

百融金服家庭手册

100 credit financial information services family handbook



坐标位置
— 中关村融科资讯C座

一、公司概况

百融(北京)金融信息服务股份有限公司(简称“百融金服”)成立于 2014 年 3 月，是一家利用大数据技术为金融行业提供客户全生命周期管理产品和服务的高科技公司。公司总部位于北京中关村，在上海、深圳、武汉等城市设有分支机构，服务覆盖全国。公司目前有近两百名来自大型金融机构、知名互联网企业及国际咨询公司的精英加盟，并邀请到在大数据风控、互联网金融、保险等领域有深入研究和实操经验、并拥有丰富管理经验的资深顾问来共同推动公司发展。

作为最早涉入大数据金融信息服务领域的企业之一，百融金服凭借线上线下融合的多维度海量实时数据、服务银行等金融机构的行业先入优势、以及超强的大数据处理和建模能力，为信贷行业用户提供包括贷前营销获客、贷中管控以及贷后管理在内的客户全生命周期产品和服务；为保险行业用户提供精准营销、存量客户管理以及个性化产品定制等产品和服务。

截至目前，在信贷领域，百融金服已经和建设银行、招商银行、光大银行、民生银行、广发银行、浦发银行、兴业银行、华夏银行、微众银行、北京银行等50余家银行，捷信、中银消费、北银消费、马上消费等20余家大型消费金融公司，以及500余家行业领先的网贷企业、小贷公司等非银机构合作。在保险领域，百融金服与包括中国人保、中国人寿、太平洋保险、新华保险、中华保险在内的多家顶级财、寿险公司进行合作。

凭借卓越的市场表现和巨大发展潜力，百融金服于2015年完成由中国华融资产管理公司领投的B轮融资。目前百融金服的股东包括华融资产、高瓴资本人民币基金、红杉资本人民币基金、浙报传媒、IDG资本人民币基金、华兴资本人民币基金等，中国银联和中国移动也通过第三方公司入股百融金服。

2014年百融金服成功获得由中国人民银行颁发的企业征信牌照，并于2016年获得公安部颁发的国家信息安全等级保护三级认证，标志着百融金服已经具备媲美大型银行的信息系统安全评级。

百融金服自成立起就一直坚持客观、中立的第三方立场和开放、互补的数据联盟战略，致力于运用新技术、新手段搭建中国金融行业大数据应用的基础设施平台，为推动中国普惠金融健康、快速发展尽一己之力。

二、我们的使命、愿景及价值观

企业愿景(Vision)：让金融普惠民众

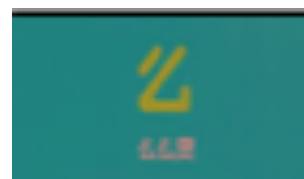
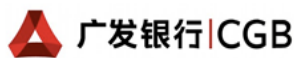
企业使命(Mission)：成为金融行业的基石

价值观(Values)：团结务实开放严谨守信创新

有一种力量叫团结；有一种态度叫务实；有一种胸怀叫开放；有一种标准叫严谨；有一种坚持叫守信；有一种智慧叫创新。



三、百融的客户



中邮消费金融有限公司



四、聘用与离职

1、机会均等

公司的政策是，不分宗教信仰、性别或资历地挑选、雇佣、培训、提升和调动员工，并在符合各种法律、法规以及合同要求的情况下采取积极措施实现这些目标。

2、录用

• 2.1 遇到百融求职的申请者，应从百融官方网站及其它公共招聘渠道向人力资源部申请。公司也欢迎和鼓励员工推荐候选人。

2.2 为了促进每一个员工在事业上的发展，将他/她的潜力真正发挥出来，凡在百融公司现岗位连续工作满12个月的员工，都有资格通过“内部工作职位转岗申请程序”申请新的工作机会。应按预先确定的审查程序加以考虑和评价。最终的选择则依候选人的资格是否满足工作需要而定。经理有责任支持本部门员工在事业方面的计划和发展。具体细节请详见附件“内部工作职位转岗申请程序”。

