

# 休假及考勤管理制度

## 一 目的

为保证公司正常工作运行,规范员工的休息时间,严格工作纪律和工作秩序,以规范化管理和人性化管理为原则,公平公正、科学高效考勤管理方针,特制定本休假考勤制度。

## 二 适用规范

本制度适用于与济南极优智能科技有限公司建立劳动关系、劳务关系的全体员工,相关制度有特殊规定的除外。

## 三 请假注意事项及名词解释

### 3.1 请假注意事项

3.1.1 试用期员工,原则上不允许请假,如遇特殊原因请假的,需总经理批准。同时试用期时间按请假时间做延时(请假1天,原定试用期延长1天,请假2天,原定试用期延长2天,以此类推)。

3.1.2 请续假须在到期前1天,电话通知上级主管,并在钉钉系统做审批,未获批准的续假视为旷工,按照旷工流程处理。

3.1.3 外出无登记、由他人伪造登记者,视情况予以罚款或旷工处理。

3.1.4 个人考勤弄虚作假或协助他人考勤弄虚作假人员,按照旷工处理。

3.1.5 未办理请假手续或请假未获批准的缺勤员工,做旷工处理。

### 3.2 名词解释

3.2.1 自然年: 每年1月1日至12月31日。

3.2.2 自然日: 自然日指一天24小时,包括正常的工作日,和周末休息日,

也包括法定假期。

3.2.3 迟到早退：在规定上班時間后到岗为迟到，在规定下班時間前离岗为早退。未经请假或请假未获批准的，在晚于正常开始工作时间 30 分钟以内到达工作场所为迟到，未经请假或请假未获批准的，在早于下班前 30 分钟以内离开工作场所为早退。

3.2.4 未经请假或请假未获批准的，在晚于工作时间到达工作场所 30 分钟以上，或早于下班時間离开工作场所 30 分钟以上，4 小时以内的计为半日旷工，4 小时以上 8 小时以内的计为全日旷工。

3.2.5 旷工：①未经请假或请假未获批准的；②请假期限已满，未向上级续假或续假未获批准而逾期不归者；③不服从调动或工作分配，未按时到新的工作岗位报道者；④骗取、伪造、篡改、涂改休假证明的，休假期间计旷工。

## 四 部门职责

**公司各部门总监对部门内员工的考勤状况负有管理和监督责任；人事部对所有员工的考勤有监督权，并受总经理监督。**人事部依据钉钉系统中的考勤数据进行月度汇总，于次月 5 日前对各部门考勤情况发至各部门负责人核对，如有疑问请及时与人事部联系核实。各部门主管对下属员工的考勤应严格管理，若有不遵照规定执行或其他隐瞒事项，一经查明，会依据公司制度进行相应处理。

## 五 考勤方式

5.1 公司统一实施钉钉考勤打卡，员工入职第一天起开始打卡。

5.2 工作时间内要求所有在岗员工实行两次钉钉打卡，上班一次，下班一次，未按时打卡的将按照相关考勤规定处理。

5.3 员工上下班需亲自按时打卡，任何人不得代其他人或由其他人代为打卡。

## 六 工作及休息时间

6.1 济南办公室出勤 9:00 - 11:30, 13:00 - 18:00, 周一至周五上班, 每周六、日休息。

6.2 潍坊办公室出勤 8:30-12:00, 13:00-17:30, 周一至周五上班, 每周六、日休息。

## 七 迟到早退、忘打卡、旷工的处理

### 7.1 迟到早退

济南办公室打卡时间	扣绩效奖金
9:00-9:30 以内	每月前 2 次不扣罚, 第三次起按 50 元/次, 并将第一次、第二次一并扣除。
9:30-13:00 以内	按旷工半天处理
13:00-18:00 以内	按旷工一天处理
潍坊办公室打卡	扣绩效奖金
8:30-9:00 以内	每月前 2 次不扣罚, 第三次起按 50 元/次, 并将第一次、第二次一并扣除。
9:00-12:00 以内	按旷工半天处理
13:00-17:30 以内	按旷工一天处理
半年内连续或累计旷工 2 天 (含) 以上, 自然年内连续或累计旷工 3 天 (含) 以上, 视为严重违反公司规章制度, 公司有权解除劳动合同; 早退 30 分钟以上按旷工半天处理, 自然年内连续或累计早退 3 次 (含) 以上, 视为严重违纪, 公司有权解除劳动合同。	

