**员工考勤&休假管理制度**

**一、员工考勤**

1. 公司实行标准工时制，具体工作时间由公司制定或变更。每天的工作时间不包括午餐及休息时间。
2. 员工考勤周期是自然月，考勤时间为每周一至周五，每个工作日的考勤时间为9:30-18:30，弹性时间为半小时，其中午餐时间为12:00－13:00；备注：对根据工作需要实行不定时工作制的员工不计迟到/早退，但其工作时间必须符合公司的规定。
3. 公司根据自身需要进行考勤管理，员工有义务对考勤异常及时做出解释，员工请休假、因公外出、出差等情况，应填写钉钉流程，注明请假/外出日期、事由、起止时间，发给直接主管审批，再递交给跨级主管，最后交由人力资源部，必须经由人力资源部审批完整后方可外出/休假。否则按照旷工处理。如因特殊情况不能事先申请，应在请假当日口头申请报备并且事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。
4. 迟到/早退/旷工

1、迟到定义:上班时间（10:00）后1-30分钟到岗者为迟到，30分钟以后到岗者按旷工处理。（半天内的以半天旷工计）

2、早退定义:下班时间（18:30）前提前1-30分钟下班者为早退，下班前提前30分钟以上下班者按旷工处理。（半天内的以半天旷工计）

3、每月允许迟到或早退共两次，每次不得超过30分钟，两次以上者做以下相应处罚：对迟到、早退的处理：①迟到、早退1-30分钟的，扣款50元/次；②迟到、早退30分钟以上的，按照半天旷工计算；每月迟到或早退次数不得超过4次；每周一在全员范围内公示上周迟到、早退人员名单。

1. 旷工

1、定义：无故不来上班、上班时间擅离工作岗位的行为及未按照正常手续办理请假、未及时提交请假申请及有效单据，均被视作旷工行为，

2、员工旷工，按照旷工的时间扣发其双倍的工资；

3、出现旷工行为的，一年内旷工累计4次（含）以上，视为一般违纪，进行全员公示，一年内连续3日视为严重违纪，公司有权解除劳动关系。

**二、休假管理制度**

1. 公司依照法律规定在下列节日安排员工休假：法律法规规定的节假日及婚假、丧假、产假等。
2. 事假

1、定义：事假，因私事或其他个人原因请的假。

2、如遇特殊情况还需处理私事的，可以申请休事假，事假为无薪假。

3、事假需要提前一天申请，通过钉钉提交审批手续，先发给部门主管确认，再由跨级主管审批，最后交由人力资源部审批后方可休假，未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，均按旷工处理。

1. 病假

1、定义：是指劳动者本人因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时。

2、病假的薪金支付方式

2.1员工每个考勤周期内第1天病假为带薪病假，按100%计薪，此为公司福利之一；考勤周期内未用完的带薪病假不可累积到下个考勤周期；

2.2 超过3个月以上的病假按当地最低工资标准付薪；

2.3员工申请1天以上的病假必须出示公立医院的证明，未出示证明按照事假处理。

3、病假审批需要走钉钉审批，先发给部门主管确认，再由跨级主管审批，最后交由人力资源部，未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，按旷工处理。

1. 年假

1、定义：指给职工一年一次的假期，年假为带薪假。

2、员工毕业后累计工作已满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；国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

3、新员工入职满足年假要求的，当年度年休假天数，按照在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。

4、实际享受年假=（当年度在本公司剩余日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的年休假天数。

5、公司根据生产、工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排年休假。年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。公司因生产、工作特点确有必要跨年度安排员工年休假的，最晚次年3月31日之前安排休完，否则视为员工主动放弃年休假资格。

6、有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

6.1员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

6.2员工请事假累计20天以上且公司按照规定不扣工资的；

6.3累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

6.4累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

6.5累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

7、年假审批需要走钉钉审批，先发给部门主管确认，再由跨级主管审批，最后交由人力资源部，未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，按旷工处理。

1. 工伤假

1、定义：是指发生工伤事故后，治疗和休养所需要的时间，在这段时间里工资照发。

2、工伤，需要通过劳动鉴定部门的认定。未经认定的，不能按照工伤处理，执行相应的假期规定。确认为工伤的，依据国家相关法律法规的规定执行。

1. 婚假

1、定义：是指劳动者本人结婚依法享受的假期，婚假为带薪假。

2、按法定年龄领取结婚证的员工，男满22周岁、女满20周岁领取结婚证书的，除有3天婚假外，还可享受7天奖励假；

3、申请婚假需提供结婚证的复印件；

4、婚假为连续自然日，婚假不允许分开申请；

5、员工入职公司前登记结婚的，不再享受婚假；

6、婚假需在领取结婚证后12个月内休完，否则视为自动放弃。

7、婚假需提前一周申请，婚假审批需要走钉钉审批，先发给部门主管确认，再由跨级主管审批，最后交由人力资源部，未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，按旷工处理。

1. 生育假

1、定义：是指[在职](http://baike.baidu.com/view/1393956.htm" \t "http://baike.baidu.com/_blank)妇女产期前后的休假[待遇](http://baike.baidu.com/view/167057.htm" \t "http://baike.baidu.com/_blank)；

2、根据国家相关规定，合法生育的，女员工产假为98天（含产前假15天）；另增加奖励假30天；难产增加15天；多胞胎生育，每多生育一个婴儿，增加产假15天；

3、女员工妊娠16周（含）以内流产的产假为30天；16周以上28周（含）以内流产的产假为42天；

4、产检假：女员工怀孕期间，可按医疗部门的建议按期进行孕期检查；

5、女员工哺乳期间（自婴儿出生至满一周岁的时间为哺乳期）每个工作日可以享受1小时哺乳假。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳假增加1小时；

6、配偶法定晚育政策的男员工，可以享受连续15天（自然日）的陪护假；

7、不符合国家及当地政府计划生育规定的员工不享生育津贴。

8、申请产假需要提结婚证复印件、准生证复印件，并休完假期之后提供出生证明复印件；

9、产假需提前15天申请，产假审批需要走钉钉审批，先发给部门主管确认，再由跨级主管审批，最后交由人力资源部，未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，按旷工处理。

1. 丧假

1、员工配偶、父母、配偶父母、子女去世，享受3天丧假；

2、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹去世，享受2天丧假。

3、员工请丧假要求提供相关证明，应在亲属丧亡一个月内使用，申请丧假最迟应于休假当天提出申请。

1. 补充说明：以上假期，如因各地区政策不同，可按照当地政策进行相应调整。
2. 补充说明：人力资源部有权对员工所提交的材料进行核实并作出解释。