

公司制度知多少

2022.07



目录

CONTENTS

01

考勤

02

薪酬&绩效

03

其他福利

考勤

考勤

1.1考勤异常处理--迟到

1.2考勤异常处理--旷工

1.3考勤异常处理--缺卡

1.4考勤特殊处理--凌晨下班

1.5居家办公处理事宜

1.6加班处理

1.7请假--请假流程

1.8休假

考勤异常情况说明



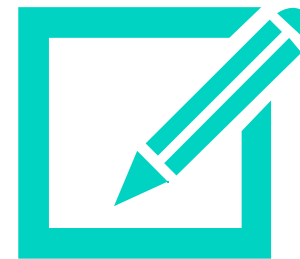
迟到

09:36-10:00 期间打卡



旷工

10:01 之后打卡、一整天
无打卡信息皆视为旷工



缺卡

上班或下班无打卡信息

1.1 考勤异常处理—迟到



Q: 如果我迟到 3 次, 需要几次请假?



A: 第 3 次迟到需要请假一次, 每人每个月只有两次迟到的机会。 (个人处理)

A: 个人如果不做处理, 人事与部门负责人或者本人确认后, 将会扣除年假/调休假/事假 4H。 (人事处理)

参考考勤制度:

- 1、每月有 2 次迟到机会, 超过 2 次的, 需在 2 号人事系统做请假申请, 每次请假 1H 起, 0.5H 为单位。(请假类别优先使用年假、调休假);
- 2、如当每月异常情况发送至部门负责人时, 仍存在以上情况的, 与部门负责人及本人确认后, 将由考勤人员统一处理, 迟到 3 次以上, 扣除年假/调休假/事假 4H; 迟到 6 次以上, 扣除年假/调休假/事假 8H;
- 3、每次考勤异常情况, 需在一周内处理; 如有特殊情况, 可延期至当月内处理完成; 超过期限处理, 将会影响工作日补贴计算。

1.2 考勤异常处理—旷工



Q：如果我考勤出现旷工情况，但实际到岗情况该如何处理？



A：需提供当日工作证明相关资料。邮件发送至部门负责人审核，并抄送考勤人员苑如。

参考考勤制度：

- 1、每月考勤不可存在旷工情况，如果有旷工情况，需在 2 号人事系统做请假申请，每次请假 1H 起，0.5H 为单位。（请假类别优先使用年假、调休假）；
- 2、如存在旷工，但实际到岗工作情况，需提供当日工作证明相关资料。邮件发送至部门负责人审核，并抄送考勤人员苑如；
- 3、无故旷工1天者，除扣罚旷工工资外，给予邮件通报批评；未经允许，擅离职守（按旷工计），给予邮件通报批评；
- 4、每次考勤异常情况，需在一周内处理；如有特殊情况，可延期至当月内处理完成；超过期限处理，将会影响工作日补贴计算。



无故未到岗且未请假者视为旷工

1.3 考勤异常处理—缺卡



Q: 如果我9:30已准时到达公司, 但是忘记打卡导致缺卡怎么办?



A: 不用担心! 每月有 3 次补卡机会, 如缺卡, 在 2 号人事系统申请补卡, 补卡次数仅当月有效哦。
(每个月超过 3 次 (含 3 次) 未打卡的, 扣除年假/调休假/事假 4H)

参考考勤制度:

- 1、每月考勤不可存在旷工情况, 如果有旷工情况, 需在 2 号人事系统做请假申请, 每次请假 1H 起, 0.5H 为单位。(请假类别优先使用年假、调休假);
- 2、如存在旷工, 但实际到岗工作情况, 需提供当日工作证明相关资料。邮件发送至部门负责人审核, 并抄送考勤人员苑如;
- 3、无故旷工1天者, 除扣罚旷工工资外, 给予邮件通报批评; 未经允许, 擅离职守 (按旷工计), 给予邮件通报批评;
- 4、每次考勤异常情况, 需在一周内处理; 如有特殊情况, 可延期至当月内处理完成; 超过期限处理, 将会影响工作日补贴计算。

