

HRD002-2018

考勤与休假管理制度

2018 年 3 月 6 日 (修订)

2018-03-12 发布

2018-03-12 实施

一、目的

为规范公司员工考勤与休假，保障员工合法的休假权。根据《中华人民共和国劳动法》、《人口与计划生育条例》、《企业职工带薪年休假实施办法》等法律法规，并结合公司实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于南京软石信息科技有限公司的所有员工。

三、定义

员工上下班需使用钉钉打卡，以钉钉考勤和《钉钉请假申请审批》为依据。

四、部门职责

1、人力行政部职责

- (1) 每月考勤数据的导出、制作等。
- (2) 制定考勤管理规章制度，根据考勤制度对各部门的考勤工作指导、监督、检查；
- (3) 对严重违反考勤规章制度的相关责任人进行处理，根据员工的出勤记录计发薪酬、津贴、福利待遇；
- (4) 如人员部门或岗位变动，及时对考勤记录进行相应调整。

五、各部门负责人职责

- (1) 对本部门员工的出勤情况进行管理；
- (2) 对考勤记录进行检查、审核，确保考勤数据的真实、有效；

六、考勤员职责

- (1) 公司各分支机构（分公司或营业部）行政人员按规定及时、认真、准确的核实考勤情况；

- (2) 如实反映本公司考勤中存在的问题；
- (3) 妥善保管各种请假凭证；
- (4) 及时汇总考勤数据提交总部；
- (5) 人力行政人员应遵守考勤纪律，如有弄虚作假、徇私舞弊者，对其处以200-1000元罚款；情节严重者，公司有权与其解除劳动关系，对公司造成严重影响或者经济损失的，公司有权追究其法律责任。

七、 考勤管理

1、 考勤时间

(1) 公司执行标准工时制,在公司规定的工作时间内，员工须服从管理并遵守公司的管理制度。

上午 9:00—12:00，下午 13:30---18:00

(2) 上午 9:00 到 9:30 之间打卡者，属于迟到；下午 18:00 前打卡者，属于早退；迟到/早退超过半小时，扣罚半天工资，超过半天，扣罚一天工资。

客观原因排除在外，例如：公交车胎爆、地铁故障等等，需找出相关的报道；报备行政人员，在打卡备注上进行记录备案。

(3) 打卡

上班、下班必须打卡，如发现忘记打卡或漏打卡现象必须及时申请补卡，说明情况，情况属实，方可审批通过；一般允许补卡时限为一星期，即7天，超过则不予补卡，且缺卡按旷工处理。

若无特殊原因，早上外勤打卡则为迟到，上下班均为外勤则为旷工。

(4) 分公司、营业部所有人员都必须拉入考勤组，每天正常考勤打卡。

(5) 出差、外出办事或者外派人员，考勤显示外勤打卡，需备注清楚具体原因。

八、 考勤管理流程

(1) 每月由人力行政部/各分支机构考勤员导出考勤数据，考勤员按考勤类型统计员工出勤情况，打印后员工签字确认考勤，由人力行政部归档保存。

(2) 考勤员筛选异常考勤（未刷卡、无出勤记录、迟到、早退等），与员工核对并由部门经理/直接领导确认。

(3) 各类休假须提前申请并办理休假手续，填写钉钉《请假审批》，如休假时间大于3天，原则上应提前5个工作日办理申请手续，以便相关工作的安排。

(4) 确因特殊情况无法事先办理休假申请手续，须口头报告直接领导获准，并于返回工作岗位后的首个工作日内补办相关手续，否则按旷工处理。

(5) 如果延长休假，应按照休假审批程序提前续假审批。如有特殊情况无法事先完成续假手续的，须经直接领导事先同意，且于返回工作岗位后首个工作日内办理相关手续。未在规定时间内完成续假手续，超出的应休假天数以旷工处理。

(6) 休假途中因工作需要提前销假，应于返回工作岗位后首个工作日内到部门负责人处报到，办理销假手续。

(7) 未办理完毕休假手续擅自离开工作岗位，以旷工处理，给予记过处分。连续旷工超过三天（含）按严重违纪处理，公司有权依此解除劳动合同。

(8) 总部人力行政部对员工的出勤情况进行不定时检查、抽查，一旦发现有虚报、修改考勤记录等弄虚作假的现象或对考勤记录监管不力的，当事人的部门负责人/直接上级领导负有教导、监管不力的责任。

