**一、考勤与请假管理规定**

* 我们青春活力，我们不惧风吹雨露、夏日骄阳，每天早起10分钟，为我们的健康充电。
* 我们深知，在一个团队，每个人都有不同的习惯和做事方式。但我不仅仅是我，我的行为、习惯和效率，都会影响团队的其他成员。
* 一个团队在逐步发展过程中，制定相关制度，不是为了约束某个人的“自由”，而是为了大家共同的利益和自由，这样才能保持团队整体的效率。
* 我们能理解与被理解，上班有堵车、下雨等意外情况，合理范围内偶尔迟到，及时告知，亦能被理解。但连续、经常、频繁地迟到就可能是一种习惯。
* 我们追求高效率工作，懒散拖沓、碌碌无为只会降低我们的幸福感；斗志昂扬、积极向上才能让我们的生活充满正能量。

**（一）本[规定](http://www.ahsrst.cn/a/xinchouzhidu/" \t "_blank)适应于公司全体员工。**

**（二）考勤方式**

1. 周一至周五记考勤，**上班卡9:30，下班卡18:30，周末双休**。
2. 上班9:40后，下班18:20前，则视为迟到/早退。

迟到超出1小时以上者，有假条的按相应假处理，无正当理由的，视为旷工。

提前30分钟以上离岗者且无正当理由或说明的按旷工对待。

1. 特殊情况下，考勤时间参照公司临时安排。

**（三）考勤注意事项**

1. 每月为一个考勤周期。人资部每月5号前核对上月考勤，根据考勤机数据，结合日常考勤资料，生成考勤表，作为计发工资的凭证。
2. 遇到考勤机故障，无法正常考勤或当日不能及时考勤、忘打卡等，**员工本人应及时联系人资部补记**。

**（四）奖惩措施**

1. 全勤奖：考勤月无迟到、早退、请假、旷工等现象，**奖励 200元/月**。
2. 迟到/早退：

（1）迟到≤10分钟者，每次罚款20元。但5次以内（含5次），不计罚款；

（2）迟到11≤t＜30分钟，每次罚款30元；

（3）迟到31≤t＜60分钟者，每次罚款50元；

（4）迟到60分钟以上者，按旷工半天处理。

1. 旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣1天工资，旷工一天扣2天工资；一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除[合同](http://www.ahsrst.cn/a/hetongyushiyong/" \t "_blank)处理；并且取消所有福利待遇，全年累计旷工7天的作开除处理。

**（五）请假制度**

* 请假必须由本人亲自提出。
* 请假需提前沟通好（通过微信、QQ、有度、邮件等）。1天以内需至少提前1个小时提出， 1天以上3天以内需至少提前1天提出申请， 3天以上需至少提前1周提出申请，特殊情况除外。
* 请假1天以内可以直接由部门负责人或项目经理审批通过之后钉钉提交申请。请假1-2天可以由分管VP审批，请假3天以上的请假必须有CEO审批通过才有效。
* **请假需在钉钉提交申请**，审批流程：项目负责人审批-》CEO审批，同时抄送考勤负责人。最后和相关同事做好工作交接。

**二、加班调休管理规定**

* 我们年轻、有活力、有梦想，有拼劲。我们离开家乡来到深圳，就是追求成长和进步，成就一番事业。我们深知，年轻意味着拼搏、奋斗。伟大的事业，总是在青年时代开始。
* 我们追求高效率工作，拒绝懒散拖沓，碌碌无为只会降低我们的幸福感；斗志昂扬、积极向上才能让我们的生活充满正能量。
* 我们能够理解市场如战场，战机稍纵即逝，有时为了抢夺战机，为了占领制高点，需要急行军，需要克服物质和精神困难，为了团队打胜战，需要团队勇于牺牲和勇于奉献。
* 我们能够理解也需要被理解，积极的休息，高质量的休息，是为了更好的身体和精神状态，更有利于工作效率。
* 我们深知，团队中每个人都有不同的习惯和做事方式。但我不仅仅是我，我的行为、习惯和效率，都会影响团队的其他成员。 一个团队在逐步发展过程中，制定相应的制度，不是为了约束某个人的“自由”，而是为了大家共同的利益和自由，这样才能保持团队整体的效率。

**（一）适用范围**

适用于公司全体员工加班和调休。

**（二）加班原则**

* 公司鼓励员工提高工作效率，在工作时间内完成本职工作。
* **不提倡无效率加班，提倡有效率有质量的加班。**
* 对于因工作需要的加班，可实行调休。

**（三）加班规定**

因工作进度或紧急任务，需在周末工作的，可申请加班。

1、集体加班： 项目组因任务需要申请集体加班的，属于集体行为。相关成员均需参加。若特殊情况不能参与，需按请假流程进行请假，不得无故缺席，缺席者按考勤制度处理。

2、个人加班：因个人特殊工作任务需要，由上级安排或自己申请的加班，按加班流程进行申报。

3、其他情况，如周末主动学习、自我追赶延误进度等，公司给予鼓励和肯定，但不列入加班考勤，追求进步的成果最终将体现在季度和年度的绩效考核中。

**2、申报程序**

（1）正常情况下，申请加班必须由先相关负责人提出书面申请（《公司加班统计表》），上级签字同意，方可有效。如果因特殊任务，由上级紧急安排加班，亦视为有效加班，事后补签加班统计表。

（2）**加班日进行正常上下班考勤**。参考考勤制度的相关规定。无考勤不记为加班，忘记考勤时，需要申请补签。

（3）派工出差在外的，在外派出差结束以后，自行到人力资源部进行登记。不办理相关手续的，将视为自动放弃。

**（四）加班补贴**

在工作日或批准的加班日考勤，

**21:00之后打卡下班，可报销20元/天餐补**。

**22:30之后打卡下班，可报销20元/天餐补、打车报销**。

每月5日核对并报销。**需要提供等额有效发票**。

**四、调休规定**

**加班补偿，原则上以调休为主**，以不影响工作为前提。

员工调休，须提前填写《加班调休单》，向人力资源部申请，由部门/项目经理审批，最后由总经办签字批准后方可调休。

* 调休时间：加班按1:1的比例折算调休，单位计算到天。
* 当月发生的加班，可当月安排调休，也可累计为加班日。
* 申请调休时，原则上一次性调休不超过5天，特殊情况需总经办批准。
* 调休时间与请假制度一致，需提前3~7天申请，并按规定告知相关同事。
* 公司鼓励调休，提高身体和精神质量。上年度加班，可在当年或下年内调休。
* 因特殊情况未调休完的加班，经上级批准，可延期调休。无法延期调休的，则按相关制度申报加班补贴。
* 国家法定假日加班，则按照《劳动法》相应规定执行，公司安排补休。