

# 员 工 手 册

## 寄语

各位亲爱的伙伴：

你好！

欢迎加入丰柯，愿你们用心感受并享受在丰柯工作的每一天。

我们是一家创业型企业，同时也是一家年轻，积极和充满惊喜的企业。我们将力争“不拘一格”的选拔人才，用好人才，让所有人在这个小小平台最大化的发挥才能。

我们是一家高新技术企业。核心理念是利用丰柯的技术优势和客户建立“长期合作互赢”的伙伴关系，只有真正的了解客户，并且充分发挥我们的技术优势，才能在日益激烈的竞争中脱颖而出。当然每家公司的理念都需要理解和沉淀！

我们是一家快速成长的企业。在这个成长的过程中，会遇到太多的困难，挫折和烦恼。战胜困难和解决问题的过程就是公司和个人不断成长壮大的过程。我们相信只要大家用心做好每一件小事，就能促进公司和个人发展。

最后还是强调丰柯用人的四个标准：1. 具有积极的人生态度和强烈的责任感。人生态度包括工作态度和生活方式，责任感包括社会责任感，家庭责任感以及工作的责任感。 2. 具备强有力的执行力，只要你承诺做的事情就要按照承诺的时间和内容去做，不管是客户，同事，或者亲人朋友。3. 孜孜不倦的学习意识和学习能力，“活到老，学到老”，是这个社会对于从事高新技术工作的必要要求，毫无疑问，

不学习的人总有一天被淘汰。4. 在自己有特长的领域要形成自己的观点和创新，要敢于挑战常规，在日积月累的量变过程中，逐步形成自己的标签。当然第一，二点是必要的，这是员工是否合格的基本标准；最后，满足全部四点才被认可为是一个优秀的人。

最后，愿你在公司 “Work with Fun” ！

## 公司介绍

丰柯电子科技（上海）有限公司成立于 2011 年，公司总部位于上海浦东新区金桥开发区，并在重庆、合肥两地设有分公司。公司致力于汽车电子产品的测试方案的提供与实现，目标是成为国内领先汽车电子产品测试方案提供商，主要产品为汽车电子零部件测试的各类非标设备，公司还设有研发团队开发汽车零部件或整车测试上使用的工具类产品。

公司核心团队成员来自汽车电子与测试行业著名外企与大型国企，有丰富的从业经验，公司已为多个国际知名汽车电子公司提供研发及生产阶段测试设备，主要客户多为国内外汽车电子行业知名公司。丰柯电子以科技为依托，不断增强自主研发能力，目前已有二十多项软件著作权与专利，是上海市高新技术企业，同时公司对产品生产制造质量严格控制，已通过 ISO9001 质量体系认证。

## 入职手续

1. 应聘者通过公司面试，复试等背景审查，并经确认合格后，方可被公司录用为正式员工。
2. 新员工入职需填写《入职登记表》一份，《入职流程表》一份。
3. 在入职的 3 个工作日内，上海户籍员工必须提交本人《劳动手册》的原件，非户籍员工提交本人与原公司劳动关系解除的证明。
4. 新员工任职部门的部门组长或经理在新员工入职次日应就该员工的岗位职责说明与新员工进行面谈。
5. 本公司将组织部门组长对新员工进行入职培训，便于新员工对公司概括有步了解。

## 入职报到

1. 需要提供个人身份证号码、家庭地址、电话、婚姻及子女状况、学历与学证书、职称或资质等各类信息。
2. 上述资料应在员工入职后的 3 个工作日内及时交给人事部。

## 劳动合同的签订

1. 根据《中华人民共和国劳动合同法》和其它相关法律法规规定,公司必须与员工签订劳动合同。
2. 劳动合同是公司员工在协商一致,平等自愿的基础上签订的,具有法律效力。
3. 员工必须仔细阅读,并严格遵守合同的各项规定。
4. 新进员工的劳动合同期限由员工与公司签订的《劳动合同》约定。
6. 劳动合同期满前,人事部将提前三十日书面通知征询续签意见。经双方协商一致,办理劳动合同续签手续。如遇特殊情况,根据国家法律法规规定及公司相关规定执行。

## 试用期

1. 新进员工试用期期限按劳动合同法的规定,试用期期限不得延长,试用期通常为 3 个月。
2. 试用期满前,经直接组长、组长及经理负责人共同评估合格后,即可转为正式员工。

## 考勤制度管理

### 工作时间

1. 公司工作时间为每天 8 小时，每周 5 天，共计 40 小时。其中执行工作时间为上午 9:00 至下午 18:00，12:00 至 13:00 为午餐时间(特殊约定的除外)。
2. 上下班打卡时间采用弹性打卡方式。则除了特殊原因外，一般上午九点到位员工，下午 6 点下班；9 点半之前到位员工，下午 6 点半..... 员工上下班必须本人打卡
3. 如有忘记打卡，请在钉钉上申请补卡，组长审批同意即可
4. 工作日需直接外出办公、无法准时至公司打卡者，需提前一天在手机钉钉系统中履行相关审批及确认手续；特殊情况无法提前通知的，最迟于当天外出回来后，即提交相应假种，否则亦分别根据具体情况按迟到或旷工处理。

