

编号： SXZA004

规章制度

总 则

为保证公司各项工作的正常运行，给员工创造舒适的工作环境，结合公司实际情况，特制订本制度。

本制度适用于公司所有在册员工。

部门经理监督部门员工遵守本制度。

作 息、考勤、假期

一、 工作时间

1.1 每月1日至月末一天视为一个考勤月度。每月的最后一个周六统一上班，该天加班费统一核算，随工资一同发放。

1.2 上班时间

周一至周五：

上午 8 :30—12:00

休息 12:00—13:30

下午 13:30—18:00

周六：

上午 9 :00—12:00

休息 12:00—13:30

下午 13:30—17:30

二、 考勤

2.1 实行企业微信打卡；

2.2 部门经理管理本部门人员日常考勤；

2.3 每日在企业微信上打卡二次，早晨上班时间点打卡签到，下午下班时间点打卡签退，打卡有效范围为公司100m以内；

2.4 忘打卡处理：

2.3.1 员工忘记打卡，由本人在企业微信上申请打卡补卡，选择部门经理审批，抄送直属总监；

2.3.2 部门经理忘打卡，选择考勤管理员审批；

每人每月忘打卡不可以超过三次；

第四次由本部门经理审批抄送考勤管理员，并罚款 100 元；

第五次由本部门经理审批抄送考勤管理员，并罚款 200 元；

第六次开始将视为缺勤或早退，扣罚当月考勤工资；

2.3.3 打卡补卡申请必须本周内完成，未按规定时间要求完成打卡补卡申请的，可以视为缺勤或早退；

2.5 外出打卡：

2.5.1 外出不需要申请，上班/下班在企业微信外出打卡处拍照打卡即可；

2.5.2 上班期间，如需外出，到达外出地点时也需拍照打卡；

2.5.3 补卡打卡申请的规则和公司内打卡补卡相同；

2.6 出差申请：

2.5.1 出差需要申请，出差前需要在企业微信中申请，由部门经理审批，抄送考勤管理员，审批通过后，不需要再外出打卡；

2.5.2 部门负责人出差，由分管总监审批，抄送考勤管理员，审批通过后不需要再外出打卡；

2.5.3 特殊情况：临时出差，可在出差回来后完成出差申请流程；

2.7 迟到

2.5.1 迟到、早退每月累计不超过 60 分钟，且累计不超过 5 次；

2.5.2 超过 60 分钟或超过 5 次，每超过一分钟扣款五十元；

2.5.3 扣款上交财务部出纳或是在当月工资中做相应扣减；

2.8 加班

2.6.1 晚上加班到 21 点，次日可延时 30 分钟到岗；

2.6.2 晚上加班到 23 点，次日可延时 2 小时到岗；

2.6.3 晚上加班到凌晨 1 点，次日调休一天或由部门经理视情况安排；

2.6.4 因加班导致次日延迟到岗，考勤管理员在企业微信后台手动核准；

- 2.6.5 加班离岗时请检查空调、照明开关在“关”状态后打卡离岗；
- 2.6.6 公司如安排周末加班，员工可以在不影响项目进度的时间调休；
- 2.6.7 各部门经理根据工作计划，提前安排好加班事项。员工在企业微信上提出加班申请，由部门经理和分管总监审批。

2.9 脱岗、旷工

- 2.7.1 工作期间未经直接领导批准，因私脱岗行为视为严重违纪。当日脱岗 2 小时以上通报批评并按缺勤 1 天处理；
- 2.7.2 未经审批不上班按旷工处理；
- 2.7.3 旷工 1 天扣发 2 个工作日全额工资，并予以通报批评。影响恶劣的，公司有权予以辞退并且不支付代通知金、不支付经济赔偿金；
- 2.7.4 一年内累计旷工 3 天以上（含 3 天），公予以辞退并且不支付代通知金、不支付经济赔偿金；