2.3 应该避免内部以不正当手段获取职位。员工有义务将自己感兴趣申请的新工作职位情况，在应聘之前通知主管经理和人力资源部。对内部工作职位选定，无论正式或非正式，用人部门经理都必须与人力资源部协商而定。

3、条件和要求

• 3.1 所有入选的人在办理录用手续前，必须提供原单位解除劳动关系证明书及其它相关证明，如身份证、学历、工资等证明文件，并通过指定医院的健康检查。公司将视具体情况向其前公司进行核实。

3.2 一般说来员工年龄必须达到16周岁或以上，具有中华人民共和国认可的有效身份证明。

3.3 所有正式员工必须与百融公司签定劳动合同。

4、员工培训

每一个新员工在被录用的头三个月内，都要参加由公司组织的就职教育和由人力资源部举办的综合性新员工培训。

5、试用期

按照《劳动法》的规定，劳动合同期限在六个月或以下的，试用期为十五日；劳动合同期限在六个月以上一年或以下的，试用期为三十日；劳动合同期限在一年以上三年或以下的，试用期为九十日；三年以上的，按当地劳动规定执行。直接主管经理应对试用作出评定，填具“试用评定表”，确定试用结束。

6、人事档案

公司认为，对人事档案进行恰当的管理十分重要。因为它体现了公司对每个员工的重视。为此，每位员工都有责任：

- 6.1 在劳动关系开始前，真实地填写百融公司员工表。提供不正确或虚假情况的视为违反诚信方针，并可作为被解雇的理由。
- 6.2 员工表中所填情况发生任何变化时，及时填写“个人情况更新表”，通知直接主管经理和人力资源部。
- 6.3 对个人情况保守秘密。
- 6.4 除业务所需，不得私下打听他人的个人情况。

7、晋升和调动

公司根据员工工作表现和工作能力可调整其工作岗位和职务。如被晋升或调动，直接主管经理应该将晋升或调动情况通知员工，填写“员工晋升或调动表”，送交人力资源部，载入公司人事档案。

8、劳动关系终止

- 8.1 在试用期内不符合录用条件的，可以随时终止劳动关系。
- 8.2 试用期圆满结束后，双方可以根据劳动法的规定提前 30 天书面通知或以等同于通知的支付方式，解除劳动关系。

五、日常考勤

1、 工作时间:

标准时间为星期一至星期五，上午 9:00 至下午 18:00 ；

午餐及午休时间：12:00 开始，在不“误工”的情况下自行安排，不晚于 13:30 ；

负责研发和产品的员工上下班时间：上午 9:00~10:00、下午 18:00~19:00 ；

其他部门员工上下班时间：上午 9:00~9:30、下午 18:00~18:30 ；

2、公司实行打卡制度，人力资源部根据考勤机记录确认出勤情况。

3、所有员工非因公务需要晚于 9:30 (不含)上班,即被视为迟到;早于 18:00 (含下班,即被视为早退。晚于 10:30 之后上班或早于 17:00 之前下班者,无正当理由按旷工处理(不满半天按旷工半天处理)。

4、如因特殊工作原因无法正常打卡时,应及时到前台行政助理处填写《外出登记表》或《假期申请表》,并由部门总监、行政经理共同签字生效。上述未打卡现象属于正常工作需要,按照正常出勤处理。公司不接受“忘打卡”或是“未 打卡”的理由,如有此种情况出现,一律按照缺勤处理。

5、员工外出须到前台行政助理处填写《外出登记表》,注明日期、部门、姓名、外出事由、外出时间(出发时填写)和返回时间(返回时填写),仅填写“外出”二字,没有具体事由无效,视同旷工。

6、考勤处罚:

每月每位员工有三次迟到不做处罚的机会;

因午休耽误工作的情况按迟到处理;

迟到、早退,从第四次开始每次行政部将做记录,累计 3 次以上,作违纪处理;

