

一、目的

为加强员工劳动纪律管理，保证公司正常的工作秩序，维护员工的合法权益，根据国家有关法律、法规，结合公司实际，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于信息技术有限公司所有员工。

三、定义、术语及缩写

3.1 工作时间：每周一至周五 9:00-18:00，其中 11:30-13:00 为午餐及休息时间。

3.2 迟到：在规定上班时间内到岗为迟到。

3.3 早退：在规定下班时间前离岗为早退。

3.4 离岗：工作时间内未经相关领导批准而擅自离开工作岗位为离岗。

3.5 旷工

3.5.1 未经请假或请假未获批准而擅自不上班者。

3.5.2 请假期限已满，未向部门领导续假或续假未获批准而逾期不归者。

3.5.3 不服从调动和工作分配，未按时到新的工作岗位报到者。

3.6 外勤：外勤是指半天以上一天以内的外出办事。

3.7 休假：假期分为有薪假期（年假及公司安排的其他带薪假期等）、事假、病假、婚假、产假（含陪产假）、丧假、育儿假、护理假和调休。

3.8 出差：指受派遣暂时到本单位以外的地方，且时间为一天以上的外出办理公事。

四、部门职责

4.1 行政人员负责考勤系统的维护及权限管理、对考勤打卡的审核、统计工作。

4.2 各部门负责人负责宣导、管理本部门人员的考勤工作。

4.3 全体员工应严格按照遵守考勤管理制度，自觉接受行政人员的考勤监察。

五、考勤管理要求

5.1 考勤方式

5.1.1 统一实行网上打卡考勤制度，员工早上上班和下午下班时须亲自打卡考勤（不得代打卡）。

5.1.2 行政人员每月 1 日统计汇总上月员工考勤。

5.1.3 未能正常打卡的，可发起补卡申请，审批通过后视为正常考勤。特殊情况忘记打卡的，须在事发第一时间写邮件方式向其部门领导说明，并将邮

件抄送至行政人员备案。否则按旷工处理。

5.2 迟到或早退处理

9:00 以后上班为迟到，18:00 以前下班为早退，有效上班时间，不得低于 8 个小时。

①程较远者可放宽半小时，须在事前以邮件方式向行政人员申请，下班必须补足考勤时间，当天时间当天补完。

②殊情况的，上班时间需要晚 10 分钟或提前 10 分钟，须部门经理同意。一个月内迟到/早退累计 5 次，公司有权对员工处以警告、通报批评、降薪、开除等。（不在公司的，在项目组的，按照项目所在公司的考勤制度来）

5.3 旷工处理

旷工以半日为单位进行处罚。旷工半日扣罚 1 倍当月的日平均工资，旷工 1 日扣罚 2 倍当月的日平均工资，依此类推。连续旷工三天或一年内累计旷工八天以上，公司有权对员工处以乙类过失（参考《员工手册》之规定）。

5.4 加班

5.4.1 员工加班行为必须得到部门领导的提前批准，如果未得到批准，您的任何超时工作行为都不被认定是加班，需提前在 OA 上填写《加班申请单》发邮件给部门领导抄送行政人员备案。加班时间从补完早上迟到时间后开始计算，以小时为单位。

5.4.2 加班每 4 小时为 0.5 天，一次申请加班不能超过 8 小时

5.4.3 加班调休需要跟部门经理请示，部门经理核实工作量后看是否予以批准，报送行政部。每月原则上可以申请加班调休半天，特殊情况除外。

5.4.4 加班调休当月有效，逾期将取消记录。

5.4.3 加班时间以考勤打卡记录时间为准。

5.4.4 如第一天加班到很晚，第二天上班考勤时间可适当放宽（这段时间用加班时间抵消，不能再用来调休）

5.4.5 加班补偿方式：调休时间和加班费

5.5 休假管理

5.5.1 员工请假需提前 1 天向部门领导申请，并在 OA 上填写《请假申请单》发邮件给部门领导抄送行政人员备案。若员工请假 2 天(含)以上，需向总经理申请，填写《请假申请单》发邮件给总经理抄送行政人员备案。所有请假均需在行政部备案，无备案或申请手续不完整的请假视为旷工。

