

---

# 华晟北京员工守则

## 一、总则

- 1、本公司为树立制度、健全组织及管理，特依据《中华人民共和国劳动法》，并结合我公司实际，编撰本《员工守则》。
- 2、本《员工守则》旨在充分体现我公司的经营理念、经营方针、价值观，加强公司内部劳动人事、行政管理，维护企业和员工之合法权益，保证公司各项工作科学、规范、有序、高效地进行。
- 3、员工除办理公务外，不得对外擅用公司名义。
- 4、本员工守则解释权归办公室享有，个别条款不严格按本手册执行。

---

## 二、核心价值观

- 1、 说到做到，没有任何借口；
- 2、 以奋斗者为本，长期坚持艰苦奋斗；
- 3、 以身作则，负责人必须是敢死队长。

---

## 三、人事制度

### （一）员工关系管理

#### 1、 人员入职

新进人员报到时，需按录取通知书向公司人事部门提交入职登记表、身份证原件及复印件、学历证书原件及复印件、离职证明、体检证明、照片等，并保证提供的证明材料的真实性。凡提供不准确或虚假情况的被视为违反诚信原则，公司有权解除或终止劳动合同，并不发任何补偿费。

#### 2、 人员离职

1) 根据法律规定，劳动者需提前 30 日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同，劳动者在试用期内提前 3 日通知用人单位，可以解除劳动合同。

2) 员工办理离职时，应先在企业微信申请“离职审批流程”，各级领导进行审批，审批通过后离职当天直接到公司前台按照人事相关同事的指引办理离职线下流程。

3) 离职员工的离职证明将由人事部在员工交接清单及离职其他相关手续办理完成后的一周之内开出。

#### 3、 试用期管理

1) 按照《劳动合同法》相关规定，劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。试用期包含在劳动合同期限内。

2) 试用期内出现以下情形，不予通过试用考核：

◆不符合岗位任职要求（在试用期内由部门负责人提出）

◆泄露公司重大机密，给公司造成损失的

3) 试用期考核管理：

---

试用期员工必须参加公司组织的员工转正述职会进行转正考核，由部门负责人发起，发送人事部备案。经考核合格者（考核分数 $\geq 60$ ），于期满当日起转正为正式职工；经考核不合格者，延期转正或直接给予解除劳动合同，并不发任何补偿费。

#### 4、工作调动

- 1) 因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点
- 2) 员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视情况决定对其终止雇佣与否

---

## （二）薪资与福利

### 1、薪酬支付

- 1) 薪资作为个人工作的相对给付，列入公司机密，不得与他人讨论；薪资发放日为次月 5 日之前。
- 2) 公司为员工提供不定期薪资调整的机会，于每次考核后综合评定结果并以邮件形式确认。考核频率为 2 次/年, 特殊人才及表现优异者另行批准。

### 2、福利管理

#### 1) 社会保险和住房公积金

根据相关规定，公司为签订正式合同的员工缴纳各项社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）和住房公积金。员工自劳动合同签订一个月内，向人力资源部提交办理社会保险及住房公积金所需的个人资料，如未按时提交符合要求的相关资料，造成的一切损失及后果由个人承担。

#### 2) 公司额外福利

- （1）重要节假日的福利礼品
- （2）员工生日礼物
- （3）员工集体旅游
- （4）员工补充商业保险
- （5）每月 100 元的团建经费用于部门内部团建，团建经费先由部门自己垫付，再走财务报销
- （6）其他临时性福利

---

### （三）考勤与休假

#### 1、工作时间

公司实行大小周轮休制，大周周六、日为休息日，小周周日为休息日、周六为正常工作日；

#### 2、考勤规定

1) 公司施行上下班打卡工作制，上下班时间为 09:30-18:00；午休时间：12:00-14:00； 9:30-10:00 打卡为迟到，每次罚款 50 元，10:00 以后打卡计旷工，扣 0.5 天工资；20:30 以后下班，补发 20 元/天加班餐补

2) 公司所有员工均需使用企业微信进行上下班打卡，按照企业微信打卡要求打卡，必须在公司连公司 wifi 打卡才可认定为正常，否则按照旷工处理，扣 3 倍工资。如有忘记打卡的情况，需要在忘记打卡的当天提交补打卡申请，审批人为部门领导，抄送人力同事，每人每月漏打卡次数不能超过 3 次，超过 3 次以上计旷工。

3) 未经主管审批同意的擅自缺勤视为旷工，并视情节给予警告或小过处分一次；旷工扣 3 倍工资。

4) 员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论

5) 未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工超过 3 天，或全年累计旷工超过 5 天的。公司可不经预告，给予开除