旷工扣除两倍日工资(日工资=工资总额/21.75);

每月旷工超过 3 次(含 3 次),或每年旷工超过 9 次(含 9 次)者,公司有权以严重违法劳动合同及公司规章制度为由解除劳动合同。对经常迟到、无故缺勤、延长午餐时间将会对您的绩效评估和晋升产生负面影响,并可能导致处分或解雇。

六、工作时间外出管理

1、凡因公外出者必须到前台进行登记,注明外出时间、地点、出行方式等情况,未登记者均不予报销打车费用;

2、因公外出者或需要给客户送物品时,首先要到前台进行查阅,如有时间、地点相同或相距甚近的情况必须搭车同行,物品亦必须捎带;

3、填写外出登记需尽量提前,即在得到客户确认后第一时间进行登记,不得临走时才进行填写;如不能及时填写的,最晚应在三日内补填外出登记表;

4、行政要对外出登记表进行统计、监督,并有必要对外出人员进行提醒。

七、调休管理规定

- 1、员工应在工作时间内提高工作效率，完成自己的工作，公司不提倡加班。
 - 2、如果确实因为项目需要在节假日上班的，按照考勤记录，将尽快安排员工进行同时长调休。
 - 3、依照员工每日打卡记录，并且下班时间在 21:00 点(含 21:00)以后，可以乘坐出租车返回，公司统一订加班餐。周末和节假日超过三小时的情况下可以报销住地和办公地之间的出租车费，实报实销。加班一餐不超过 30 元，全天三餐不超过 70 元，采用以月为周期的报销方式。
 - 4、报销时需提供有关单据及明细。
-

八、员工薪酬管理制度

1、目的

- 1.1规范集团公司的薪酬管理工作，充分发挥薪酬体系的激励作用。
- 1.2鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

2、原则

- 2.1竞争原则。确保公司的薪酬水平具有外部市场竞争力。
- 2.2公平原则。确保公司内部不同职务序列、不同部门、不同职位员工之间的薪酬相对公平合理。
- 2.3激励原则。公司根据员工的贡献决定员工的薪酬。