### 请假规定

1. 不论何种假期，员工请假必须按要求，在手机钉钉考勤机中履行相关审批，经核准后才予以生效。如遇突发情况确需请假但又无法事先提出申请的，应在当天及时电话通知组长，并在休假结束后当天补办请假手续
2. 请假需提前通过钉钉申请审核，并将工作交接做好
3. 工作日当天请假报酬为零

### 加班

1. 本公司提倡劳逸结合，不提倡加班加点。确因工作安排原因需加班的，需通过钉钉提前申请。
2. 法定节假日，法定休息日加班（除车间人员）一般不计算工资，给予同等加班时间的调休假。

## 假期

### 法定节日休假

1. 本单位实行每周五天工作制，周六、周日为公休假。
2. 法定休假是指元旦、春节、清明、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等国家规定的假日，法定休假的天数依据国家和政府的规定执行
3. 职工休假期间享受工资及其他福利待遇。

## 年假

1. 带薪年假，根据在公司的服务时间，员工累计连续工龄满 12 个月以上，享受带薪年假国家法定节假日不计入年假的假期，具体如下

### 法定年休假

社会工龄	小于1年	1年—10年 (含1年)	10年—20年 (含10年)	20年以上 (含20年)
法定年休假	0	5天	10天	15天

### 2. 丰柯年休假

服务年限 (年)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	≥ 17



年休假 (天)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	20
------------	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

第一年给假5天，次年，每多工作一年增加一天，最多不超过20天

3. 新员工入职满三个月可享受年休假，未过试用期年休假为零
4. 新进员工与离职员工当年的年休假等于实际工作月份/12\*年休假天数（按四舍五入计算，单位精确到天）
5. 年休假可冲抵病假、事假，但不可冲抵早退或旷工。员工请事假必须先使用年假冲抵
6. 年休假可以提前预支本自然年度内的年假，提前预支的年假需在请假申请中注明。
7. 年假存在有效期，在自然年内休完。
9. 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
  - 1) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的
  - 2) 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；
  - 3) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

## 婚假

1. 按国家规定，满足国家婚姻法规定标准年龄，但未满晚婚年龄者，以及非初婚者可享有婚假三天（日历日）；晚婚（初婚）婚假增加七天（日历日）。
2. 晚婚年龄为男性年满二十五周岁、女性年满二十三周岁，年龄计算以结婚证上批准日期为准

3. 婚假应在结婚登记日起一年内一次性休完,进入公司时已办理结婚登记者,不再享有婚假, 申请婚假必须提供结婚证原件及复印件。
4. 入职满三个月以上可享受婚假, 申请婚假需要提前 3 个工作日申请经批准后方可享受

## 产假

1. 符合国家计划生育规定的女员工可享有产假九十八天 . 其中产前休息十五天 。晚育者（女性年满二十四周岁生育第一个孩子）增加产假三十天；多胞胎生育 的，每增加一胎增加产假十五天；难产者，增加产假十五天。申请产假需提供医院的相关证明。
2. 符合法律法规规定生育的夫妻，男方享受配偶陪产假 10 天，配偶陪产假期间的工资 ，按照本人正常出勤应得的工资发给。
3. 产假时间按日历天数计算，须连续休完。
4. 休假期间的工资和医疗，生活津贴，根据上海市执行的《上海市城镇生育保险办法》统一规定办理，由社保局统一支付。

## 丧假

1. 职工的亲属（指父母、配偶、子女、岳父母或公婆）去世时，可休丧假3天处理丧事。

## 病假

1. 职工因病或因公负伤必须治疗、休养，持有医院医务证明，病假单、就诊发票和医疗记录册三者一致的，可申请病假。
2. 病假的医疗期限及计算方法以国家和地方相关劳动法规为准。

3. 病假期间工资待遇：一个月以内的享受原工资。超过一个月，第二个月起按本单位工龄发给病假工资：

- 1) 连续工龄不满 2 年的，按本人工资的 60% 计发；
  - 2) 连续工龄满 2 年不满 4 年的，按本人工资 70% 计发；
  - 3) 连续工龄满 4 年不满 6 年的，按本人工资的 80% 计发；
  - 4) 连续工龄满 6 年不满 8 年的，按本人工资的 90% 计发；
- 4、连续工龄满 8 年及以上的，按本人工资的 100% 计发。病假超过 6 个月，从第 7 个月起：
- 1) 连续工龄不满 1 年的，按本人工资的 40% 计发；
  - 2) 连续工龄满 1 年不满 3 年的，按本人工资的 50% 计发；
  - 3) 连续工龄满 3 年及以上的，按本人工资的 60% 计发。
5. 病假工资的计算方法为： $(\text{月正常发放工资} / 21.75) \times \text{计算系数} \times \text{病假天数}$ ，不得低于当年本市企业职工最低工资标准的 80%。

## 事假

1. 职工在正常工作日内因私事必须员工本人亲身处理的，可请事假。
2. 事假需提前一天办理请假手续，经批准方可休假。未经批准而擅自离开工作岗位或超事假未补办手续的，按旷工处理。
3. 事假可抵算年休假。
4. 事假抵算年休假后，超出部分按天扣发工资。