**浪潮集团有限公司**

**考勤管理制度**

**第一章 目 的**

**第一条** 为了加强工作时间管理，规范员工考勤，营造良好的工作秩序，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于集团公司及所属各产业单位。

**第二章 考勤管理与分工**

**第三条** 考勤管理工作统一由集团及产业单位人力资源部负责。

1、集团人力资源部是考勤管理工作的业务主管部门，负责考勤制度的制订与贯彻。

2、各产业单位负责指定单位考勤员、部门考勤员、休假类型的各级审批主管。

3、单位考勤员负责落实及执行集团考勤制度；负责本单位休假类各级审批主管的维护工作；负责本单位员工考勤地点设置、出勤时间设置等工作；负责考勤数据统计和分析，并按照集团要求报送与考勤有关的数据。

4、部门考勤员负责落实及执行集团考勤制度；负责本部门休假审核、跟进考勤异常情况、其他考勤数据统计及上报等工作。

5、休假类型的各级审批主管负责考勤相关流程的审批等工作。

**第三章 员工工作时间**

**第四条** 每周工作40小时，工作时间：周一至周五。

**第五条** 实行每日8小时标准工时制度（轮休值班制除外）。

每日工作时间：上午 8：30——12：00

下午13：00——17：30。

**第六条** 各产业单位可根据实际情况（受办公地、国家、业务需求等因素制约），提出调整标准工时制度申请，经提报集团人力资源部审批备案后，方可执行。

**第四章 考勤项目及标准**

**第七条** 考勤周期：每月1日至当月月末为一个考勤周期。

**第八条** 迟到：员工上班晚到30分钟以内（含）为迟到。

**第九条** 早退：员工下班提前30分钟以内（含）为早退。

**第十条** 旷工：

1、未申请休假而缺勤30分钟（不含）以上或者未被批准休假而缺勤，视为旷工。

2、上班时间未办理外出手续或未经直接上级同意，擅自外出者，视为旷工。

3、未办理任何续假手续，擅自拖延各种休假时间而不出勤者，视为旷工。

4、员工擅自离岗时间超过30分钟（含）以上4小时以内的，记为旷工0.5个工作日；超过4小时（含）以上的，记为旷工1个工作日。

**第五章 打卡考勤管理**

**第十一条** 实行上、下班打卡考勤的管理制度。打卡考勤可使用联网考勤机打卡、HCM打卡、一卡通打卡。

**第十二条** 所有员工应严格遵守作息时间，上下班、加班均需在规定考勤地点打卡，不准委托他人打卡或代替他人打卡。

**第十三条** HCM打卡考勤取数以每日凌晨4点为取数时间，即当日凌晨4点取前日凌晨4点至当日凌晨3点59分的打卡数据。

**第十四条** 销售岗因工作需要外出的，可申请外勤打卡，外勤打卡时间为不晚于上午9：00及不早于下午18：00，外勤打卡后MBO汇报上级不驳回则视为正常出勤。每天凌晨4点取数后，领导不可再驳回。

**第十五条** 因休假不能按时打卡的，应在SF手机端或集团内网员工自助中按照规定提前发起申请审批流程，经审批后直接计入考勤；因公外出的，可通过HCM外勤打卡。

**第十六条** 如因紧急情况不能提前发起审批流程，可在因公外出或出差结束后2个工作日内补办手续（需在同一考勤周期内，不可跨月）。

**第十七条** 因个人原因未打卡者，应在2个工作日内在SF手机端或集团内网员工自助中发起补签审批流程，经直属主管审批后直接计入考勤（需在同一考勤周期内，不可跨月）。

**第六章 违纪处罚**

**第十八条** 因个人原因未打卡者，每月累计不得超过2次（含），超出1-2次（含），每次按照迟到或早退处理，超出3次（含）以上，每次按照旷工0.5天处理。

**第十九条** 每迟到或早退一次，扣罚50元。

**第二十条** 委托他人打卡或代替他人打卡者以及不在规定考勤点打卡者，视为严重反违劳动纪律，集团或产业单位可以与其解除劳动合同。所有员工均应依本规定履行请假手续，各项假期申请内容应真实准确，如发现有虚假者，造成不良影响的，视情节严重，按照《员工行为奖惩实施细则》进行处分。

**第二十一条** 未在规定时间内补办流程者，按旷工处理。

**第二十二条** 连续旷工3天以内，旷工0.5天扣0.5天的薪资，旷工1天扣1天的薪资。

**第二十三条** 连续旷工3天、月累计旷工4天、年度（财年）累计旷工10天以上、年度（财年）累计迟到或早退20次以上者，视为严重违反劳动纪律，公司可以与其解除劳动合同。

**第七章 休假类型及规定**

**第二十四条** 员工休假种类及规定

1、法定假日：休假时间按国家或当地政策确定。

2、带薪年假

（1）年假天数是按照员工累计社会工作年限计算，即社会工龄确定。年假天数遵照国家法定执行，对于工龄跨区间情况则采取分段计算休假天数方式，最小请假单位为0.5天。年假可由集团或产业单位统筹安排，也可由本人提出申请；单位或部门可根据工作需要，批准、调整员工的申请或暂停、取消员工的休假。

