**前海企保科技（深圳）有限公司**

**日常考勤休假制度**

**2018.8**

为了有效提升员工的敬业精神，规范公司考勤管理及工资核算依据，结合我公司实际情况制定本规定：

**一、适用范围**

本制度适用于公司所有员工。

**二、工作时间**

（1）公司执行大小周（单休双休交替）制度；

（2）上班时间：9:00-12：00，13:30-18:30；

**三、关于迟到旷工的考勤制度**

**（1）上班高峰期迟到补班制度**

员工每天需九点之前到公司，迟到30分钟以内，乐捐100元；迟到超过30分钟，乐捐200元；第二次迟到翻倍，例如，第二次迟到半小时内乐捐200元，以此类推。（所有乐捐款为公司下午茶及聚餐基金）

另考虑深圳地区降雨频繁，为体现公司对员工的人性化管理及对员工的关怀，在遭遇恶劣天气及地铁故障等意外事故，公司员工早上上班的迟到考勤按以下情况处理：

适用情况：遭遇足以影响出行的台风/暴雨/雷电/黄色及以上预警等恶劣天气（如暴雨造成地铁进出拥堵），以及其它可证明的意外事故（如地铁故障，需提供地铁延误证明）。

以上情况下员工不能按时到达公司，需提前向人事部打招呼，且最晚不能晚于原上班时间半小时以内（即9：30前到岗不算迟到）。超过原上班时间半小时以上，无论任何情况均按原考勤制度执行。

每名员工每个自然月，适用以上的情况仅限定1次机会。第2次无论任何情况，均不适用以上处理办法，公司按原迟到考勤制度执行。

**（2）旷工的相关规定：**

①未完成请假手续，或休假期满且未续假而擅自不上班者，予以旷工处理；

②每无故旷工一天按个人日工资额三倍扣款。

③凡无故旷工连续三天或全年累计七天者，一概予以违纪辞退，将被解除劳动合同并没有任何经济补偿。

**四、病假事假与年假**

**（1）休假的基本规则：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **请假时间** | **申请对象** | **申请时间** | **薪资结算** |
| **病/事假** | 0.5天-1天 | 直接上级 | 提前2天 | 100%，以半日为单位 |
| 1天及以上 | 直接上级、总经理 | 提前一周 |
| **年假/调休** | 年假及调休均需报备总经理，需提前一周申请 | | | |
| **所有请假及调休** | 所有请假及休假，请于钉钉申请，少于规定时间申请的，需乐捐200元做为下午茶基金 | | | |

特别说明：市场部无论请假时间长短，均需提前一周申请，以免影响客户约见等工作安排。

**（2）病假事假的规定：**

①因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，3天（含）以内按旷工处理，3天以上按自动离职处理。

②休事假需按公司规定使用钉钉在线申请，并需提前告知人事。员工休事假1天以内的，需提前两天申请；员工休事假1天以上的，需提前一周申请；

**（3）年休假的规定：**

工作满一年有3天年休假，每年年假当年有效。

在此之后的五年内，绩效考核达标者工作每满一年增加一天年假（按入职季度计算）。

**五、关于工作事故的规定**

由于失职对公司造成严重影响的，为工作事故。第一次工作事故，乐捐1000元人民币，当月绩效为零；第二次工作事故，乐捐2000元人民币，连续两个月绩效为零，公司保留调整岗位的权利，同时公司有权解除劳动合同。

1.市场部工作事故：例如客户演示当日没有再次测试导致演示失败出现bug；因未提前请假影响客户拜访、客户会议等。

2.研发知识部事故：例如未经测试的代码上传，导致正式环境机器人出现bug；人为原因或者该作为不作为导致正式环境出现意外严重影响客户的使用或演示；误删除代码、数据或资料等。

3.数据部事故：例如，严重数据混淆，导致数据不能溯源、有效数据减少的；误删除公司数据的等。

4.综合管理部事故：例如公司账务出错；工资、提成、备用金、预付款、预收款核算错误的；未能按时追缴收回应收款项的。

公司所有人均不得删除任何公司相关的资料、数据，否则即违反保密协议需要赔偿相应的违约金，同时公司保留法律诉讼的权利。

**六、其他规定**

在公司工作期间，不允许从事与公司无关的事情，一经发现，一次性乐捐下午茶基金500元，并记警告一次，警告3次者，公司有权解除劳动合同。公司任何员工都有举报权，可匿名举报，举报成功，奖励人民币500元。

**七、附则**

本制度的解释、修改、废止权归公司人力资源部。

本制度自签发之日起生效。

前海企保科技（深圳）有限公司2018年8月1日