# 优克联集团考勤管理制度

## 适用范围

本制度适用于优克联集团大陆公司及其分、子公司。 （海外分、子公司参照执行）

## 考勤基本原则

### 考勤类别

公司以诚信为基本准则，倡导员工自我管理、自我成就导向。公司打卡制度包括三种：弹性工作制、轮班制、免打卡制。

1. 弹性工作制：

五天八小时工作制，上下班各打卡一次；中午12:15-13:45休息不打卡，不计入工作时间。

1）研发体系班次：

* 保证每周工作时间应满足40小时，月出勤工时应满足月计划工时；
* 核心工作时间为9:30-18:00，早于或晚于核心工作时间即为迟到或者早退；
* 按月统计工时（不含周末及节假日工时），不足月计划工时将计入缺勤扣款。

2） 非研发体系班次：

* 计划工作时间

上午：8:30~9:30🡪12:15

下午：13:45🡪18:00~19:00

* 日工作时间应满足8小时；
* 日工作时间（计划工作时间内）不足计划工时（8小时），按实际缺勤时间计入当天缺勤扣款。

1. 轮班制

1）轮班制员工均为固定班时，具体工作时间以各部门排班为准；

2）不满足日班次计划工作时间，即为迟到/早退，迟到早退工时计入当日缺勤扣款。

1. 免打卡制

公司实行部分员工免打卡制，免打卡人员由部门提报，人力资源部审核，总经办审批后生效。

### 打卡管理

1、弹性工作制及轮班制员工均需打卡，有固定打卡机的采用固定打卡机打卡，无固定打卡机的采用钉钉打卡；轮班制员工值夜班在家工作不能打卡的，采用OA签卡流程进行签卡。

2、员工每天至少应打两次卡（上班卡和下班卡），应打卡而未打卡的，需在OA提交签卡电子流，经审批后生效，等同于实际打卡时间。

3、弹性工作制员工需在6:30-24:00间进行打卡，轮班制员工轮班当天需在

班次前2小时🡪班次后2小时间打卡。

4、员工每月签卡次数上限为3次；因超出签卡次数不能签卡的，按事假处理。（夜班在家办公的员工除外）。

5、 出差或因公外出需填写OA申请单，经审批通过后，等同于打卡记录。

## 加班管理

1、加班应是指令性加班，提前申请并填写OA《加班申请单》，经审批后生效，有效加班时间为实际加班打卡时间与OA加班申请单提报加班时间的交集。

2、有效加班时间优先计入调休，产生调休定额后，可根据项目进度安排，合理进行休假，调休期间，不进行考勤扣款。

3、特殊岗位需计算加班费的，另行规定。

## 假期管理

### 假期类别

1. **调休**

1）调休定额由加班产生；

2）请调休假前，必须有调休定额；

3）休调休假期间，工资正常发放。

1. **事假**

1）员工休事假时，如还有调休假，则须休完调休假方可申请事假；

2）事假期间工资不予支付。

1. **病假**
2. 休病假一天（含）以下者，不需提供医院证明，但应履行请假手续。
3. 休病假一天以上者，除履行请假手续外，还应提供三甲医院（含）以上医疗机构的诊断证明或病假条复印件证明，不能提交上述医院证明的员工按照事假处理。
4. 员工患病或非因工负伤治疗期间超过1个月以上的，每个月都要向公司提交诊断证明或病假、病历或住院证明。
5. 员工在工作期间因工受伤，在未经国家相关机构审核认定为“工伤”前的离岗休养期间按病假处理，在经认定为“工伤”后可按工伤处理。工伤期间基本工资全额支付.
6. 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；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；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

1. 病假期间工资按基本工资的60%支付。
2. **婚假**

在职期间，员工新婚的，持结婚证书，符合国家法律规定的，可享受法律规定的婚假。（具体天数以各地法律规定为准）在结婚登记之日起一年内有效，限在请婚假时一次性休完，过期不予补休，也不予折现。休假期间，工资照常支付。

