**公司规章制度**

第一章 总则

第1条 为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》及其配套法规、规章的规定，结合本公司的实际情况，制定本规章制度。

第2条 本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；包括试用工和正式工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条 公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招用与培训教育

第5条 公司招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、年龄等情形有特别规定的从其规定。

第6条 公司招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第7条 员工应聘公司职位时，一般应当年满18周岁，身体健康，符合岗位录用条件。

第8条 员工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写《员工登记表》，不得填写任何虚假内容。

第9条 员工应聘时提供的身份证、毕业证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司。

公司录用员工，不收取员工的押金（物），不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第10条 公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第11条 公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同另行约定。

第12条 公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为1至6个月：合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；合同期限满一年不满三年的，试用期不超过二个月；合同期限满三年以上的，试用期不超过六个月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本公司的工作年限。

第三章 劳动合同管理

第13条 公司招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起即订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。员工领取劳动合同时应当签收。

第14条 劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人签字、公司加盖公章方能生效。

第15条 劳动合同自双方签字盖章时成立并生效；劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第16条 公司与员工协商一致可以解除劳动合同。员工应当签署双方协议一致解除劳动合同的协议书。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第17条 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

（1）在试用期内被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反劳动纪律或者公司规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；对公司利益造成重大损害是指（不限于）造成公司名誉损失或经济损失10000元以上。

（4）被依法追究刑事责任或者劳动教养的；

（5）公司依法制定的规章制度中规定可以解除的；

（6）法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第18条 有下列情形之一，公司提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

（1）员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的；

（2）员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；不能胜任工作的情况包括但不限于：

a、未能完成工作职责范围内的全部工作；

b、无正当理由经常不能按时完成工作职责范围内的工作；

（3）、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的；

（4）、法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同, 按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金；未提前30天通知员工的，另多支付员工一个月工资的补偿金（代通知金）；

第19条 员工有下列情形之一，公司不得依据本规定第18条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第17条的规定解除劳动合同：

（1）患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；

（2）患病或非因公负伤，在规定的医疗期内的；

（3）女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；

（4）应征入伍，在义务服兵役期间的；

（5）法律、法规、规章规定的其他情形。

第20条 公司与员工可以依法在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：

（1）公司录用员工所支付的费用；

（2）公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；

（3）对生产、经营和工作造成的直接经济损失；

（4）、劳动合同约定的其他赔偿费用。

第21条 非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知公司。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第20条第二款的规定赔偿公司的损失。

第22条 有下列情形之一，劳动合同终止：

（1）劳动合同期满，双方不再续订的；

（2）员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

（3）员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；

（4）公司被依法宣告破产、被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者决定提前解散的；

（5）法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金；法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第23条 员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止（本规定第17条的情形除外）。

第24条 劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同；不再续签的，在合同期满前通知员工，向员工出具《终止劳动合同证明书》，并在合同期满后15个工作日内办理终止劳动合同手续。

第25条 公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同证明书》，并在劳动者提供必要证件之日起10个工作日内办理解除劳动合同手续。

第26条 经济补偿的支付标准按员工在本公司的工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资；满半年不满一年的，按一年计发；不满半年的发给半个月工资。

第四章 工作时间与休息休假

第27条 公司实行每日工作8小时、每周工作40小时的标准工时制度；对特殊岗位的员工，实行非全日制、不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第28条 员工作息时间根据季节和工作特点由各部门自行安排。

第29条 员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准；员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第30条 员工的休息日和法定休假日如下：

公司执行法定休息休假，休息休假的具体日期根据实际情况安排。

第31条 员工的其他假期如下：

（1）、婚 假： 员工本人结婚，可享受婚假3天；晚婚者（男年满25周岁、女年满23周岁）增加10天。

（2）、丧 假： 员工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可享受丧假3天；员工配偶的父母死亡，经公司总经理批准，可给予3天以内的丧假。

（3）、产 假： 女员工生育，可享受产假90天，其中产前休假15天；难产的增加15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；实行晚育者（24周岁以后生育第一胎）增加产假15天；产假期间给予男方看护假7天。

（4）、年休假： 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。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

