

## 考 勤 管 理 制 度

### 总 则：

- 1、公司考勤实行指纹打卡制度，员工上、下班均需打卡（最少每日 2 次）。
- 2、公司为每月没有迟到早退现象并按时交工作日志的员工设立全勤奖，全勤奖将与公积金缴纳挂钩，如获得全勤奖的员工，公积金个人缴纳部分将由公司承担。

### 具体内容：

#### 一、作息时间

实行每周 5 天工作制，每天工作时间为 8 小时，中午一个小时午餐时间，自行调整。

- 1、正常上班时间为 9:00-18:00；
- 2、产品部与技术部可采用弹性上班制，上班时间在 9:00-10:00，工作时间为 8 小时，弹性上班时间需提前申请，执行月前一周在行政专员处备案；
- 3、对于除产品部及技术部外的其他部门，路途较远的员工在不影响正常办公的情况下，也可申请弹性上班，上班时间在 9:00-9:30，工作时间为 8 小时；需提前递交申请，直属领导及总经理审批后方可，当天申请第二天开始执行。
- 4、销售部门考勤中的下班时间，可以外出登记为准，外出登记需销售总监签字确认。

#### 二、违纪界定

- 1、迟到：9 点以后（或申请的上班时间以后）打卡均算迟到
- 2、早退：18 点（或申请的下班时间以前）前离开工作岗位均算早退
- 3、旷工：
  - 迟到超过 20 分，不满 1 小时，进公司算旷工半天；
  - 迟到超过 1 小时进公司算旷工一天

- 其他未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班均算旷工

### 三、违纪处理

#### 1、以下情况扣除全勤奖：

- 迟到 20 分钟内进公司，每月累计超过 3 次
- 早退，月累计超过 1 次
- 旷工，月累计超过 1 次

#### 2、以下情况自动离职

- 迟到 20 分钟内进公司，每月累计超过 5 次
- 旷工月累计超过 1 天

### 四、请假制度

假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、丧假六种。凡发生以上假者取消当月全勤奖（病假除外）。

1、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，否则按事假处理。病假一天公司发放 80 元营养补贴，超过 7 天算事假。

2、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过 30 天；事假按实际天数扣罚日薪。

3、婚假：按照国家政策，到法定婚龄享有 3 天婚假，晚婚享有 15 天婚假，婚假应在半年内一次性休完，含双休日在内。如果因工作需要，无法一次性休完，需部门主管出具批准函，报人力资源部备案。如果在试用期内提出婚假申请，统一享受 3 天婚假。

4、产假：

- 女员工正常生育时，给予 90 天（包括产前 15 天）产假，难产可增加 15 天。多胞胎多生一个婴儿增加 15 天，符合晚育年龄的增加 30 天产假。
- 女员工怀孕三个月以内流产的给予 20-30 天妊娠假，怀孕三个月以上 7 个月以下流产的给予 42 天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予 90 天产假。
- 女员工休假前需要有医院证明，经所在部门经理同意，总经理审批后，报人力资源部批准，方可休假。
- 男员工产假的护理假为 15 天。

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受 5 天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过 15 天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

6、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡	给假 3 天
配偶或子女伤亡	给假 5 天

#### 四、批假权限

- 1、病事假：1 天以内由部门负责人批准；1 天以上总经理批准。请假手续送人力资源部人事助理处备案。
- 2、其它假别由部门负责人签署意见后报总经理审批，并送人力资源部人事助理处备案。
- 3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

#### 五、外出

地址：深圳市南山区高新区中区科兴科学园 A4-1302

电话：+86755—86935660

网址：[www.wjcaifu.com](http://www.wjcaifu.com)

投资热线：400-822-1988

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认；上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

## **六、加班**

1、公司不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班可作调休处理。加班调休需在年内完成，超过所在年度做调休自动放弃处理。

3、人力资源部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

## **七、出差**

员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门经理签署意见后报公司总经理批准，《出差申请表》人力资源部备查。

**九、本制度自公司公布之日起执行。**

**十、本制度解释权归人力资源部。**

深圳无界财富管理有限公司

2015 年 3 月 31 日