三、 假期

- 3.1 未经批准的休假，均视为旷工；
- 3.2 有薪假
 - 3.2.1 法定假：元旦一天；春节三天；清明节一天；劳动节一天；端午节一天；中秋节一天；国庆节三天；“三八”妇女节女员工半天（如遇节假日不顺延）；
 - 3.2.2 婚假：转正后工作时间满一年的员工（必须符合国家法定结婚年龄）可凭结婚证申请 3 天有薪婚假；
 - 3.2.3 女员工享有 98 天产假（自然日）。符合生育政策的，按国家政策发放工资，但加班工资、交通补贴、午餐补贴等不予以发放。
 - 3.2.4 陪产假：三天；
 - 3.2.5 转正后满一年的员工的直系亲属（父母、配偶或子女）丧事，可申请 3 天有薪丧假；
 - 3.2.6 婚假、产假、丧假等有薪假须遵循先申报、批准、后休假原则；
- 3.3 病假、事假
 - 3.3.1 突发性病假，电话通知部门经理同时报备考勤管理员；
 - 3.3.2 部门经理有义务报备考勤管理员；

3.3.3 病假结束后，凭区级及以上医疗机构出具的有效诊断证明、休假证明核销病假；

3.3.4 可预见性病假，先办理审批手续再休假；

3.3.5 短期病假工资计算

- 在一个月内病假累计不超过五天（含五天），病假期间发放 80%工资；
- 在一个月内累计六天至十五天（含十五天），病假期间发 70%工资；
- 在二个月内累计超过十五天，自动转为长期病假，期间发 60%工资；
- 不能按要求核销病假，按事假处理；

3.3.6 医疗期工资计算

- 企业职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期；
- 实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；
- 实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限十年以下五年以上的为六个月；
- 实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；二十年以上的为二十四个月；
- 医疗期发放最低工资；

3.3.7 事假

- 事假，遵循先批准后休假原则；
- 事假期间不享受薪水、津贴、各类奖金；
- 突发性事件需要请事假的，在事假结束到岗当日办理核假手续；

3.4 未按时间要求办理病假、事假手续、核销病假、核销事假手续视为旷工；

3.5 员工每年累计事假天数不超过十天。超出十天后，每次请假需列出之前请假的事由，由部门经理审批，并需经分管总监批准方可休假，并视情况扣发年终奖；

四、 请假、休假审批与批准

5.1 请假、调休在企业微信上申请，遵循先申报、批准、后休假原则；

5.2 两天以内（含）：部门经理审批，抄送考勤管理员；

- 5.3 五天以内（含）：部门经理审批，分管总监审批，抄送考勤管理员；
- 5.4 五天以上：部门经理审批，总经理审批，抄送考勤管理员；
- 5.5 部门经理、总监，请假、休假由副总经理/总经理审批，抄送考勤管理员；
- 5.6 事假、调休假不与春节假期连休；
- 5.7 公司视情况酌情安排全体员工统一时间休年假；

五、调休手续办理

- 6.1 调休：一天（含）以下，提前一天申请，予以批准后休假；一天以上，提前三天申请，予以批准后休假；

纪 律

一、从业纪律

- 1.1 本公司员工，禁止从事第二职业，包括同行业第二职业、不同行业第二职业。包括但不限于开网店、开微店；
- 1.2 从事第二职业员工，公司予以辞退，并且不支付代通知金、不支付任何经济赔偿。
从事同行业第二职业者，予以辞退的同时公司有权要求其赔偿公司损失；

二、上班纪律

- 2.1 用餐时间：
 - 早晨 8：30 分之前
 - 中午 12：00—13：30
- 2.2 工作时间、办公区域，禁止做与本职工作无关事项，禁止股票证券交易，包括但不限于使用电脑或手机浏览无关网页、网购、聊天、刷朋友圈、股票行情及交易等；
- 2.3 违反上班纪律：
 - 第一次罚款 100 元，全公司通报批评；
 - 第二次罚款 300 元，部门经理罚款 100 元，全公司通报批评；
 - 第三次罚款 500 元，部门经理罚款 200 元，酌情辞退违纪员工；
- 2.4 员工着装及仪表要求：

2.4.1 公司全体员工须按照规定着装，保持良好的精神风貌，树立良好的企业形象；

2.4.2 全体员工头发梳理整齐、保持干净；男员工工作时间不得光膀子或穿背心及大短裤；女员工工作时间不穿超短裙、短裤、低胸衫，保持得体大方、美观、整洁的穿衣风格；

2.5 因违反公司纪律被辞退员工，公司不支付代通知金、不支付任何经济赔偿；

2.6 因违反公司纪律造成公司损失的，员工应赔偿公司直接损失；

综合部负责解释本制度

本制度自二〇二三年八月一日执行。

深圳市心派科技有限公司

二〇二三年八月一日

主题： 规章制度

批准： 总经理 李展鹏

签发：