公司确因工作需要不能安排职工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对员工应休未休的年休假天数，公司按照该员工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。

第五章 工资福利与劳动保险

第32条 员工的最低工资不低于当地劳动部门规定的最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资、中夜班津贴、高低温津贴和公司为员工交纳的社会保险福利待遇。

第33条 公司实行结构工资制，员工的工资总额包括基本工资、加班加点工资、奖金、津贴和补贴。

工资的决定、计算、增减等事项另行规定。

第34条 员工的加班加点工资以员工的基本工资（即员工本人的岗位工资标准）作为计算基数；员工的正常日工资＝基本工资÷21.75天，小时工资＝基本工资÷174小时；加班加点工资是正常日工资或小时工资的法定倍数。

第35条 按劳动法的规定，平日加点，支付基本工资的150%的加班工资；休息日加班，不能安排补休的，支付基本工资的200%的加班工资；法定休假日加班，支付基本工资的300%的加班工资。

第36条 休息日安排员工加班，公司可以安排员工补休而不支付加班工资。

第37条 公司以现金形式发放工资或委托银行代发工资，员工需查看工资清单的，公司应给予方便。

第38条 公司以货币形式按月支付员工工资；每月15日前发放前一个月工资，依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后5日内一次性付清员工工资并在办理完相关手续后15日内支付员工依法享有的经济补偿金。

第39条 公司停工、停产在一个工资支付周期内（1个月内）的，按劳动合同约定的标准支付员工工资；停工、停产超过一个工资支付周期的，发给员工基本生活费，基本生活费的标准不低于最低工资标准的80%。

第40条 员工医疗期在一年内累计不超过六个月的，其病伤假工资为：工龄不满五年者，为本人基本工资的60%；工龄满五年不满十年者，为本人基本工资的70%；工龄十年以上者，为本人基本工资的80%。

第41条 员工医疗期在一年内累计超过六个月的，停发病假工资，按下列标准付给病伤救济费：工龄不满五年者，为本人工资的50%；工龄满五年及五年以上者，为本人工资的60%。

第42条 病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的80%。

第43条 因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，并可从员工本人工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月全额工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

依公司规章制度对员工进行处罚的罚款可以在工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月全额工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人全额工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

员工因私事请假，事假期间公司不发放工资。

第44条 有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

（1）代扣代缴员工个人所得税；

（2）代扣代缴员工个人负担的社会保险费；

（3）法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；

（4）扣除经员工确认赔偿给公司的费用；

（5）扣除员工违规违纪受到公司处罚的罚款；

（6）劳动合同约定的可以减发的工资；

（7）依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资；

（8）经济效益下浮而减发的浮动工资；

（9）员工请事假而减发的工资。

（10）法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第45条 公司逐步改善和提高员工的各项福利待遇，改善员工工作条件，增加各项津贴和补贴。

第46条 公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并依法支付应由公司负担的社会保险待遇。

第5章 工资及福利待遇

第47条 薪金组成：

1、基本工资

2、职位补贴

3、奖金

4、满勤奖

5、保险

6、工龄补贴

第48条 发薪日期：

月薪金计算期间为当月1日至当月最后一天，公司的发薪日为次月15日。

第49条 加班调休：

1、周一至周六晚上21：00前加班不安排调休。

2、周日、周一至周六晚上21：00后因公确需加班者，必须提前报批，经部门负责人核实后报办公室批准方可计算加班。

3、特殊情况临时安排加班的，须于第二日补办手续，否则不予计算加班。

4、加班仍须打卡考勤确认，无考勤记录的不予计算加班。

5、员工申请调休，须有加班工时冲抵，且需提前填写《调休申请单》，1天以内(含1天)由部门主管审批，3天以内(含3天)报办公室核准，3天以上(不含3天)报营销中心领导审批，紧急情况需电话告知主管，并在上岗的第一天补办手续。

6、员工旷工、迟到、早退之工时不得以休假日或加班时间相抵。

7、凡出差均包含休息日，其中休息日不予调休。

8、法定节假日值班的，由所在部门事先将值班名单报中心办公室审核，报批后方予以计算加班，根据情况发放值班补贴或安排调休。