1.4 考勤特殊处理—凌晨下班

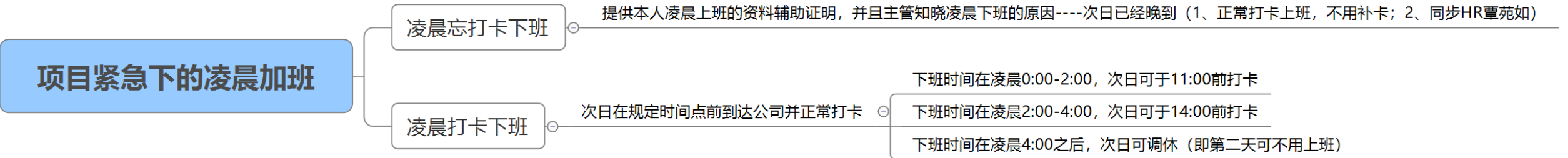


Q：凌晨后下班打卡，次日 11：00 前打卡算迟到吗？

产生凌晨下班的情况务必及时告知中心BP，方便及时处理异常考勤



A：除外勤人员，晚下班补贴政策依旧维持不变。凌晨后下班，次日 11 点前打卡不算迟到；凌晨 2 点后打卡，次日 14 点前打卡不算 迟到；凌晨 4 点后打卡，次日可调休。



1.5 居家办公处理事宜



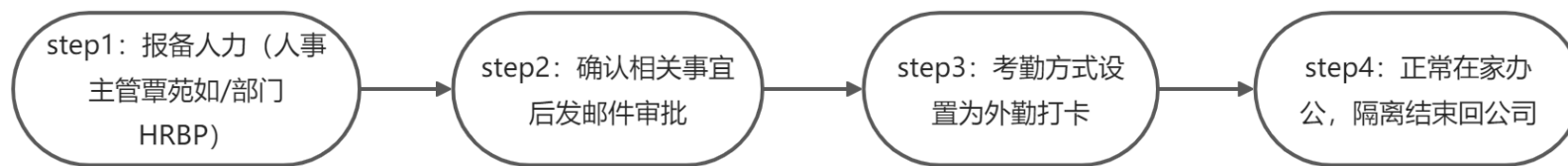
Q: 如果我家社区有新增病例，一早醒来我被隔离了怎么办？



1、如因疫情发生居家隔离，需要居家办公，必须**向人力（覃苑如/部门HRBP）先报备**，确认居家办公相关事宜之后**发起邮件审批**，确认居家办公之后**考勤方式将设置为外勤打卡**，不得擅自进行居家办公，**若出现擅自居家办公行为，将按照旷工/请假方式处理**；

2、邮件（发送部门领导，覃苑如，陈嘉琳，抄送总办：王立法，人事：蔡喜梅、中心BP），需包含以下内容：

- 报备具体居住地址社区发的管控信息，说明具体管控时间及原因；
- 说明居家办公期间的工作内容及预计产出；
- 说明具备居家办公的条件（要有电脑），没有电脑请与陈嘉琳联系；
- 附件附上相应的核酸检测记录及社区发布的管控文件。



简化流程看这里！！

1.5 居家办公处理事宜

居家办公邮件模板参考：

收件人: 刘海滨 <liuhaibin@91160.com>; 覃苑如 <qinyr@91160.com>; 陈嘉琳 <chenjl@91160.com>

抄 送: 王立法 <wanglf@91160.com>; 蔡喜梅 <caixm@91160.com>; 王伟 <wangw@91160.com>; 张清芳 <zhangqf@91160.com>; 戴斌 <daibin@91160.com>; 陈琳 <chenlin@91160.co...

附 件: 2 个 ( 社区通知.jpg...)



尊敬的领导:

您们好, 因为南山区汇宾广场汇明阁9b因本栋楼有人员出现十混一初筛阳性病例, 被政府疾控部门实行管控, 只进不出, 时间2022年5月25日, 解封时间等待通知, 特此申请居家办公, 谢谢!