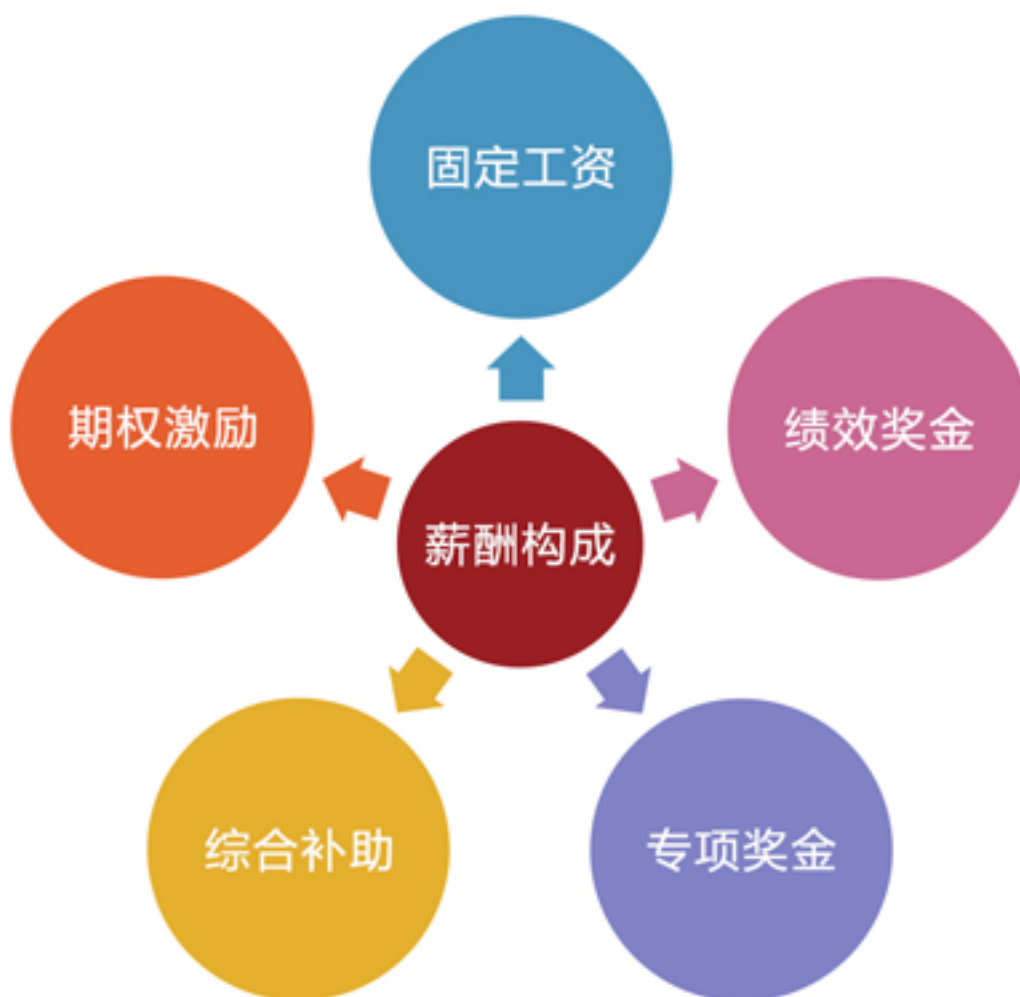
3、适用范围

本制度适用于本公司所有员工。

4、薪酬构成

公司正式员工薪酬由岗位工资、绩效工资、各种福利、补贴以及奖金构成。

5、薪酬调整与发放



• 5.1 薪酬调整：薪酬调整分为整体调整和个别调整。

整体调整是指公司根据企业发展战略变化以及公司整体效益情况而进行的薪酬调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由人力资源部门根据公司经营情况拟定方案报董事长审批。

个别调整主要指工资级别的调整，分为定期调整和不定期调整。

(1)定期调整是指公司在每年1月底，7月底根据半年绩效考核结果对员工岗位工资进行调整。

(2)不定期调整是指公司由于员工职务变动等原因对员工工资级别进行的调整。

• 5.2 发放时间

员工工资实行月薪制，每月10日支付上月工资。若遇支薪日为节假日则调整至节假日前一天发放。

• 5.3 工资中公司的代扣项目

(1)员工个人所得税。

- (2)应由员工个人缴纳的社会保险。
- (3)应由员工个人缴纳的住房公积金。
- (4)与公司签订的协议中规定应从个人工资中扣除的款项。
- (5)国家法律、法规以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项。

6、附则

- 6.1 人力资源部负责制定和解释,报董事长审核批准后执行。
- 6.2.本制度自发布之日起开始实施。

九、员工福利管理制度

1、总则

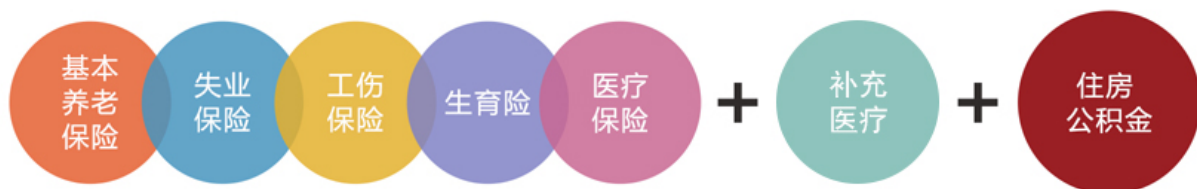
- 1.1目的：为了给员工营造一种良好的工作氛围，鼓励员工长期为公司服务，增强公司的凝聚力，促进公司的发展，特制定本制度。
- 1.2适用范围：本制度适用于公司全体员工。