#### 3、加班

1) 公司倡导员工提高工作效率，避免不必要的加班。

2) 周休息日加班需由员工本人在实际加班前通过企业微信提交“加班”审批，直属领导审批后方可认定为加班，可用于日后调休，调休需提交调休审批申请；未提交审批的加班不予承认。（出差员工的周末考勤按照出差地的处理，不再折算调休；特殊情况可提交部门总监审批，审批通过的可折算）

加班审批路径：企业微信下方“工作台”-内部管理“审批”-假勤“加班”

---

调休审批路径：企业微信下方“工作台”-内部管理“审批”-假勤“请假”-请假类型选择“调休假”，请假事由处需备注“用于X月X日加班调休”

#### 4、请假

员工请事假、病假、丧假、产假、产检假、陪产假、婚假、年假等，须通过企业微信申请“请假审批流程”注明请假日期、请假事由及请假类别

对于工作努力、为公司做出卓越贡献的员工，经总经理批准后的病、事假为带薪假期

月度事假超过 10 天者，扣除当季度奖金，月度事假超过 15 天者，公司将考虑是否留用；季度事假累计超过 20 天者，不能享受当年年假

#### 5、事假

1) 员工如有私事必须亲自处理，应事先请假。特殊情况不能事先请假的，可用电话或委托他人向本人主管或经理请示，经批准后方可以事假论。续假也应提前办理

2) 事假最少以 0.5 天为计算单位

3) 事假期间不发工资

4) 员工只有在年假使用完毕的情况下，才可请事假。即年假如有剩余，即使请事假，人力在统计考勤时，也会按照年假做相应计算。

#### 6、病假

1) 1) 病假需向人事部提供二级甲等以上医院出具的医生建议休息几天并签字/盖章的诊断证明/病假单方可认定为病假；病假天数最多可按照医生建议处理；

其他化验单/付费单/病历等可证明进出医院的最多按照病假 1 天处理

病假单

病人姓名: 性别: 年龄: 病案号:

科室: 诊断:

建议: 起休病假 共 叁 天

医生签字: 打印时间: 2020年8月17日

盖章 (本凭据需医院盖章生效)

2) 每位员工每月请病假天数小于 5 天的, 病假发放每日基础薪资的 60%, 每月病假超过 5 天且小于 30 天的按照每日基础薪资的 20% 发放;

3) 病假天数超出一个月 (包含一个月) 的, 薪资按照北京市最低工资的 20% 发放

4) 全年病假日数不得超过医疗期。在公司工作期限 3 年以下者为 1 个月, 工作 4 年至 6 年者为 2 个月, 工作 7 年至 10 年者为 3 个月, 工作满 11 年者为 4 个月。逾期者, 依规定办理停薪留职, 但以一年为限, 逾期仍不能复工者, 予以解除劳动合同

5) 无正当理由或虚构捏造谎报病假者, 经查属实, 公司依规定记大过一次处分。情节严重者, 予以开除处理, 且不发任何补偿费

## 7、婚假

本公司员工经试用合格转为正式员工后, 其本人结婚者可请婚假, 婚假期间薪资照发。结婚者 (限一次), 从领取结婚证书起 3 个月内申请婚假 10 天 (含法定节日和公休)。

请婚假应附政府相关单位核发的结婚证明文件

婚假需提前 1 个月请示上级领导, 且不能分段申请。

## 8、产假

1) 女性员工分娩时, 给予产假 (含节假日、公休日) 产假期间由北京市社会保险中心根据员工缴纳社会保险费的基数发放生育津贴



- 
- 2) 女职工单胎顺产者，给予产假 98 天，增加奖励假 30 天，共 128 天，其中产前休息 15 天；难产者，增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天
  - 3) 若女员工产假期满，因身体原因仍不能工作的，经北京市二级甲等以上公立医院相关妇产科出具相关证明后，其超过产假期间的待遇，按照病假处理
  - 4) 符合晚育标准的夫妻，公司男性员工在配偶生育后可享受 15 天带薪休假照顾产妇
  - 5) 经北京市二级甲等以上公立医院县相关妇产科出具相关证明后：已婚女员工怀孕不满 4 个月流产可休假 15 天, 怀孕满 4 个月以上流产可休假 42 天；休假期间薪资照发
  - 6) 产假期满前提交婴儿出生证
  - 7) 产假/陪产假均需提前 1 个月请示上级领导