(9) 各类休假均由员工本人提出申请，用人部门审核，所有假休按以下审批权限走请假审批流程批准后生效。审批过程中某权限层级空缺，审批权限向上移。

| | 事项 | 员工 | 直接主管 | 部门经理 | 总监 | 总经理 |
|--------|-----|----|------|------|----|-----|
| 休 假 | 员工层 | 提出 | 审核 | 批准 | 批准 | |
| | 管理层 | | 提出 | 提出 | 批准 | 批准 |
| | 领导层 | | | | 提出 | 批准 |

九、假休管理

1、公休假期

(1) 公休日，每周六和周日两天为公休日。

(2) 法定节假日：按国家规定，每年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等为法定带薪节假日。

2、假休类别

(1) 年休假

a) 公司员工依法享有年休假，累计工作满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

b) 享受年休假员工入职不满一年，按入职时间折算。员工解除或者终止劳动合同，应当按照员工当年已工作时间折算可休年休假天数，并于员工离职前安排一次性休假。若有提前休假超过可休天数的年休假，将按事假处理。

c) 累计工作满 10 年以上的员工需提交证明（比如社保缴纳证明、公司劳动合同等）。

d) 年休假最迟到次年的 6 月 1 日前休完，否则清零，各部门须提前与员工制定好年度休假计划安排。

(2) 司龄假：公司员工在职时间累计每满 2 年给予 1 天带薪司龄假，满 4 年给予 2 天带薪司龄假，以此类推，司龄假上限为 3 天。

(3) 病假

a) 员工病假需当面或者电话向直属领导请假通过后，再填写钉钉请假申请。审批通过后生效。假期结束后，必须向人力行政部提交医生开具并盖章的病休单、病例、检查报告等相关医疗的复印件。无病假证明按事假处理。

b) 紧急病假时可先通知上级主管，回公司上班后一日内补办请假手续。员工休病假的时间以病例证明上的时间为准，遇节假日不顺延。

c) 若公司对于员工的病假实情怀疑，可带员工到公司指定的三甲级及以上医院再次复查，复查费用由公司承担。若病假实情不属实，则公司有权与员工直接解除劳动合同关系，复查费用则由员工承担，并且公司有权追究因此对公司造成的损失。

d) 全年请假（病假、事假）天数超过 20 天，或者旷工超过 3 天，公司有权依此降低年终奖发放系数，次年半年内无调薪机会。

(4) 工伤假：员工因公受伤，经政府工伤认定机构认定后，根据国家有关规定享受工伤假，否则按病假处理。休工伤假员工在回公司上班后一日内补填《请假审批》，附上病历和病假证明，逐级审批。

(5) 婚假

a) 根据《婚姻法》、《计划生育条例》以及营业部所在地政府相关条例条令执行。例如根据《南京市人民政府关于修改和废止部分政府规章的决定》，南京市婚假为 15 天，包括公休假及法定节假日。

婚假和路程假期间的工资待遇在婚假和路程假期间，为带薪休假。

b) 二婚婚假规定

再婚者与初婚者一样，均应享受婚假待遇。对于再婚者的婚假问题，劳动和社会保障部门曾有明确答复，即“根据《中华人民共和国婚姻法》和国家有关职工婚

假的规定精神，再婚者与初婚者的法律地位相同，用人单位对再婚职工应当参照国家有关规定，给予同初婚职工一样的婚假待遇”。

(5) 产假

根据《计划生育条例》以及营业部所在地政府相关条例条令执行。

a) 员工休产假需提前一个月提交书面申请附医院证明，以便主管事先安排工作持续作业。如遇早产等紧急情况无法事先履行手续的，事发当日由本人或家属电话或邮件通知公司，本人于上班后第一日补办书面手续。产假结束必须报人力资源部销假备案。

b) 例如江苏省的女职工产假98天（法定节假日及双休日不顺延），包括产前15天，产后75天，产前产假超过15天部分者，应于产后可请假天数中扣除，产前产假不足15天部分者，产后可补假。

晚育假且顺产为128天，剖腹产顺延15天。

c) 产前检查可先以产假请，但须于产假开始时扣除先前所请天数。

d) 产假计算可先以医院证明生产日为产后第一天。

e) 违反计划生育政策的女职工，不能享受产假期间的工资等在内的产假待遇和其他相关生育保险待遇。

f) 产前检查时间和产假期间均为带薪假期，凡产前或产后之产假未足规定天数，经各处主管认可而前来上班者，依基本工资发给补贴。

g) 例如南京市的男职工于配生育日得陪产假为15天，以一次为限，需提交书面申请（需提交妻子妊娠证明）。

(7) 安胎假

有流产预兆需保胎而请假者，应由公司制定2-3家医院选其一家就诊，并开具病

假单。

女职工怀孕流产的，凭医务部门的证明，给予一定时间的产假。女职工怀孕不满4个月流产时，给予15天的产假，满4个月小产的，享受42天产假。各营业部根据所在地政府相关政策执行。