2、福利种类及标准

- 2.1 定义：福利是在基本工资和绩效工资以外，企业为解决员工后顾之忧而提供的一定保障。

社会保险

公司按照国家和地方相关法律规定为员工缴纳各项社会保险(五险一金)。



补充医疗保险

通过试用期的员工可以享受补充医疗保险。

带薪年假

员工在公司工作，通过试用期后可按劳动法规定享受带薪休假。即：员工累计工作已满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。服务年限每增加一年相应增加一天假期，但最多不超过 20 天。

带薪病假

员工通过试用期后每月享有一天带薪病假，当月休完，过期作废。

补贴

(1)午餐补助：公司为每位员工提供 440 元/月的午餐补助，并入工资发放；

(2)交通补助：公司为每位员工提供 300 元/月的交通补助，直接并入工资发放；

(3)话费补助：公司为每位员工提供 100 元/月的电话费补助，直接并入工资发放。(根据不同的部门和职位会有所调整)

• 2.2 加班出租车费及餐费报销：

员工在星期一至星期五加班超过晚上9:00，或周末和节假日超过三小时的情况下可以报销住地和办公地之间的出租车费，实报实销。加班一餐不超过30元，全天三餐不超过70元，采用以月为周期的报销方式。

• 2.3 礼金及慰问金：

(1)生日贺礼：所有员工生日时，公司为员工发放生日贺礼(价值150元)。

(2)结婚贺礼：正式员工在公司工作半年以上的员工结婚时，公司给付结婚贺礼 1000 元，工作未满半年者，公司给付贺礼 500 元。

(3)生育贺礼：正式员工生育，公司为员工发放生育贺礼。

(4)丧葬抚恤金：正式员工的直系亲属去世，公司给付丧葬抚恤金 500 元。

(5)重大疾病抚恤金：正式员工及直系亲属患重大疾病住院，公司发放慰问品。

• 2.4 教育培训：为不断提升员工的工作技能，公司为员工定期或不定期地提供相关的培训，培训方式主要为在职培训、企业内部培训。如员工主动在企业外部参加与本职工作相关的培训，获得相应证书后,公司可报销 50%的培训费用。

• 2.5 书籍借阅：由各部门总监列出书单，公司定期为员工购买业务相关书籍，员工可以借阅。

• 2.6 设施福利：为丰富员工的业余生活、培养员工积极向上的道德情操，公司定期组织旅游、开展各项文体活动及竞赛等。

十、员工休假规定

1、国家法定假日

目前国家法定假日共 11 天，包括元旦(一天)、春节(三天)、清明节(一天)、劳动节(一天)、端午节(一天)、国庆节(三天)、中秋节(一天)。

2、调休管理规定

- 员工应在工作时间内提高工作效率，完成自己的工作，公司不提倡加班。
- 如果确实因为项目需要在节假日上班的，按照考勤记录，将尽快安排员工进行同时长调休。调休需在加班日之后 3 个月内休完,过期作废。

3、病、事假管理规定

• 病假工资的扣除：

公司正式员工每月享有带薪假一天；

连续休假 5 个工作日以内(包含 5 个工作日)，或一个月累计病假 5 个工作日，扣除日工资 50%；

若所得工资低于国家规定当年最低工资标准的按最低工资标准发放；5 个工作日内，30 个工作日内病假，扣除日工资的80%；若所得工资低于国家规定当年最低工资标准的按最低工资标准发放；连续病假 30 个工作日(含)以上，按照国家规定最低工资标准发放；退休返聘人员、劳务人员、实习生产生病假按照当地市最低标准工资的80%来作为病假工资发放；最低标准工资各分公司、子公司参照当地标准；兼职人员不享有病假工资。

