**入职告知书**

亲爱的伙伴，欢迎您来到枣阳云起信息科技有限公司，希望在公司你能实现自己想要的价值，也希望你在公司工作是开心和温馨的。

公司本着公平、公正、公开的原则，给每一位伙伴一视同仁的空间，所以在您入职之前，我们需将以下事项告知您，以实现公司公平、公正、公开的原则，也可以保障您在工作中应该享有的内容。

1. 入、离职流程及手续
2. 入职
3. 入职当天需完整填写《职位申请表》
4. 入职当天需加入钉钉软件
5. 入职当天需签订《入职告知书》
6. 入职当天需加入对应项目Q群或微信群，并备注姓名+电话号码
7. 离职
8. 培训期（7工作日内）离职，可随时离职，不计发薪资
9. 试用期离职需提前15个工作日提出口头申请，并填写《离职申请》按批准日期离职
10. 转正后离职需提前1个自然月提出口头申请，并填写《离职申请》按批准日期离职
11. 未按流程离职扣罚为400元，未填写《离职申请》不计发薪资
12. 入职后下次发薪日前离职，培训期7天不计发薪资
13. 工作时间
14. 众包项目：08：50-12:30 14:00-18:30
15. 社渠项目：08：50-12:30 13:40-18:00
16. 休息时间：单双休（如遇法定节假日排班休，如遇项目变动按项目休息时间调休）
17. 考勤制度
18. 考勤统计方式：《钉钉》软件
19. 打卡：
20. 未按规定在上班时间打卡视为迟到，下班时间之前打卡视为早退
21. 办公室人员在工作时间内因公外出，必须提交“外出”审批，并在外出地点进行“外出打卡”，打卡地点必须与因公外出地点一致；若不能在下班时间回公司打卡的，须在外出地点打卡，不按此规定打卡的按旷工处理
22. 迟到、早退、旷工
23. 迟到早退

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 迟到早退 | 次数 | 扣款 |
| 30分钟以内 | ＜3 | 20元/次 |
| ≥3 | 每累计3次按旷工半日计算 |
| 30分钟以上 | ＜2 | 50元/次 |
| ≥2 | 劝退 |

无上班/无下班考勤记录且未办理请假、出差、补卡等手续，经查有上班记录的，扣10元/次，经查无上班记录的按旷工处理

1. 脱岗：上班打卡后擅自外出，在座位上但未正常外呼均按脱岗处理，60分钟以上视为旷工0.5天，90分钟以上视为旷工1天
2. 假期期满未返岗，且无续假手续的超假部分按旷工处理
3. 连续旷工三次及以上，视为自动离职，停发所有未发薪资
4. 一个月累计旷工3日及以上或连续两个月均有旷工记录的，公司有权按解除劳动合同处理
5. 缺卡按10元/次考核
6. 补卡
7. 异常打卡记录可申请补卡，每人每月至多有3次申请补卡的机会（附合理的申请事由，且有证明人）；如确有特殊情况，超过3次的补卡申请，需提交纸质《考勤补卡证明》且由证明人和部门负责人签字确认（补卡超3次当月无全勤奖）；
8. 补卡须在异常打卡记录当月内申请，超过时间的将不再受理其申请。
9. 针对不符合要求的补打卡申请，一律不予受理。
10. 现场纪律
11. 工作时间闲聊10元/次，屡教不改者50元/次
12. 工作时间乱窜影响他人工作50元/次
13. 现场喧哗、打闹等产生严重噪音行为50元/次
14. 工作时间手机静音或震动模式，违者10元/次，被录音100元/次
15. 公司范围内出现不文明用语100元/次，被录音按服务禁忌处理
16. 散播负面思想500元/次，出现第二次解除劳动合同，停发未发薪资
17. 工作时间玩手机10元/次，手机或电脑看小说、视频30元/次，手机或电脑打游戏50元/次（直接发红包到群内）
18. 电脑登录工作所需外软件20元/次
19. 工作设施（电脑、耳机、鼠标键盘等）爱惜使用，损坏照价赔偿
20. 禁止带小孩、老人等一切外来人员到工作现场，特殊情况口头申请批准，违者50元/次
21. 桌面保持整齐干净，脏乱差10元/次（直接给保洁阿姨她帮你整理）
22. 禁止携带食物到现场，统一吃饭地点为会议室，违者50元/次
23. 其他未明确违纪行为根据事情严重性10-500元扣罚不等。
24. 薪资待遇
25. 薪资构成：按《云起科技薪资管理方案》执行，分职场分项目分长期或兼职、入职后由公司统一讲解清楚，有不解可随时咨询
26. 发薪日期：次月15-20日发上月薪资
27. 发薪方式：本人工商银行储蓄卡
28. 入职15日（含培训期间）内离职，无任何薪资
29. 服务禁忌

 1、服务禁忌内容：

1. 录音中或职场内使用或存在不文明用语
2. 未经客户允许私自办理业务
3. 反问、质问客户
4. 推诿客户
5. 强制挂断客户电话
6. 泄露客户隐私

2、出现服务禁忌，即刻解除劳动合同，停发所有未发薪资，如问题严重者将追究经济损失并追究法律责任

枣阳云起信息科技有限公司

2020年7月13日