



美容微整形APP  
新氧一下 安心变美

## 新氧管理标准

## 考勤及休假管理制度

2018v8

2014-09 发布   2014-09 实施   2018-08 修订

为了更好的规范全公司所有员工的日常出勤，提升组织运营效率；经行政部草拟的并经公司 8 级以上管理人员意见征集后的《新氧考勤及休假管理制度 v8》正式发布，并自 2018 年 8 月 26 日起执行！现对此次考勤及休假制度修定做如下说明：

1. 我们相信新氧的每一位管理人员是完全可以判断自己团队的成员是否应该加班、是否应该调休，是否真的遇到了特殊情况而需要晚点到岗，或早点下班；因此此次制度修定，首先将员工的考勤权给到所有员工的直接主管和所在的中心负责人。即自 2018 年 8 月 26 日（即下一个考勤周期）开始，所有员工上下班仍然要打卡，但行政部不再统计员工的迟到、早退、加班、调休这几类情况，而是由部门自行管理，并在一个考勤周期结束后，向行政部申报迟到、早退的人员；
2. 考虑到新氧员工的年龄结构以及今天对每个人、每个家庭来说，结婚、生孩子都是大事；因此此次制度修定，将原来只有过了试用期才能休的婚假、陪产假改为试用期内也可以休，当然只有在新氧在职期间领取结婚证才能申请休婚假，同时也请女同事在确认怀孕后第一时间向直接主管和 HRBP 报备；
3. 此次制度修定，我们还修改了年假规定，主要是根据员工社会工龄来判定每个人年假的起始天数，2019 年生效；
4. 考虑到各部门工作性质的问题，所以此次特别对 BD、新媒体两个部门的上下班时间不做限制，只考核在岗时长；
5. 考虑到效率的提升，我们在此次制度修订时还做了如下调整：
  - 1) 取消了原来滴滴 80 元报销的上限，只要过晚上 22:00 下班的员工，可以直接使用滴滴打车回家，不再受 80 元的限制；
  - 2) 减化了请假审批流程；
6. 为了加强管理，我们对旷工的定义，旷工的处罚规定也做了更新：
  - 1) 未请假或请假未批准就不按时出勤的，都记为旷工；
  - 2) 旷工一天扣除 3 倍的工资，在一个自然年度内，累计或连续旷工三天的，公司直接做辞退处理；
7. 过渡政策：
  - 1) 之前尚有未调休完成的，由行政部拉出清单给各集团军/中心负责人，由各部门自行安排；
  - 2) 在 7 月 26 日-8 月 25 日这个考勤周期内，仍然按原来的制度执行；
8. 一个关键问题：以后上下班还要不要打卡。

答：上下班仍然需要打卡，只是判断你是否迟到、早退不以打卡时间为依据，而以部门在考勤周期结束后的申请为依据。

具体的条款，请大家认真阅读附件里的制度正文，如果大家对制度有不理解之处，请随时与行政部沟通，我们第一时间进行回复和解答；

此制度自 2018 年 8 月 26 日起执行，特此公告！

## 前 言

《考勤及休假管理制度》2014 年 9 月发布实施。本管理办法主要对适用范围、作息时间、职责分工、考勤管理及假期管理、责任追究、扣款等做出明确规定，以保证公司员工遵守公司考勤制度，参与公司考勤管理。

本管理办法由人力行政中心起草，由人力行政中心负责解释。

本管理办法主要起草人：李雪姣

本管理办法主要审核人：赵光伟

本管理办法批准人：金星

本管理办法首次发布日期：2014 年 9 月

V8 版发布及实施日期：2018 年 8 月 26 日

本管理办法发送部门：公司各部门

## 考勤及休假管理制度

### 一、目的

为规范员工管理，维护公司日常工作秩序，提升工作效率，确保员工考勤信息的准确性，结合我公司的实际情况，特制定本制度。

### 二、适用范围

新氧全体员工，包括但不限于正式、劳务、实习生等用工形式的员工。

### 三、考勤规定细则

#### 1. 基本定义

- 1) 弹性工作时间：早上上班时间为 9:00，弹性 1 小时，但不得晚于 10:00  
晚下班时间为早打卡时间+9h，但不得早于 18 点
- 2) 特殊考勤：考虑到各部门工作性质的问题，所以此次特别对 BD、新媒体两个部门的上下班时间不做限制，只考核在岗时长；
- 3) 除 BD、新媒体、客服，其余部门均执行弹性工作制；
- 4) 考勤统计：自 2018 年 8 月 26 日开始，所有员工上下班仍然要打卡，但行政部不再统计员工的迟到、早退、加班、调休这几类情况，而是由部门自行管理，并在一个考勤周期结束后，向行政部申报迟到、早退的人员；
- 5) 考勤周期：每月考勤周期为当月 26 日至次月 25 日，员工须在此周期内完成请假、出差等考勤审批，各中心/集团军 HRBP 在每月考勤周期截止前，以邮件形式上报部门迟到，早退、旷工扣款情况；
- 6) 旷工：未请假或请假未批准就不按时出勤的，都记为旷工，旷工一天扣除 3 倍的工资，在一个自然年度内，累计或连续旷工三天的，公司直接做辞退处理；
- 7) 福利：
  - ①凡工作时间超过晚上 22 点的，统一使用滴滴打车，可企业支付，无支付限额；
  - ②严禁发生绕路，往返程等情况，一旦发现一律按照高压线处理；
  - ③自 2018 年 8 月 26 日起晚餐补贴调至 20 元。

### 四、假期管理及扣款

#### 1. 假期类别

- 1) 有薪假，即国家规定的法定节假日、年休假、丧假、婚假、产前检查假、产假、哺乳假、陪产假等；
- 2) 无薪假，即事假、病假；
- 3) 最小请假单位为半天，即 4 小时；
- 4) 年假限转正后使用；