（2） 年假以财年为周期核定，可分休，也可合休，但不可跨财年度使用。

（3）原则上鼓励员工合理分配年假，劳逸结合。

（4） 年假资格和天数的核算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 累计工作年限 | 不享有当年年假的资格条件 | 享有资格的可休假天数 | 备注 |
| 满一年不满十年 | 上一年累计病假2个月以上 | 5天 | 累计工作年限指员工截止休假申请时的累计工作年限 |
| 满十年不满二十年 | 上一年累计病假3个月以上 | 10天 |
| 满二十年（含）以上的 | 上一年病假累计4个月以上 | 15天 |

3、子女升学特别假

（1） 适逢员工子女参加中考、高考，如工作许可，员工可最多申请3天（考试期间自然日）带薪假日；

（2） 员工申请子女升学特别假需同时提交子女准考证复印件及相应证明，经直属主管审批后执行。

4、事假

（1） 员工因私事可请事假，如有年假，先休年假，年假休满的，再休事假。

（2） 事假应提前申请，因临时情况发生的，员工应第一时间以电话方式和直属主管取得联系并予以请假，上班后的第一个工作日应补办请假手续，否则视为旷工。

（3） 原则上，员工当月内事假不得超过5个工作日；财年内累计事假不得超过10个工作日。

5、病假

（1） 员工因病或非因工负伤而不能上班需申请病假，两日以上需附县级以上医院开具的病休证明、病例、医药费发票等证明，急诊情况应加盖急诊章。

（2） 进入集团工龄满五年员工，可享受本财年3天全薪病假；满十年员工，可享受本财年6天全薪病假。

（3） 员工本财年因病需申请累计20个工作日以上病假的，应先休年假，年假休满的，再休病假。

（4） 未经批准而擅自休假的，视为旷工；员工虚假开具休假证明的，属于严重违反考勤管理规定，一经核实，将予以解除劳动合同。

（5） 员工的医疗期，按照国家有关法律法规的规定执行。

6、婚假

（1）男满22周岁，女满20周岁员工，在入职后履行了正式的结婚登记手续后可以享受婚假。

（2） 婚假休假天数按照员工社保缴纳地的政策享受。

（3） 婚假需在结婚登记日后一年内申请，申请休假时需提供结婚登记证复印件，超出一年期限可不予审批。

7、产检假

（1）符合计划生育的女员工，在怀孕期间可享受产检福利假，共计十五次，每次不超过一天，不能连续使用。

8、产前假

（1）女员工妊娠七个月以上(照二十八周计算)，应给予每天工作时间休息一小时，不得安排夜班劳动。

（2）产前假条件：工作许可、本人申请、单位批准。

9、产假

（1） 符合国家计划生育政策一胎和二胎的女员工可以享受国家或个人社保缴纳地的产假标准。

（2） 女员工产假可申请于生育当天或预产期前开始计算，具体开始时间由单位人力资源管理部门与员工本人根据实际情况协商确定。

（3）其他情况按照个人社保缴纳地政策执行。

10、陪产假

（1） 符合国家生育政策之规定的男员工，陪产假休假天数根据员工社保缴纳地的政策享受。

（2）申请流程时，需提供由医院出具的配偶生育相关证明，以供单位人力资源管理部门审核备案。

11、哺乳假

（1） 有不满一周岁婴儿的女员工，工作期间，每天有2次喂乳时间，各30分钟，可以合并但仅限于当天使用。

（2） 女员工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

12、丧假

（1） 如员工的直系亲属（父母、配偶和子女）去世可享受3天法定丧假。若员工的父母去世可适当增加2-4天，若员工的配偶、子女去世，可适当增加5-10天。

（2）丧假申请可先电话或邮件方式与直线领导报备，在上班后2个工作日内补提审批流程。

13、工伤假：根据国家及地方政策关于工伤的有关规定执行。

14、其他：以上全部假期种类，如与国家或地方政策规定冲突的，遵照国家规定执行。

**第二十五条** 休假审批权限及程序

1、病假、事假、公休假等休假或出差，需在SF手机端或集团内网员工自助中发起审批流程，且病假（2（含）天以上）、婚假、陪产假、子女升学特别假需提交相关证明的附件，审批通过后再休假。

2、休年假，需提前与单位人力资源管理部门相关负责人核定休假资格；休假时间超过5个工作日的，需要提前7天申请方有效，未提前申请的可不予审批。

3、未经审批而休假，视为旷工；如因疾病或特殊事件不能亲自请假的，应电话或邮件提前通知部门管理者，经批准后需委托家属或同事代办手续、提交相应证明。

4、休假审批权限一览表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **休假类型** | **发起人** | **申请天数** | **直属主管** | **部门经理** | **CC三级主管** |
| 年假、事假 | 集团聘任或  批复干部 | 1天 | √ |  |  |
| 2-3天 | √ | √ |  |
| 4天及以上 | √ | √ |  |
| 年假、事假 | 员工 | 1天 | √ |  |  |
| 2-3天 | √ | √ |  |
| 4天及以上 | √ | √ | √ |
| 病假、法定假、子女升学特别假 | 员工 | 不区分天数 | √ |  |  |
| 出差 | 员工 |  | √ |  |  |
| 补签流程 | 员工 |  | √ |  |  |

**第七章 附 则**

**第二十六条** 本制度自正式下发之日起执行。

**第二十七条** 本制度由集团人力资源部负责解释。

集团人力资源部

2017年10月18日