1. 工作内容:

160云客服-客服系统接入转接会话等研发及问题修复, 进度90%;

2. 预计产出: 完成客服系统等功能研发100%, 跟进bug修复;

3. 具备居家办公条件, 有电脑

4. 核酸检查记录和社区发布的文件见附件。

1.6 加班处理



×××，本周末我项目着急上线，需
周末加班，该怎么处理呢？



经直接上级同意后，在2号人事系统上
填写【加班申请】流程，写明加班事由
及完成该项工作所需时长（默认一天最
长为8h，如超过8h需补邮件审批）。



那**特殊情况如法定节假
日需要来加班**，该怎么
处理呢？



确因工作需要法定节假日到公司
or指定地点工作，部门/中心负责
人应提前向人力报备名单并确认加
班补贴政策。



PS：员工**工作日**因工作需
要**加班满3h享有50元加班
补贴，加班4h享有100元
加班补贴**，以员工上下班
打卡时间作为核算。

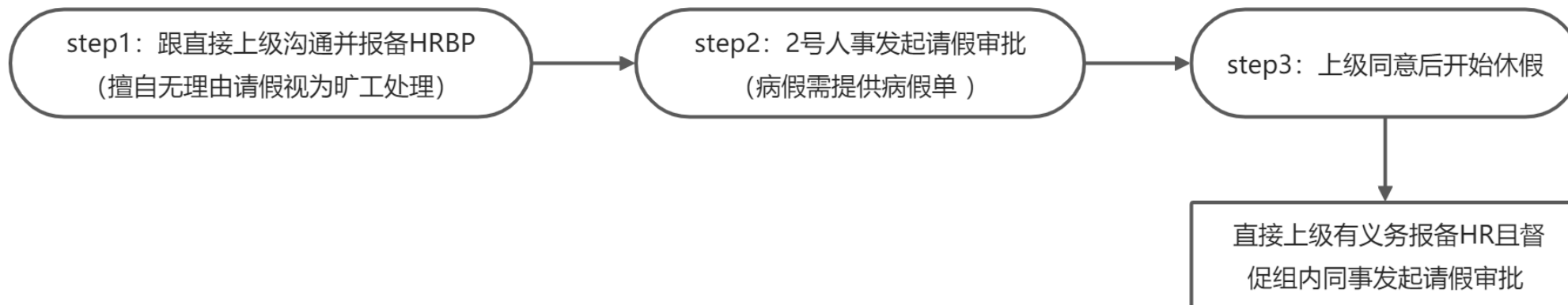
1.7 请假—请假流程



Q: ×××, 本周五家里有事情要处理, 需要请假, 该怎么处理嘞?



A: 请假可以参考以下流程步骤:



1.7 休假



Q: ×××, 去年的年假和调休假有失效日期吗? 我应该在什么时候休完呢?



A: 当年的调休假/年假必须于次年6月30日之前休完, 逾期清零。如有特殊情况, 需经由分管领导以及人力资源中心审批协商处理。



Q: 那要是在职期间结婚了呢?



A: 在职期间结婚的同事, 记得及时 (2个月内) 将结婚证提供至中心BP或HR-覃苑如, 可领取结婚礼金300元, 且享有3天婚假 (需自行在二号人事申请, 并需要一次性休完)。