### 7.2 忘打卡

7.2.1 实际按时上班但忘记打卡的, 视为缺卡, 钉钉系统已取消补卡流程审批, 无需再做补卡申请。每月缺卡 (漏打卡) 次数与迟到早退次数一并累计计算,

且不允许超过 3 次，超过 3 次的扣除 50 元/次，并将本月第一次、第二次迟到或缺卡的相应扣除金额一并计算扣除。

7.2.2 提前销假上班的，必须按时打上下班卡，否则按未销假处理。

### 7.3 旷工

旷工时间	扣除绩效奖金
单次 0.5 天	一天
单次 1 天	二天
连续 2 天	三天、并记严重违纪警告
半年内连续或累计 2 天（含）以上， 自然年内连续或累计 3 天（含）以上	严重违反公司规章制度，解除劳动合同

## 八 请假管理细则

### 8.1 请假流程

请假时间（天）	提前申请时间（天）	审批流程及权限	备案部门
1 天以上 3 天以内	1-3 天	直属主管、部门总监	人事部
3 天以上 7 天以内	5-10 天	直属主管、部门总监、总经理	人事部
7 天以上 30 天以内	15 天	直属主管、部门总监、总经理	人事部

### 8.2 请假单位

员工请假最小单位为 0.5 天。

### 8.3 请病假

8.3.1 员工因病请假，提前在钉钉系统中填写病假信息，经部门主管及总监审批后进行休假；因故无法提前填写钉钉系统，应向部门总监电话请假，并在返回后 48 小时内补填钉钉请假流程，否则视为旷工。如员工急性病、无法提前按

照规定请假的，则应先通过电话、短信请示直接领导批准后于 48 小时内按照管理规定提交钉钉请假申请并经审核批准，否则视为旷工。如员工因突发疾病或事故等丧失行为意识的，则应于恢复行为意识后的 48 小时内按照管理规定提交钉钉请假申请并经审核批准，否则视为旷工。

8.3.2 病假结束后，员工提交正规市级以上正规医院（社区门诊、街边门诊除外）出具的假条原件（建议休假证明），就医当天的病历、挂号发票三项资料交至人力资源处备档（三项资料缺一不可，若缺少资料视为病假无效）；若公司发现异常休假情况，有权利要求员工到指定的医院进行复查，若员工拒绝配合复查，或经证实员工提出虚假的病假申请，公司有权拒绝员工的病假申请，因此而造成的缺勤视为旷工。

8.3.3 病假工资=日工资\*70%。

## 8.4 请事假

8.4.1 员工因私事请假，提前在钉钉系统中填写事假信息，经部门主管及总监审批后进行休假；因故无法提前填写钉钉系统，向部门总监电话请假，并在返回后 48 小时内补填钉钉事假信息，否则视为旷工。如员工因紧急情形紧急突发事件等无法提前按照规定请假的，则应先通过电话、短信请示直接领导批准后于 48 小时内按照管理规定提交钉钉请假申请并经审核批准，否则视为旷工。

# 九 休假管理细则

## 9.1 休产假

9.1.1 符合国家产假规定的员工（有结婚证和生育优惠政策告知单/准生证/生育证）等相关部门的规定，顺产产假 158 天、剖腹产产假 173 天；生育多胞胎时，每多生一个孩子，增加产假 15 天；（以当地经办机构审批的产假天数为

准，产假以自然日计算，含公休日、法定节假日在内）员工休产假时需要携带结婚证原件、生育一孩优惠政策告知单/准生证/生育证，等户口当地计生委发放的证明材料原件，至人力资源部进行审核。

## **9.2 休流产假**

9.2.1 女职工妊娠不满 2 个月流产的，产假为 15 天；妊娠 2 个月以上不满 3 个月流产的，产假为 20 天；妊娠 3 个月以上不满 4 个月流产的，产假为 30 天；妊娠 4 个月以上流产、引产的，产假为 42 天。（流产假以自然日计算，含公休假、法定节假日在内）符合计划生育政策，并办理了计划生育登记备案的员工，享受与产假相同的待遇，期间工资由社保基金支付，公司不支付工资，休假期间不记缺勤；不符合计划生育政策，未办理计划生育登记备案的，按照病假流程操作。

9.2.2 不符合计划生育政策的员工，无产假和哺乳假，公司有权根据实际情况决定是否给予事假假期；不符合计划生育政策的员工，不适用女职工怀孕、产假和哺乳假期间劳动保护规定。