• 病事假申请：

员工申请的病、事假天数在三天以内的(含三天)，可由部门总监批准后生效，超过三天的病\事假必须经过部门总监、管理层的共同批准同意后，方可休假，否则视为旷工；

部门总监以上级别员工请假必须事先应以邮件形式向管理层之一申请，同意后方可生效；

突发急病或急事的人员需在当日10点前电话或委托他人通知部门负责人并在上班后一天内办理补假手续，填写《假期申请表》，由部门总监、人事负责人共同签字后送交行政留存，作为月末考勤缺勤的依据，逾期不办理的，按照旷工处理；

生效的事假扣发当日工资。

• 释义

正式员工：是指签订公司劳动合同，并试用期转正员工；

管理层：是指公司董事长、副总裁等公司高级管理人员。

4、婚假的管理规定

- 政策

依法办理结婚登记的夫妻，可享受10天婚假；婚假包括公休假和法定假；
申请时请出具结婚证；婚假请在结婚登记后半年内申请，一次性使用，逾期视为放弃。

- 婚假工资：婚假为带薪假期。

- 特殊说明

因各地区婚假政策不同，具体实施以当地政策为准。

-

5、丧假的管理规定

- 政策

根据国家劳动法规定，如员工的直系亲属(父母、子女、配偶)去世，可申请连续三天带薪丧假(自然日)；非直系亲属(兄弟姐妹、祖父母、子孙)去世，享受一天带薪丧假；申请丧假需要提供相应证明材料。

- 丧假工资：丧假为带薪假期。

6、产假管理规定

- 政策

根据国家相关规定，女职工生育享受 98 天产假，以及 30 天生育奖励假，共计 128 天；

女职工妊娠不满 12 周(含)流产的，产假为 15 天；

12 周以上 16 周(含) 以内流产的产假为 30 天；

16 周以 28 周(含)以内流产的产假为 42 天；

怀孕 28 周以上终止妊娠的享受正常生育产假 90 天，其中包括产前休假 15 天；

- 男员工(初婚或再婚但未生育者)可于配偶生育时，依据医院出生证明享有 15 天带薪护理假。护理假不得分开使用，且须在孩子出生后一个月内使用；

- 以上休假，均按自然天数计算；

- 女职工婴儿不满 1 周岁的，在工作时间内给予两次哺乳(含人工喂养) 时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。两次哺乳时间，可以合并使用。

- 产假工资

在我公司参加生育保险的职工，因生育或计划生育享受产假的，产假期间可享受生育津贴；女员工在休产假期间，产假工资按照劳动合同工资的60%核算，由公司代扣代缴五险一金和个人所得

税后，随当月工资发放；待员工返回工作岗位，且生育津贴申领下来后，再将差额部分发放给员工；申领下来的生育津贴高于本人产假工资标准的，多出来的差额，最终由公司以工资的方式返还给员工；申领下来的生育津贴低于本人产假工资标准的，差额部分将由公司补足。

- 特殊说明

因各地区产假及陪产假政策不同，具体实施以当地政策为准。

7、年假管理规定

- 政策

公司正式员工可按劳动法规定享受带薪年假。即：员工累计工作已满 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。服务年限每增加一年相应增加一天假期，但最多不超过 20 天。

- 在公司工作未满一年则按照比例计算年假天数；国家法定节假日不计入年假假期；

年假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，但不可跨年度安排；当年年假，当年休完，不得累计，特殊因工作原因未能在本年休假的，经部门提请，人事部核准，可延续至次年 3 月底。

- 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假 应届毕业生，工作不满一年的；

员工一年内请假累计 12 天及以上且公司按照规定不扣工资的； 员工累计工作满 1 年不满 10 年的，请病假累计 2 个月以上的。

- 申请流程：员工休年假必须提前一周填写《假期申请表》，经部门主管、公司管理层之一共同签字后方可生效；

员工休年假必须事先安排工作代理人。

- 年假工资：年假为带薪假期。

十一、薪资保密制度(以下“薪资”包括奖金)