5.5.2 公司部门经理休假，由总经理直接审批，并在行政部备案。如休假期间无法履行职责，应将授权邮件抄送行政人员备案。

5.6 外勤管理

5.6.1 员工外勤须在事前以邮件方式向其部门领导申请，同时将邮件抄送行政人员，申请手续不完整的外勤视为旷工。

5.6.2 行政人员有权对员工的外勤进行抽查。

5.7 特殊情况处理

5.7.1 已正常上班但忘记打卡者，须在事发当日 10 点之前以邮件方式向其部门领导说明，并将邮件抄送至行政人员备案。否则按旷工处理。

5.7.2 已按时下班但忘记打卡者，须在事发次日第一时间以邮件方式向其部门领导说明，并将邮件抄送至行政人员备案，否则按旷工处理。

5.8 关于处罚豁免：

5.8.1 如因遭遇严重自然灾害、社会异常事件等不可抗力造成迟到或旷工，可免于处罚。

5.8.2 如遭遇在当地气象部门发布的红色预警信号及以上级别台风、暴雨而造成上班迟到，可免于处罚。

5.8.3 公司统一的活动（如：体检、年会、运动会，总结计划会等）而导致的考勤异常状况，不做处罚。

5.8.4 其他法律法规明确规定假期等可免于处罚。如工伤，哺乳假等。

六、假期管理规定

6.1 国家法定节假日

员工有权依法享受法定带薪假期，具体法定假期以政府规定为准。

6.2 年假

6.2.1 工龄已满 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。

6.2.2 新员工入职当年累计年假，次年使用。年假天数按入职后当年剩余日历天数折算，折算后不足 1 整天的不享受年假。

6.2.3 离职员工本年度年假天数按当年已工作天数折算，折算后不足 1 天的不享受年假。公司可根据实际情况安排员工在离职前休完年假。

6.2.4 员工应安排好工作，在年度内休完年假，年假不累计；如遇特殊情况当年度内年假不能休完的，必项在下一年度 3 月 31 日前休完，逾期作废。请年假最小单位为 0.5 天。

6.2.5 以下情况，员工不享受当年度年假：

累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

6.3 婚假

6.3.1 员工入司后领取结婚证的，可凭结婚证到行政部门申请，经部门领导、总经理批准后，可享受 15 天（日历日）婚假。

6.3.2 婚假应一次性休完，若确因工作需要，经总经理批准后，员工可分段休婚假。

6.3.3 婚假应在结婚登记日之后一年内休完，逾期失效。

6.3.4 复婚不享有婚假。

6.4 丧假

员工直系亲属（父母、配偶、子女、兄弟、姐妹）不幸去世，经申请批准后，可获得 3 天（日历日）丧假。

6.5 产假或陪产假

6.5.1 孕期：女员工在孕期，根据医院的要求，工作时间需进行产检的，凭就诊证明可计为工作时间。原则上，孕期 6 个月内，月度产检占用工作时间不超过 0.5 天，孕期 6 月以上，月度产检占用工作时间不超过 1 天。

6.5.2 产假：自预产期前两周至产后，共可享有产假 158 天（日历日）。难产者，凭医院证明增加产假 15 天。多胎者，凭出生证明，每多生一胎增加产假 15 天。女员工妊娠不满 4 个月流产的产假为 15 天，4 个月以上流产的产假为 42 天。

6.5.3 哺乳假：女员工在婴儿一周岁内，每天享受 1 小时哺乳假。多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天增加 1 小时哺乳时间。

6.5.4 陪产假：男员工在配偶产期前后三十天内，享有陪产假总计 15 天（日历日）。

6.5.5 外地产假及陪产假天数以当地人口与计划生育条例规定为准。

6.5.6 女员工孕期或者产假期满，因身体原因不能工作的，凭医院证明，可按患病的有关规定办理。

6.5.7 产假期间有关条，员工的薪资将按国家例执行。办理请假手续时，员工须向公司提供相关证明，报行政部门备案。

6.6 病假

6.6.1 请病假，应凭当地社保定点资格医院开出的病假证明和诊断证明，提交《请假申请表》，经部门领导批准后生效。休完病假返岗后的第一天，应将诊断病历复印件、发票复印件交行政部门备案。

6.6.2 如有员工因患病或非因工负伤，需要停止工作连续医疗时，按当地劳动主管部门医疗期规定享受相关政策，病假工资、医疗待遇按当地政策相关规定执行。

6.6.3 病假工资扣除额为：基本工资*0.5/当月工作日*病假天数。但不低于当地最低工资的 80%。

6.7 事假

6.7.1 请事假，需提前 1 天向部门领导申请，在 OA 上填写《请假申请表》。若请假 2 天以上，需审批至总经理。

6.7.2 年度事假累计不得超过 30 天，否则公司有权不予批准。

6.7.3 员工应优先安排休年假，休完后才可申请事假。

6.7.4 事假工资扣除额为：基本工资/当月工作日*事假天数

6.8 育儿假

员工入司后符合政策规定生育子女的夫妻，子女 3 周岁之前，夫妻双方每年分别享受 10 天的育儿假。国家法定节假日不计入育儿假。每年的育儿假不按照子女数量叠加享受。

6.9 独生子女父母护理假

员工入司后符合政策规定独生子女父母年满 60 周岁患病住院期间，独生子女每年享受 5 天的带薪护理假。国家法定节假日不计入独生子女父母护理假。

6.10 本制度如有与《员工手册》规定冲突之处，以本制度为准。

七、附则

7.1 本制度最终解释权归行政部所有，行政部对此制度有修订权。

7.2 本制度从 2024 年 02 月 20 日开始执行。