



# 关于考勤、请假制度的通知

杭州乐木几网络科技有限公司第 017 号

根据原员工手册相关考勤及请假制度的规定，现依据实际情况对相关制度进行明确及重申，具体如下：

## 一、考勤制度的重申：

### 1、考勤管理

- 公司员工工作时间 9：00 上班，17：30 下班，午餐时间，12:00-13:00。
- 若特定人员因工作性质需另行调整工作时间的，部门需要合理安排工作时间,并报行政人事部备案。
- 公司上下班实行指纹打卡制度，员工请假离岗需递交假期审批，所有员工严格遵守此项制度，一旦发现有舞弊行为，当事人按公司规章制度做过失处理。
- 部门负责人、行政人事部必须严格监管相关之考勤情况，不得偏袒、纵容，如一经查实有任何违规、包庇，相关人等按公司奖罚制度属记过从严处理。
- 外出办事的员工，无法在公司考勤范围内打卡的员工必须在到达外出办事地点后打外勤卡。对于出差的员工，必须提前递交出差申请，审批完成后方可出差。

### 2、迟到、早退、漏打卡、离岗、外出、旷工处理

- 所有员工均需按时上、下班，一个工作日内，无故或未通过请假审批迟到、早退、离岗 15 分钟(含)者，一次性处罚 15 元；部门领导则双倍处罚，即 30 元；超过 15 分钟，不足一小时按缺勤 1 小时处理。缺勤一小时（含）以上四小时以内视作半天旷工，超过四小时（含）视作旷工一天处理；未经请假或假满未经续假而擅自不到岗以旷工论处；无故不参加部门、公司培训的，按旷工处理。迟到每月超过 3 次（含）以上者，除按规定扣除工资外，另将扣除全额全勤奖。
- 旷工按照正常薪资的 300%标准扣发薪资。
- 连续旷工三天（含）以上或月累计旷工四天（含）以上的员工，公司有权立即予以解除劳动合同。

## 二、请假制度的明确：

### 1、明确各类假期申请要求：

- 事假、调休：1 天以内（含），必须提前 1 天申请，1 天以上，必须提前 3 天，在企业微信假期申请中递交申请，必须写明事由，递交依据。

- 病假：有计划的前往医院，1 天以内（含），必须提前 1 天申请，1 天以上，必须提前 3 天，在企业微信中递交申请，事后补交医院开具的病假证明；若突发疾病需前往医院，必须当天在企业微信中递交申请，事后补交医院开具的病假证明。
- 年假：连续请年假 3 天以下（含），必须提前 3 天，在企业微信假期申请中递交申请，必须写明事由。若连续请年假 4 天以上（含），必须提前 1 周，在企业微信假期申请中递交申请，必须写明事由，递交依据。
- 婚假：必须提前 1 个月，在企业微信假期申请中递交申请，必须附结婚证（要求结婚期限一年以内的结婚证）。
- 孕产假、陪护假：必须提前 2 周，在企业微信假期申请中递交申请，必须附医院的预产期证明、准生证、出生证（可后补）。
- 丧假、工伤假可在出事当天在企业微信中递交申请，必须附相关证明文件。

## 2、其他请假要求：

- 不允许员工假+假，即法定节假日长假前后不允许额外请假
- 事后补假情况一年不得超过 3 次
- 平日事假时间超过 7 天、有假+假现象者或非因公缺席公司组织活动 3 次（含）以上者，春节假期按法定时间执行，不得享受公司给予的福利天数。
- 未按规定提前申请者，所请假期均按迟到、早退、旷工处理！

## 三、公司福利券

### 1、福利券发放原则：

- 公司每月依据员工出勤情况，参加公司组织活动的积极性以及工作表现，发放福利券。
- 福利券由行政人事部制作登记，总裁办审批签发。

### 2、使用原则：

- 福利券的使用流程根据福利券的详细奖励措施具体制定。

## 四、其他事项

- 以上规定自 2019 年 5 月 15 日起执行，若与员工手册冲突时，以此文件为准。
- 最终解释权归行政人事部所有。