#### 2. 假期时间及工资发放规定

- 1) 带薪年假，以下简称为年假；

- 公司正式员工试用期转正后即可享受年假；
- 当年年假天数以入职月份起始至当年自然年结束月份为止，按比例进行折算；

工龄	起始年假天数	在公司工作每满一年
小于 10 年	7	加 1 天
大于等于 10 年不满 20 年的	10	加 1 天
已满 20 年的	15	不再增加

- 公司员工在公司可享受年假上限不超过 15 天；
- 员工需要休事假时，须优先使用年假。
- 年假原则上需在当年度使用，确因工作需要，当年度无法安排休完的，可延长至次年 3 月 31 日前休完，未使用的年假自动清零，不累计，不折现；
- 二次雇佣的员工，年假时间重新计算；
- 已在职员工 2018 年年假按照原有制度执行且以往年度年假不再追溯，2019 年年假按照此制度执行。

2) **产检假：国家规定女职工怀孕后享有产检假**

- 在规定的范围内，孕妇去医院进行产检，按正常出勤对待，具体的规定如下：
- 怀孕第 1-7 个月，每月可享受 1 天假期，用于妊娠确认以及健康体检等；
- 怀孕第 8 个月，每月可享受 2 天假期；
- 怀孕 9 个月以上，每月可享受 4 天假期，但其中 2 天已包括在预产假中；
- 已怀孕女性员工应第一时间向直属主管及 HRBP 报备；

3) **产假：**女员工生育享受 128 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天（需提供难产证明）；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假（自然日）；

4) **陪产假：**男员工在妻子产假期间可享受公司提供的 15 天带薪陪产假（自然日）

5) **丧假：**员工可享受公司提供的带薪丧假，直系亲属过世员工可享受公司提供的 3 天带薪丧假，旁系亲属过世带薪丧假天数为 1 天。（直系：配偶，父母，岳父母，子女；旁系：祖父母，表亲等）员工请带薪丧假需在请假流程中，写明亲属关系，否则一律按照最多 1 天计算，其他按照事假计算。

6) **婚假：**

**婚假时间以各地相关法规规定为准，当地没有规定的，遵从国家统一规定。**

- 再婚的员工凭结婚证可享受 3 天婚假；
- 婚假包括公休假和法定假；
- 婚假需在登记之日起一年内一次性休完，不可分段休假；
- 登记日期须为在职期间。

7) **哺乳假：**

- 哺乳假一年（宝宝出生后一年计算），可以享受每天两次 0.5 小时的哺乳时间，可以合并为 1 小时。提前 1 小时下班或晚上上班 1 小时（哺乳假含人工喂养）；

- 此假不得跨天累计使用，过期视为自动放弃。享受哺乳假的女员工，需要向直属上级和 HRBP、行政提前备案。

**8) 病假：**

- 自 2018 年 8 月 1 日起取消带薪病假；
- 员工请病假，必须在当月考勤周期内提交请假流程，病假后必须提供相应证明；病假≤2 天，可不强制审核病休资料；
- 3 天及以上病假，需提供正规医院病假条。如未能提供有效就医证明，只能请事假或其他适宜假期代替；
- 员工患病，病假工资按照当年本市最低工资标准的 80% 计发；
- 不履行请假手续或提供虚假证明、以不正当手段获取病假单或伪造病历，或虚报谎报申请病假者，视为严重违纪行为，解除劳动合同。

**9) 工伤假：**

- 工伤假按国家统一规定处理。

**10) 事假：**

事假，指因私事请假，事假期间，无薪资、补贴、奖金。若全月事假无提成。

**11) 假期申请资料及审批流程**

假期类型	员工提供审批资料或要求	请假流程
事假、年假	无需证明	提交钉钉请假流程
带薪丧假	请假流程上注明亲属关系	
婚假	结婚证	
产检假	无需证明	
产假	医院出具的证明：宝宝出生证明	
陪产假	医院出具的证明：宝宝出生证明	
病假	单次 3 天以上需出具正规医院开具的病假条	

假期审批流程如下

请假时间	审批流程
天数 < 3	直接主管 + (抄送 HRBP)
≥ 3 天数 < 7	直接主管 + 跨级主管 + (抄送虚线主管 + HRBP)
≥ 7 天数 < 10	直接主管 + 跨级主管 + 中心负责人 + (抄送虚线主管 + HRBP)
天数 ≥ 10	直接主管 + 跨级主管 + 中心负责人 + CHO + (抄送虚线主管 + HRBP)

未能及时请假，需电话通知直属上级及 HRBP。

注：所有请假原则上连续累计假期均不可超过 10 天，如果超过 10 天，均需直属上司、跨级领导、中心负责人、CHO 特批方可生效。

跨月提交请假审批或审批延期导致工资扣款，则扣款不能补回。

**12) 提前结束假期**

如实际休假与请假申请不同的，员工应撤销原有请假，重新提交请假流程，并在考勤周期内完成审批。

**13) 续假手续**

延长假期须于延长休假当日上班前亲自电话向直接主管，并在获得直接主管的批准后，在考勤系统补提请假流程。

**14) 补假手续**

因特殊原因导致无法在实际休假前递交请假申请，需通过邮件、企业通讯软件与直属上级、部门 HRBP、行政负责人进行请假申请，得到同意后方可休假，并必须在假期结束后的 2 个工作日内在考勤系统补提请假流程，否则按旷工处理。

**五、 附则**

1. 本制度由人力行政中心负责制定、修改，并拥有最终解释权；
2. 本制度自 2018 年 8 月 26 日起执行，此前颁布的相关规定如有抵触，依照本制度执行。