目录

CONTENTS

01

考勤

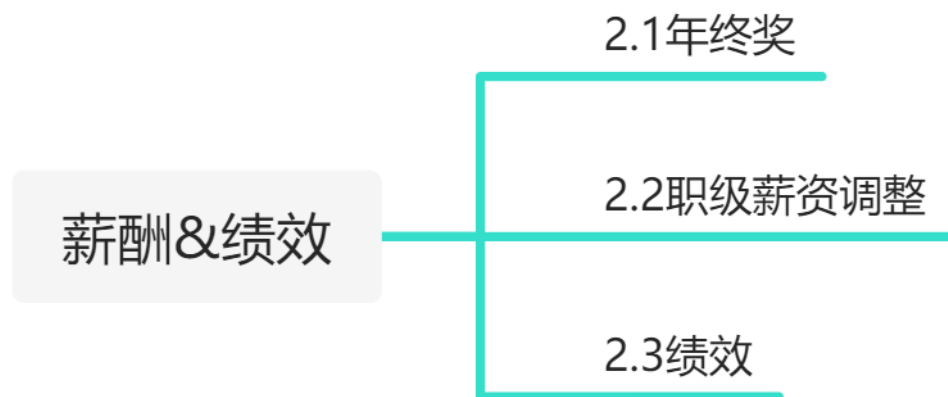
02

薪酬&绩效

03

其他福利

薪酬&绩效



2.1 年终奖



×××，年终奖的计算方式是怎么样的呢？



员工当年年终奖金的计算方式为：当月最后一个月（岗位工资+绩效工资）*年度考核级别系数*年度在职系数

PS：年终奖发放日前离职员工不享有年终奖

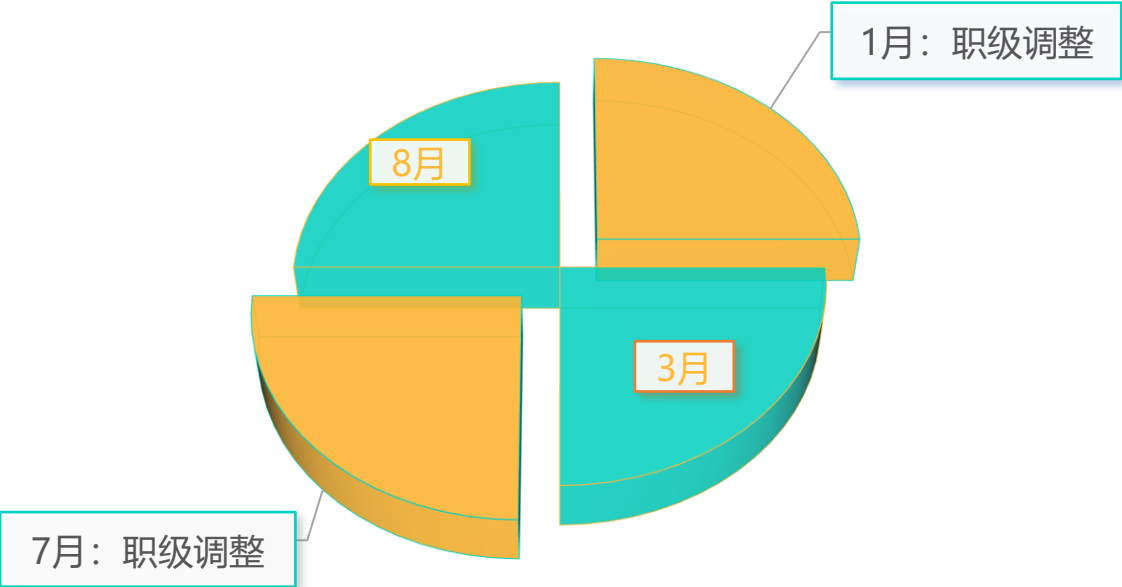
年度在职系数=当年在职天数/365



举例：如张三2021年11月1号入职，他的试用期薪资是10K，转正薪资为12K，年终奖基数为2个月，12月张三的绩效评级为A，21年的年终评级为A，那他21年的年终奖怎么计算？