1、目的：为规范员工薪资保密行为,保障薪资作业及薪资信息的保密性,维护公司及全体员工的共同利益,特制定本制度。

2、适用范围：本制度适用于公司全体员工。

3、管理

• 3.1 薪资作业

3.1.1 薪资作业人员指参与薪资的确定、调整、核算、发放、审批各环节的专管人员及各部门管理人员；薪资作业人员须保证薪资各操作环节的保密性，避免将任何与薪资相关的纸质资料放于他人的可见位置；薪资相关的电子文档需进行加密；杜绝一切薪资资料及信息的泄露；

3.1.2 薪资作业人员不得将任何已知薪资信息书面或口头告知他人，如遇部门管理人员需要了解某岗位薪资标准的情况，薪资专管人员应上报人力资源总监，经批准后方可告知，如未经批准，薪资专管人员有权拒绝告知。

• 3.2 薪资保密

3.2.1 公司实行全员薪资保密制度，任何员工不得打听、询问同岗位及其它岗位的薪资状况；

3.2.2 员工不得向同岗位或其它岗位员工泄露或传播自己的薪资状况。

• 3.3 违规处理与监督

3.3.1 薪资作业人员由于个人不慎或主动造成薪资资料或信息泄的，一经查实，当事人将被给予书面警告或记过处理，并扣罚当月绩效工资；第二次泄露薪资信息或违规情况严重者，公司有权给予辞退处理，并不给予支付经济补偿。

3.3.2 员工询问他人薪资状况或泄露、传播本人薪资信息的，一经查实，第一次将给予书面警告处理，第二次将给予书面记过处理，违反本制度两次以上者，公司有权对当事人给予辞退处理，并不给予支付经济补偿。公司有权视情节轻重，对当事人进行一定的经济处罚。

4、人力资源部与财务部将对员工的薪资保密行为监督，并进行实时监控。各部门、负责人有义务对下属员工进行薪资保密制度的宣导，增强全员的薪资保密意识。

5、全体员工有责任互相监督，一经发现违反本制度的员工，可上报至人力资源部。

6、本制度自下发之日起正式执行，解释权归属人力资源部。

十二、保密及欺诈原则的规定

1、保密：

- 1.1 在平等互利、协商一致的基础上，凡已签订员工劳动合同的员工，均需与我司签订保密协议，确保在我部任职期间及离职以后按相关规定保守我司商业秘密。

1.2 凡已签订员工劳动合同且符合相关条件，且在能接触到我司各类商业机密和信息岗位上及各部门认为有必要签订专项协议的人员还需与我部签订专项协议。

2、欺诈:

是指任何窃取公司资产、资金、现金、商业信息，造成第三方(比如客户)损失，或者造成公司财报失准等行为。

3、处罚

公司对于上述行为采取零容忍的态度，一旦发现上述行为，公司坚决予以处理。如果有员工出现欺诈行为，视情节严重程度，采取批评、记过、罚款、辞退等处理，情节特别严重者，不排除采用法律手段维护公司权益。

十三、信息安全

1、公司将所有客户和公司专有数据归类为机密信息

- 任何姓名+地址或姓名+电话号码的组合
- 机密信息一定不能泄露给公司以外的任何人，包含但不仅限于：配偶，家庭成员，朋友
- 机密信息一定不能和你的项目团队以外的员工或者公司内的任何没有需要了解机密信息的合法的业务需求/理由的人来谈论。
- 不推荐打印机密数据，并且打印出来的机密数据要通过交叉型的碎纸机来进行销毁。

2. 电脑互联网的使用

- 所有人在离开电脑时必须锁定屏幕；
你必须对使用你的账户做出的所有行为负责,所以要保护自己，在离开时锁定电脑；
设置屏保来使电脑5分钟不活动就自动锁定；
TP 所有的设备都要作为 TP 资产保留，并且维护设备的完整性；
即使你能在电脑中安装软件或是别的东西,也严禁在系统中安装任何 IT 规定的标准以外的软件；
所有用户必须使用提供给每人的唯一的个人用户帐户来访问系统；
无论任何理由,用户账户和密码永远不能共享；