1. **产前检查假**

女员工自怀孕起且符合计划生育相关规定的，可享有一定期限的产前检查假。产前检查假应在规定孕期内休完，过期不予补休，也不予折现，休假期间，工资照常支付。

产前检查假如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 怀孕时间 | 产检周期 | 每次产检时间 |
| 1～6 个月 | 1 次/月 | 产前检查时间每次不超过 4 小时 |
| 7～9 个月 | 1 次/2 周 |
| 超过 9 个月 | 1. 次/周 |

1. **产假**

女员工生育且符合计划生育政策的， 根据国家有关规定、地方政策性法规和国家医疗机构证明，给予一定时间的假期， 具体休假天数以各地政策为准。休假期间，工资照常支付。

1. **陪产假**

男员工的配偶生育，如符合计划生育相关规定，可享受陪产假。 男员工申请陪产假，需提供出生证明和配偶身份证明（独生子女证明）复印件，陪产假应在婴儿出生满一个月之内一次性休。休假期间，工资照常支付。

1. **哺乳假**

女员工自生育至婴儿满周岁止，享有每天1小时的哺乳假。未使用的哺乳假在员工与公司解除或终止劳动关系时，不进行折现。 休假期间，工资照常支付。

1. **丧事假**

1）员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可享受丧假3天。员工在外地的直系亲属逝世，需要员工本人料理丧事的，可给予2个工作日的路程假。

2）员工配偶的父母死亡，经批准，可享受丧假3天。

3）员工及员工配偶的祖父母、外祖父母死亡，经批准，可享受丧假3 天。

4）休假期间，工资照常支付。

### 最小休假单位

各类假期每次可申请的最小休假单位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 假期类别 | 最小休假单位 | 备注 |
| 加班调休、病假、事假、哺乳假、产前检查假 | 1小时 | ─ |
| 婚假、产假、陪产假、丧事假 | 1 天 | 需一次性休完 |

### 休假所需提交证明材料

员工休假需提供的相关证明材料如下，如不能按时提供，则按照事假进行处理。

**相关请假证明材料要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 请假类型 | 须提供相关请假证明 | 提交时间 |
| 病假 | 诊断证明/病假条复印件 | <1 个月，上班后五个工作日内 |
| >=1 个月，每个月提交一次 |
| 婚假 | 结婚证复印件 | 提交婚假申请的 3 个工作日内 |
| 产假 | 生育服务证复印件 | 生育服务证：休产假之前 |
| 诊断证明复印件 | 诊断证明：修完产假后五个工作日内 |
| 陪产假 | 出生证明复印件 | 假期申请后一个月内 |
| 哺乳假 | 出生证明复印件 | 首次申请哺乳假的五个工作日内 |
| 丧事假 | 直系亲属死亡证复印件 | 申请丧事假的一个月内 |

### 假期应用

1、员工请假，需提交OA请假申请，并由有审批权的相关负责人审核批准后，方可休假。如因特殊原因未能在事前履行请假手续的，员工本人必须在当天早上9:30以前，通过电话或短信等方式向直接上级申请，并在事后24小时内补办请假手续。

2、所有员工（包括免打卡员工和在客户处工作的员工）请假均须履行请假手续。

3、请假审批流如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 请假天数 | 项目经理/直接上级 | 体系负责人 | 总办 |
| 普员 | 3天以内（含） | √ |  |  |
| 10 天（含）以内 | √ | √ |  |
| 10 天以上 | √ | √ | √ |
| 总监级（含）以上 | 2 天（含）以内 | √ | √ |  |
| 3 天（含）以上 | √ | √ | √ |

## 其他说明

1、凡刻意钻本制度漏洞者，经公司管理团队调查认定，即为触及诚信底线，公司将对当事人予以立即开除处理；

2、每月每人漏打卡不得超过3次（含3次），否则给予该员工书面警告一次；

3、当月迟到或早退次数累计5次（含5次）给予书面警告一次并按旷工1日处理；

4、请假申请未被批准，而擅自不到岗的； 假满未续假或续假未获批准，而擅自不到岗的，给予书面警告一次，并视为旷工；

5、员工连续旷工2天或月累计旷工3天或年累计旷工5天以上者视为严重违纪（自动离职）；

6．两次书面警告即可视为严重违纪，公司有权予以开除。