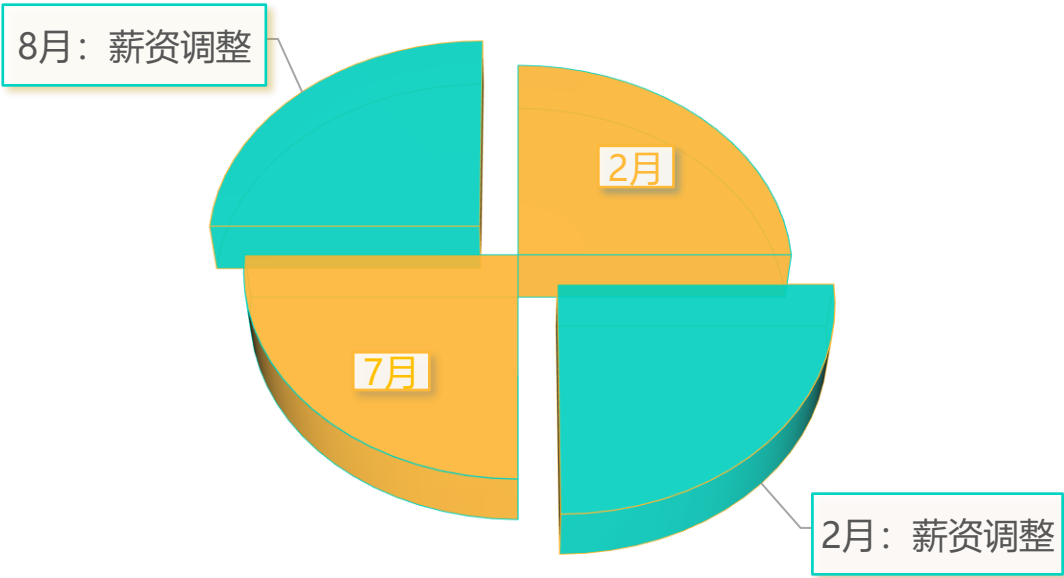
正解：张三2021的年终奖的计算方式为：10K*2*1.5*61/365

2.2 薪资职级调整



职级变动调整: 每年1月和7月, 由公司人力资源中心统一发起员工职级评估, 通过职级晋升申请后员工本人可在次月(2月和8月) 向部门/中心提出薪酬调整申请, 由人力资源中心评估, CEO签批后次月(3月和9月) 生效。

职级范围内调整: 员工本人可在每年2月和8月, 向部门/中心提出薪酬调整申请, 由人力资源中心评估, CEO签批后次月 (3月和9月) 生效。



2.3 绩效



月度绩效的具体执行办法是？



- 1、月度绩效目标每月月初提交，月底提交月度绩效自评；
- 2、月度绩效系数：S：2、A+：1.5、A：1.2、B：1.0、C：0。



目录

CONTENTS

01

考勤

02

薪酬&绩效

03

其他福利

其他福利

其他福利

3.1 自带电脑办公

3.2 健身房使用指南&周三运动日

3.3 其他补充福利

3.1 自带电脑办公



×××，我想用自己的电脑办公可以吗？



当然可以，如果是自己带电脑的话，可以到12楼前台找行政小姐姐领取填写《电脑补贴申请表》，享有**补贴100元/月**，补贴额度随工资发放，计入税前工资总额。

3.2 健身房使用指南&周三运动日



如果想在公司运动我该怎么做？



11楼健身房非工作时间开放，所以在非工作时间可以凭门禁卡刷卡进入（如果非工作时间无法进入可能是权限未开放，可以找行政-马雪芹小姐姐开通权限）。

除此之外，每周三晚上是我们的固定运动日，所有小六可以报名参加羽毛球/篮球/乒乓球/瑜伽运动，除疫情严重时可能停止之外，一般都会正常举行哦~（相关事宜可以找HR了解）

3.3 其他补充福利



- 1、节日礼金：公司根据经营情况，由总裁办行政部统一安排，在端午节、中秋节节假日对正式员工以礼品形式发放节日津贴。标准为100元/人/次；
- 2、住院慰问金：公司正式员工因病住院期间，可由部门负责人或人力资源中心员工前往慰问。标准为300元/人；
- 3、丧葬慰问金：公司正式员工直系亲属（父母、配偶、子女、爷爷奶奶、外公外婆）去世，由人力资源中心申请丧葬慰问金。标准300元/人；
- 4、年度体检：公司每年由总裁办行政部统一安排员工在指定机构进行体检；
- 5、部门团建经费：员工享有100元/人/月团建经费，用于部门团队建设活动，各部门提供发票、团建人员清单在额度内据实报销（以当月最后一个工作日在职人数为准，经费不可跨年报销）；
- 6、生日福利：公司根据经营情况，由总裁办行政部统一安排；
- 7、政策性福利：深圳政府相关人才补贴政策，包括但不限于租房补贴、人才房租赁、公司集体户等。

THANKS

