

中信银行股份有限公司大理分行文件

信银昆大字〔2022〕23号

签发人：李 星

关于进一步规范大理分行员工考勤管理的通知

各部门、各经营机构：

昆明分行于2017年修订下发了《中信银行昆明分行考勤管理实施细则（2.0版，2017年）》，我行近期存在部分员工无故迟到早退、未按程序请销假和出差等纪律涣散、工作懈怠现象，严重影响了分行规章制度的严肃性和团队管理工作。为进一步加强考勤管理，严肃规章制度的执行，现就大理分行员工考勤管理规范如下：

一、严格执行休假、出差审批程序

1. 各单位员工要严格执行各类休假的审批程序：休假需至少提前三个工作日在新一代人力资源系统提交休假申请，经批准后方可休假。未办理请假手续或请假未获批准而擅自不上班，按旷工处理；

2. 如遇突发情况不能事先办理请假手续的，应先口头向有权审批人请假，回单位上班后及时补办手续。如因病等短期不能上班的，应先将医院证明送交本单位，委托他人代为办理请假手续。补办手续一般应自请假第 1 天起 7 个工作日内完成。如因个人原因未办理补请假手续的，将按旷工处理；

3. 批准假期休满应按时上班，不能按时上班的，须办理续假手续，否则按旷工处理。

4. 员工出差前需在新一代人力资源系统提起出差申请，经分行负责人批准同意后方可出差。因出差需要通过优优行订票的还需同时在财务报账系统内提差旅申请。

二、严格执行考勤时间规定

1. 各单位员工严格遵守分行考勤纪律，上下班按时使用“中信考勤”小程序签到及签退；

2. 员工因公外出办事无法回行完成考勤打卡的，需在新一代人力资源系统申请公出或考勤补签，否则视作旷工；

3. 各员工用早餐时必须在 08:30 前离开餐厅，否则视作迟到（含早上签到后外出用餐的行为视作迟到）

三、严格执行旷工、经常迟到早退等情形员工处理相关规定

1. 昆明分行自 2022 年 3 月 1 日起推广使用考勤打卡和考勤数据统计、分析模块。自 2022 年 5 月起，各员工每月考勤数据将在人力资源系统中关联薪酬核算模块，运用至工资核算，请全行员工高度重视考勤问题，使用微信小程序【中信考勤】进行上下班打卡，因公出差或外出无法正常打卡的情况需提前在人力资源系统提出申请。

2. 今后分行将定期检查或抽查考勤情况，对旷工、迟到早退人员进行全行通报批评；

3. 有下列情形之一的，视同旷工，并扣发当月全部工资和奖金：

（1）未办理请假、出差手续或请假、出差未获批准而擅自不上班和出差；

（2）所请假期已满未办理续假或续假未被批准而擅自不上班；

（3）擅离岗位、无故不到岗工作；

（4）请人代打卡；

（5）请假原因与事实不符或休假凭证弄虚作假；

（6）连续 3 次迟到早退、月度迟到早退累计 5 次（含）以上的。

4. 考核年度内，累计病假超过 6 个月、存在旷工、考勤弄虚作假、或全年迟到早退累计 12 次及以上，经组织研究决定，除按规定扣发工资、奖金外，年度考核结果可直接定为“D”档，并取消当年评优评先、取消职级晋升资格或降级以及取消调升相应的薪级、薪档或降级。

5. 经常无故迟到、早退，旷工，因公外出或请假期满无正当理由逾期不归的、考勤弄虚作假的，按规定进行处罚；情节严重及影响恶劣的，严格按照《中信银行员工违规行为处理办法》规定予以纪律处分甚至解除劳动关系。

四、会议纪律

参加总分行各类型会议，需提前 5 分钟入场，会议期间需遵守会议纪律，不得随意走动，如不能在会议开始前抵达会场的，需提前向有权审批人请假并向办公室报备，无故迟到和早退的，分行将予以通报批评并按上班迟到处理。

五、其它

1. 各机构各部门负责人为所在单位考勤管理的直接管理人和责任人，请各单位高度重视，严格执行分行相关规定。

2. 本细则制定的依据为《中信银行昆明分行考勤管理实施细则（2.0 版，2017 年）》（可通过分行公文系统或分行内网—人力资源部—薪酬福利下查看）

中信银行股份有限公司大理分行

2022年2月15日



抄送：

中信银行股份有限公司大理分行

2022年2月15日印发

承办单位：大理分行 承办人：吴琪 联系电话：0872-3035227