## **9.3 休陪产假**

9.3.1 已签订公司劳动合同，且符合国家规定生育子女的正式男员工，妻子产假期间可享受 7 天带薪陪产护理假（假期结束后需提交婴儿的《出生医学证明》原件复印件备档审核，7 天含陪产假期间公休日、法定假日在内）。

## **9.4 休哺乳假**

9.4.1 符合国家计划生育政策，有不满 1 周岁婴儿的女职工享受此假，工作日每天减少工作时间 1 小时，生育多胞胎时，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

## 9.5 休产检假

9.5.1 符合计划生育政策的员工 (有结婚证和生育一孩优惠政策告知单/准生证/生育证等户口当地计生委发放的证明材料), 按照医疗保健部门的规定时间进行产前检查, 需持医院提供病历、假条、挂号单, 按照带薪产检假进行审批, 不符合计划生育政策的员工, 产前检查按照事假流程审批。

## 9.6 休婚假

9.6.1 达到法定结婚年龄 (含再婚) 的员工享受 3 天带薪婚假; 3 天含婚假期间公休日、法定假日在内; 员工休婚假时需要携带结婚证原件、复印件的相关资源至人力资源部备档审核, 并在钉钉系统中做婚假休假申请。

9.6.2 结婚证日期在员工入职日期之前, 不再享受带薪婚假。

9.6.3 员工休婚假应在领结婚证后 1 年内休假, 过期作废。

## 9.7 休丧假

9.7.1 直系亲属 (配偶、子女、配偶双方父母) 去世享受 1-3 天带薪休假 (公司酌情给予) 需在钉钉提交审批, 并将死亡证明或火化证明, 户口本或亲属关系证明交至人事部备档审核。

## 十 带薪年假及标准

工作年限	年假天数	年休假的休假周期为公历年度, 即自每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。如无特别说明, 本制度关于年休假规定中的“年度”指公历年度; 年休假可以一次休完, 也可以分开休假, 但以 0.5 天为最小休假单位。
累计工作满 1 年不满 10 年	5	
累计工作满 10 年不满 20 年	10	
累计工作满 20 年	15	

10.1 带薪年假天数计算: 当年的带薪年假天数, 根据员工的入职日期满一年后进行计算, 天数四舍五入, 不满 0.5 天的记为 0 天, 满 0.5 天的记为 1 天。

例如：2008 年 6 月 1 日入职，2009 年 6 月 1 日入职满 1 年，2009 年休假天数为（当年满 1 年后剩余月数/12\*带薪年假标准天数=7/12\*5=3 天），以此类推。休产假人员，当年度年假天数按照当年度实际出勤天数折算，天数四舍五入。

10.2 员工休年假可由员工提出申请并经公司批准，也可由公司根据生产、工作的具体情况并考虑员工本人意愿统筹安排。原则上，员工的年休假应当当年休完，因特殊情况不能休完的，须经总经理特批。

## 十一 加班及调休

11.1 公司提倡员工充分利用正常工作时间，提高工作效率，不鼓励员工加班。公司各部门应合理安排工作，尽量避免或减少加班，以保障员工的身心健康。

11.2 加班地点仅限在公司办公室，加班人员应在加班当日正常打卡，无打卡记录人员视同未加班。加班以小时为单位，以单次加班满 4 小时计为 0.5 天换休，单次加班满 8 小时计为 1 天换休。例如下表：

加班地点	加班时间	换休
济南办公室	18: 00-22: 00	0.5 天
潍坊办公室	17: 30-21: 30	0.5 天

11.3 全体员工的加班需提前在钉钉提交加班申请，经直属部门总监审批后生效，未提前申请或申请未获批准的加班不给予调休。

11.4 员工加班累计的天数，可根据个人需要用于调休。每年度加班调休可以延迟到次年 3 月底结束，过期作废。

## 十二 出差规定

12.1 至少提前一天通过钉钉提交出差审批报备，未获批准的出差视为旷工。



12.2 出差人员在出差地应按正常出勤规定时间按时打卡，不允许出差人员在出差地不打卡，如在钉钉系统显示未有打卡时间的视为旷工。

### **十三 附则**

本制度自 2018 年 2 月 1 日起执行，同时 2017 年 12 月 20 日潍坊研发中心执行的《潍坊考勤管理制度》即日起废止。本制度的解释、修改、废止权归济南极优智能科技有限公司总经办所有。

**济南极优智能科技有限公司**

**2018 年 2 月 1 日**