

公司规章制度

一、 考勤

1. **工作时间** 9:00—18:00, 考虑到交通情况, 9:10 之前到公司均不计迟到; 中午 1 小时休息时间, 时间为 12:00-14:00, 员工可自由选择其中一个小时作为午餐时间。
2. **考勤方式**是公司执行打卡方式, 上海、深圳的员工使用钉钉打卡, 北京华北客户部员工使用钉钉打卡, 其他部门均使用指纹打卡。员工因漏打卡(钉钉或指纹), 均按迟到或早退计算。
3. **考勤核算周期**为上月 21 日起至本月 20 日止。
4. **旷工**一个考勤周期内如有无考勤记录且未申请假期或申请未获批准的, 按旷工处理。发生旷工的员工, 扣发当日全额工资的 2 倍; 累计旷工 2 天(含)及以上的, 除扣当日全额工资的 2 倍外, 按严重违反公司规章制度处理, 公司有权予以“解除劳动合同”处分, 且不承担任何赔偿责任。
5. **迟到、早退**是指 9:30 前到岗或 17:30 之后离岗。超过 9:30 到岗将按事假进行计算。当月累计迟到或早退达 3 次, 不扣款, 累计第 4 次迟到或早退扣 20 元, 从第五次迟到或早退起, 每次扣 50 元; 一个月内连续或累计迟到或早退 8 次, 属于严重违反公司规章制度的行为, 公司有权与员工解除劳动关系, 且公司不承担任何赔偿责任。严禁员工代打卡行为。一旦发现员工代打卡行为, 当事人双方均按旷工一天处理。

二、 假期

1. **法定年假**: 职工累计工作已满 1 年不满 10 年的, 年休假 5 天; 已满 10 年不满 20 年的, 年休假 10 天; 已满 20 年的, 年休假 15 天。员工使用年假按自然年度核算, 当年年假有效使用截止期为次年 3 月 31 日, 过期作废。
2. **计算方法**: (当年度在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天) × 职工本人全年应当享受的年休假天数。

3. **公司福利年假：**入职满一年后公司年假为 2 天，之后每满一年公司年假增加一天，但法定年假与公司年假之和不得超过 15 天，公司年假未休均不延长和补偿。计算方法同法定年假。
 4. **病假：带薪病假和病假。**
 - 1) 带薪病假：全年共计 6 天带薪病假，每月申请最长时间为 1 天，带薪病假不需要病假条等医院相关资料。
 - 2) 病假：需要第一时间通知直属领导或人力资源部，并提供医院的相关资料（1）医嘱（原件）、（2）药方（原件）、（3）诊断病历（原件）、（4）诊费凭证（原件）、（5）病假条。如无上述资料按事假处理。
- 病假工资计算方法：
- （1） 入职 2 年以下员工，按照员工所在地规定的最低保障工资的 80% 发放。
 - （2） 入职 2 年以上， 5 年（含） 以下员工，按照员工所在地规定的最低保障工资的 100% 发放。
 - （3） 入职 5 年以上员工，按照员工所在地规定的最低保障工资的总梦想可以投中页 14 120% 发放。
5. **事假：**事假无薪酬，事假以“半天”为计算单位，当年度事假天数累计超过 15 天（含 15 天），公司有权对此员工当年度不予以调薪、晋升。
 6. **婚假：**员工进入本公司后领取结婚证的，根据工作地的法律规定享受婚假。婚假必须在半年内（以领证日期为准）一次性休完，不得拆分休假，婚假必需提交结婚证复印件或电子版文件。
 7. **产检假、产假、陪产假：**按员工工作地的法律法规执行。

三、 请假流程

员工的任何假期均需要提交申请，经审批通过后，方可休假，否则按旷工处理。请假 2 天（含）以下，需提前 3 天申请，请假 2 天至 5 天（含），需要提前 10 天申请，请假 5 天以上的， 需要提前 20 天申请，经部门负责人、高管批准后方可休假。