没有任何人有业务需求需要你提供你的密码,所以任何人包括 IT 都不能要求你泄露密码;
用户必须建立强大的密码,即使系统没有强制要求,强大的密码由以下组成:至少8位以上,必须包含大写字母、小写字母、数字和符号,例如:D@5m01n@5;
一旦发现甚至仅仅是怀疑密码泄露,应立即更改密码;
在首次登录时就应该立刻更改原始/默认密码,即使系统没有强制要求;
使用互联网是为了支持业务需要的一项特权,而不是基本权利;
公司严禁访问或使用与工作无关的网站。包括但不限于:黄色内容,赌博和游戏网站,社交网络,仇恨/暴力,文件转移/共享,流媒体(视频、音频);
邮件访问权仅提供给有实际业务需求的员工,以支持我们的客户和业务运作;
邮件一定不能用于任何与工作无关的推销、调查、连锁信(收信人必须转送他人),以及任何类型的骚扰、大规模群发、欺诈行为等等;
严禁在不加密的情况下发送任何机密信息;
公司邮件只能用于公司员工、客户以及其他公司业务伙伴之间的交流;
当心引诱你提供用户名/密码或个人信息的网络仿冒或恶意邮件;
公司从来不会通过邮件询问你的用户名/密码等敏感信息;
对陌生人发来的邮件保持警惕,首先要核对发信人;
留意存在大量拼写错误和不正确语法等内容的邮件。

3. 安全意识认可

- 所有的员工都对安全有责任,无论是什么职位或是管理层;
在安全意识认可表单上签字意味着你已经接受过安全政策的培训,了解你的义务,并且将会对所有的安全政策承担责任;
任何不遵守安全政策、培训或是未来的安全指南的行为,将会导致接受由主管、管理层或人力资源部采取的惩罚措施;
对于给公司经营带来重大损失的违反信息安全的行为,公司将会追究其法律责任。

十四、违纪行为及处罚

1、违纪行为定义

- 一般违纪行为:
月无故迟到或早退六次及以上者;
在工作时间内擅自离开工作岗位者;

不服从上级主管领导的合理指导者；

不按部门主管或者项目负责人工作时间安排表或分派的任务进行工作者；

部门主管或项目负责人未将工作安排表以邮件形式告知下属员工，并在邮件上没有明确工作完成的时间节点者；

• 较重违纪行为：

旷工三天以内者；

未经上级主管同意,擅自不按时到岗者；

因个人原因被客户投诉并经查证属实；

虚报个人申述资料或故意填报不真实个人资料或者不符合公司的录用条件却刻意隐瞒自己真实情况或用欺诈的手段使公司录用的；

• 严重违纪行为：

连续旷工三天或一个月内累计旷工三天者；

项目或监督人员未认真履行职责,情节较重或情节严重，或造成较重损失或严重损失者；

拒绝主管人员合理调遣、指挥并有严重侮辱、恐吓之行为或者造成经济损失者；

隐瞒或伪造履历、就业状况等，篡改考勤记录或其他任何欺瞒行为者；

在社会上违法乱纪，被收容审查或行政拘留或司法拘留或被追究刑事责任者。

2、处罚条例

• 一般违纪行为记口头警告处分一次；

较重违纪行为一次记书面警告处分一次；

较重违纪行为二次记降职降薪处分方式，降职为降一级职级；降薪降10-20%比例；

严重违纪行为公司有权解除劳动合同，不支付各种经济补偿金，并保留其他权利；

员工一个月内如果收到三次口头警告处分，公司有权解除劳动合同，不支付任何经济补偿金；

员工一个月内如果收到两次书面警告处分，公司有权解除劳动合同，不支付任何经济补偿金；

员工一个季度内如果收到两次降职降薪处分，公司有权解除劳动合同，不支付任何经济补偿金。

本制度自公布之日起执行，本制度由人力资源部负责解释和修改。

百融(北京)金融信息服务股份有限公司

人力资源部

2016年06月