(8) 哺乳假：员工在生育后至孩子一周岁内，可享受每天一小时的哺乳假，双胞胎时间增加一倍。在哺乳假开始前，填写《请假申请》，确定每天的哺乳假时间，经部门经理及人力资源部批准后，交给考勤员。

(9) 丧假

- a) 员工直系亲属（双方父母、配偶、子女）去世者，给予3天丧假；
- b) 旁系亲属（双方外祖父母、祖父母、亲兄弟姐妹）去世者，给予1天丧假；
- c) 路途时间根据实际往返车票票据为准另计时间，丧假遇节假日不顺延。
- d) 需要提供亲属关系证明和死亡证明复印件。

(10) 事假

- a) 员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，交接人，经各级领导审批，并报人事存档，未在人力行政部备案的请假无效，不允许临时请假。
- b) 超假期应及时请示领导批准，并钉钉请假申请。
- c) 员工因酗酒、打架等不正当原因而请病假的，一律按事假处理。

(11) 其他情况

出差：员工出差必须提前钉钉申请，审批通过后生效，并按时打卡。

外出：因公外出，员工须及时提交钉钉外出审批。如因故无法及时办理，回公司后需补办手续。员工如未经上级主管同意在工作时间内擅自离开岗位外出的，外出的这段时间按旷工处理。

（12）旷工

- a) 未经批准的缺勤，除了非常紧急并无法与相关人员取得联系的情况外，一律按旷工处理。
- b) 员工因各种违法乱纪行为（如酒驾）造成缺勤的，一律按旷工处理。
- c) 若无特殊原因，上下班均为外勤则为旷工。
- d) 当月旷工累计达到 3 天或全年累计达到 5 天者，公司有权依此解除与旷工员工的劳动关系。

十、工资核算规则

1、 各种假休工资核算规则

| 项目 | 工资核算规则 |
|------|--|
| 日工资 | 基本工资/21.75 |
| 病假 | 连续病假小于15 天（包括），病假工资为：基本工资/21.75*天数*50%发放;连续病假大于15 天，以营业部所在地政策为准； |
| 产假 | 基本工资正常发放，生育津贴申请总额大于期间基本工资总额补齐差额部分 |
| 事假 | 基本工资/21.75*天数 |
| 小时事假 | 基本工资/21.75/7.5*小时 |

| | |
|------|---|
| 迟到 | (1) 迟到一次，扣 50 元； (2) 当月累计迟到超过 5 次以上，给予口头警告并要其下月整改。 (3) 外出办事人员，必须先到公司以后，再申请外出，否则视为迟到；除非特殊情况提前到人力行政部报备。 |
| 工伤假 | 国家规定：停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付停工留薪期一般不超过 12 个月 |
| 旷工 | 扣罚当月三倍日工资 |
| 外勤打卡 | 若无特殊原因，上班外勤打卡则为迟到，扣 50 元/次。 下班外勤打卡必须注明原因，否则扣 50 元/次。 |
| 全薪假 | 年休假、司龄假、婚假、护理假、哺乳假、丧假 |
| 备注 | 以上所有假期若因特殊原因不能及时钉钉，也要在假期结束后 7 天内补钉钉申请，否则按旷工处理。 |

十一、其他事项

- 1、员工休假考勤以批准后的《请假申请表》为依据。
- 2、员工休假前应根据部门安排，将工作暂时交由其他同事负责，并至少在工作期间保持沟通联系畅通，以便遇到重要紧急事项时，可以提供支持。

十二、处罚规定

(一) 旷工是职工在正常工作日不请假或请假未批准的缺勤行为。员工旷工按旷工天数的3倍工资核算。全年累计旷工3天以上者，不享受年终奖，全年累计旷工5天以上者，公司可给予通报批评、降级降薪、除名或解除劳动合同等的处理。因旷工给公司造成的经济损失，公司保留追偿的权利。

(二) 通报批评-以公告、邮件、会议通报等形式公开批评员工的违纪行为，望违纪员工及其他员工吸取教训、引以为戒。

(三) 严重警告-员工违反公司规章制度予以严重警告处分，即处分之日起2个月为观察期，若再次出现违纪行为将予以解除劳动合同。

(四) 解除劳动合同-指公司与员工双方提前终止劳动合同的法律效力，解除双方的权利义务关系。

十三、附则

- 1、本办法解释权归公司人力行政部。
- 2、本管理办法发布后与此前制度相抵触的调整部分，旧制度相关部分自动作废。

南京软石信息科技有限公司

2018年3月6日