审批权限： 5 天（含） 以下由部门负责人审批， 5 天以上由部门负责人、高

管审批。

请假操作：进入钉钉—工作—审批—请假审批

四、 加班

工作日加班时间未达到 2 小时，不计加班；参加公司组织的培训、集体活动不计加班； 无加班申请或无考勤记录，不计加班，华东客户部、华南客户部、华北客户部无加班。

加班申请：进入钉钉—工作—审批—加班申请单

加班补助：工作日加班至 20： 00，可享受餐补 20 元/次， 加班至 21： 00 报销交通费用；周六日加班 4 小时以上，可享受餐补 30 元/次，加班至 21： 00 报销交通费用。

加班以调休形式安排补休， 调休申请按请假流程执行。调休在加班后一年内有效。

五、 薪酬福利

1. 薪酬：

发薪时间：公司发薪日为每月最后一个工作日。薪资核算周期同考勤计算周期均为上月 21 日至本月 20 日。

薪酬结构：固定工资+绩效工资+提成+补助

固定工资=基本工资+岗位工资

绩效工资按公司及部门绩效相关规定执行，季度内入职不满 45 天以上的员工或 Offer 中有约定的，当季度无绩效或按 Offer 执行。

提成按公司或部门相关规定执行。

补助按公司规定执行，含餐补、交通补、电脑补。

2. 福利：

社会保险费用及住房公积金按员工工作地的法律法规执行；

员工体检是指截止每年 6 月 30 日入职满一年的员工，免费享受公司提供的员工体检。

餐补、交通补按员工工作地的发放标准进行发放；

电脑补助是指员工使用自己电脑进行办公，同时在人力资源部备案。

员工生日、员工周年、员工活动等。

3. 薪酬计算题

张某 2016 年 4 月 25 入职，工资 5000 元，餐补 220 元，交通补 220 元，迟到 5 次，请病假一天，问张某的工资是多少？（社保 500 元，公积金 600 元）

答：5000-（5000/21.75*2+2*20+70）+220+220-500-600-个税

=5000-（459.77+40+70）+220+220-500-600-个税

=5000-569.77+440-1100-个税

=3770.23-8.1

=3762.13

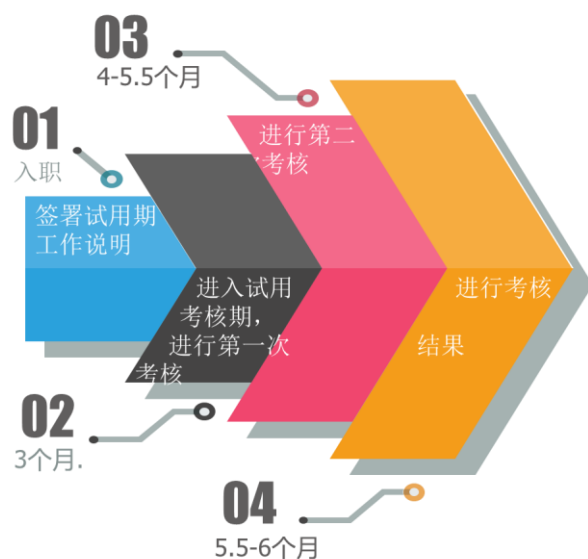
个税=3770.23-3500=270.23*3%=8.1

税率表

全月应纳税所得额	税率	速算扣除数(元)
全月应纳税额不超过 1500 元	3%	0
全月应纳税额超过 1500 元至 4500 元	10%	105
全月应纳税额超过 4500 元至 9000 元	20%	555
全月应纳税额超过 9000 元至 35000 元	25%	1005
全月应纳税额超过 35000 元至 55000 元	30%	2755
全月应纳税额超过 55000 元至 80000 元	35%	5505
全月应纳税额超过 80000 元	45%	13505

2016年4月													
一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	1							

一、 员工转正



二、 员工离职

试用期员工：在试用期内提前 3 天提交申请；

转正后员工：提前 1 个月提交申请；

工作交接未完成的，离职当月工资不给予发放，等工作交接完成后，给予发放