## 9、丧假

- 1) 员工经试用合格转为正式员工后，给予丧假，薪资照发
- 2) 员工的直系亲属（父母、子女、祖/外祖父母、配偶父母）去世，可享受三天的丧假，薪资照发

## 10、工伤假

员工因执行公务负伤或致伤残者，持医院证明，经人力资源部确认不能出勤者给予工伤假，工资照发；假期期满，应自动复职，否则以旷工处理

## 11、年假

员工请休带薪年假按工作年限执行，具体如下：

- 1) 员工在本公司累计工作满半年不满 1 年的，年休假 2.5 天；
- 2) 已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；
- 3) 已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天。

具体实行举例：员工于 2020 年 3 月 1 日入职，则 2020 年度 9 月

---

1 日后可休 2.5 天年假；2021 年 3 月 1 日后，可休 5 天年假

注意：年假不可连休超过 3 天，且不跨年度安排。

一般情况下，年假按照自然年度计算，不跨年度安排，公司另行规定的除外。人力会于自然年度年末进行年假清算，未休年假按照 1.5 倍折算为工资。

（疫情原因，2020 年末未休年假顺延至 2021 年，2021 年年末对 2 年度的年假统一清算。）

员工只有在年假使用完毕的情况下，才可请事假。即年假如有剩余，即使请事假，人力在统计考勤时，也会按照年假做相应计算。病假/婚假/产假/陪产假/丧假/工伤假与年假无关，可以直接请。

员工年度休假期间，如公司有紧急事务时，需其随时销假上班，员工不得无故推辞，但员工可保留其剩余假期并另申请年度休假的权利。

## 12、 法定节假日

根据国家相关法律规定执行，可根据实际情况进行调整。

---

## 四、办公室日常管理规定

1、办公区应保持安静，不能大声喧哗，不能有吵闹、打架等非职业化行为；情节严重者，公司保留辞退的权利，且不支付任何补偿费

2、办公区域禁止吸烟（包括卫生间内）

3、禁止在上班时间玩游戏，进行与工作无关的网络聊天，浏览与工作无关的网页和视频，看电影等做与工作无关的事情。发现第一次，通报批评；发现第二次，通报批评且罚款 300 元；发现三次及三次以上者，公司可予以辞退，且不发放任何补偿费

4、工作时间禁止擅离工作岗位，擅离工作岗位被发现者，第一次通报批评，第二次通报批评并罚款 300 元，三次及三次以上者，公司可直接予以辞退，且不发放任何补偿费

---

## 五、报销制度

因公外出的员工可根据正规发票进行报销手续。

1、差旅费报销：因公异地出差的员工，由公司统一预定火车票、机票及住宿酒店。住宿酒店标准上限为：北京、上海、广州、深圳人民币 400 元/天，其余城市人民币 300 元/天，若员工指定住宿酒店超出此限，超出部分由员工个人补足。员工多人一起出差时，同性安排二人或三人间住宿，每人住宿费按原标准的 60% 执行，并附上同行人员名单。

员工出差餐补 80 元/天，出差人员的差旅补贴天数按照员工出差交通工具的到站时间计算，到站时间以正常车次到站时间为准（不考虑交通工具是否晚点）且以中午 12 点为界限区分半天或一天。

应酬餐饮费、打车费报销实行实报实销制，但需遵从如下规定：

1）公务应酬实行 2000 元/月报销限额，需业务部门负责人、总经理签字；

2）同一天内员工出差餐补不能与公务应酬费用同时报销，出差餐补与公务应酬费用报销只可享受一种；

2、加班交通费报销：员工因加班至晚 22:00 以后，公司提供加班用车（滴滴打车），统一权限为加班用车，用车时间为每天 22:00 后，可用于企业支付。（另有商务出行的员工，及时通知行政部修改权限即可）

3、加班餐费报销：工作日员工加班至晚 20:30 以后，可以报销餐费，标准 20 元/天，需要有打卡记录。20:30 以后的加班次数由人力资源部统计，加班餐费将直接计入当月工资发放。

4、办公费：员工可根据工作需要向行政部门申请办公用品，日常办公用品填写申请单即可申请，如遇特殊办公用品需另行采购的，填写采购单交予行政部门并由总经理批示后方可执行。

---

## 六、附则

- 1、本公司员工务必了解本手册一切内容，并不得以未悉为由而免除责任
- 2、本规则不尽之处，参照国家法律法规及公司其他规章制度执行

注：

- 1、本守则解释权归北京华晟明途科技有限公司北京分公司所有
- 2、本守则属内部资料，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向人力资源部咨询，以确保理解无误

以上各条细则解释权归人力资源部部所有！