

出勤休假管理制度

一、 目的

为明确规定员工出勤休假之权利义务，并维持良好的工作秩序，依据相关法律法规及公司管理实际情况，特制定本制度。

二、 范围

适用范围：上海淘米网络科技有限公司及其关系企业，包括但不限于上海圣然信息科技有限公司、上海淘米动画有限公司

适用对象：公司正式员工

三、 内容

3.1 权责

- (1) 员工应按相关规定出勤，未依规定出勤者，需按照本制度规定请假
- (2) 权责主管应妥善管理与安排员工之出勤、休假
- (3) 人力资源部应收回相关证明文件以确保请假手续完备

3.2 考勤规则

- (1) 工作时间
 - 1、周一至周五，上午 9:30-12:00，下午 13:00-18:30
 - 2、可依实际情况进行弹性处理
- (2) 休息时间：12：00-13：00
- (3) 刷卡规定
 - 1、全体员工上下班均须刷卡
 - 2、严禁代打卡，一经发现，代打卡及被代打卡者当日记旷工处理、罚款 100 元/人并进行书面警告；累计两次者，即做辞退处理(解除劳动合同并不予支付经济补偿)。
 - 3、异常处理
 - a. 当日未带卡者，应及时在前台处填写《出勤登记表》并注明实际进出日期时间，否则以旷工计
 - b. 当日忘打卡或刷卡异常者，应及时邮件告知直属主管、抄送人力资源部考勤作业人员并说明情况，人力资源部以主管批复作为出勤依据，否则以旷工计

(4) 迟到早退

- 1、上班刷卡时间在 9：30-10：00 之间者，依迟到处理；超过 10：00 刷卡且未办理任何假勤手续者，依旷工处理
- 2、每月在考勤周期内(上月 26 日-当月 25 日) 给予三次迟到宽限 超出宽限次数者，按 50 元/次扣薪；
- 3、提前于下班时间刷卡且未办理任何假勤手续者，依早退处理，按 50 元/次扣薪

(5) 公出(含出差)

因公外出者，须提前一个工作日邮件告知直属主管外出事由及时间，并抄送考勤作业人员，以作为出勤依据

(6) 旷工

- 1、未依规定出勤及请假者，一律记旷工处理
- 2、旷工 1 日，记口头警告一次；旷工 2 日，记书面警告一次；连续旷工 3 天(含)以上或一年内累计 2 次旷工记录者，予以辞退处理(解除劳动合同并不予支付经济补偿)
- 3、旷工 1 日扣除双倍日薪

3.3 请假规则

(1) 请假方式

- a. 员工须至少提前 1 个工作日填写《请假单》或发送请假申请邮件并安排职务代理人，经权责主管核准后，方可休假，否则以旷工计；《请假单》可至前台领取
- b. 遇紧急突发状况者，须在当日规定上班时间的 1 小时内以电话形式口头通知主管，主管亦须及时向人力资源部备案；员工须在休假结束后上班的当日完成请假手续的补办

(2) 请假签核

请假天数在 1 天(含)以内的，须部门主管核准；在 1-3 天(含)的，须逐级审批至部门第一责任人核准；3 天以上的，须逐级审批至直属总办 VP 核准

(3) 请假类别

名称	额度	薪资给予	规定事项
事假	全年内累计不得超过 30 天；超过 30 天的，需 CEO 核准	通过试用期者，每年可享受 15 天带薪事假；试用期内或累计带薪事假超过 15 天的，不予计薪	1. 事假以 1 小时为申请单位 2. 当年新入职者，当年带薪事假的享受天数按服务天数比例折算
病假	入职第一年为 3 个月，以后每满一年增加 1 个月，上限为 24 个月	1. 通过试用期者，每年可享受 15 天带薪病假 2. 试用期内或超过 15 天带薪病假的，按 60% 给薪；连续休假在 6 个月以上的，入职不满 1 年的，按 40% 给薪，满 1 年不满 3 年的，按 50% 给薪，满 3 年及以上的，按 60% 给薪	1. 病假以 1 小时为申请单位 2. 1 天(含)以上病假需提供二级（含）以上公立医院就诊证明；3 天(含)以上病假需提供二级（含）以上公立医院就诊证明及病假单，未附有效证明者主管可不准假 3. 1 天以内的病假不需提供证明，但主管若有需要，有权要求提供相关证明作为准假之依据 4. 当年新入职者，当年带薪病假的享受天数按服务天数比例折算
年休假	入职满 1 年不满 3 年者 5 天；满 3 年不满 5 年者 7 天；满 5 年不满 10 年者 10 天；满 10 年起，每满 1 年增加 1 天，直至 15 天止	全薪	1. 年假以半天为申请单位 2. 在本公司任职满一年者，方可享受 3. 以 1 月 1 日至 12 月 31 日为结算周期，当年度可休天数=(年假享受起始日至 12 月 31 日的天数/365) × 年休假额度，未满一天者，以四舍五入至整数字计算，例如经计算为 3.4，则可享 3 天年休假，若经计算为 3.5，则可享 4 天 3. 有效期为 12 月 31 日，未休毕者视为自动放弃，公司不予延期或补偿 4. 全年累计病、事假超过 30 个工作日的，当年不享受年假，如已享受的年假以事假抵扣 5. 连续休假超过三日者，须于一周前提出 6. 年假亦可由公司或部门主管根据需要安排员工休假
婚假	1. 男性员工满 22 周岁，女性员工满 20 周岁，可享婚假 3 天。 2. 男性员工满 25 周岁初次结婚，女性员工满 23 周岁初次结婚，增加晚婚假 7 天。	全薪	1. 婚假须连续休假，假期内遇例假日不顺延 2. 须附结婚证明原件及复印件 3. 婚假自结婚登记日起，1 年内有效 4. 入司后开结婚证明方可有效

丧假	1.直系亲属，指父母（含继/养）配偶、祖父母（含外/继/养/曾），子女、配偶父母（含继/养）同胞兄妹、配偶同胞兄妹死亡可给予 3 天丧假 2.如外地直系亲属死亡，公司可酌情另行给予带薪路程假		全薪	1.丧假须连续休假，假期内遇例假日不顺延 2.须提供区级以上公立医院开具之死亡证明书，或公安机关注销户籍之相关证明，及亲属关系证明文件
产前检查	女职工妊娠期间在医疗保健机构约定的劳动时间内进行产前检查（包括妊娠十二周内的初检）		全薪	须附相关医院证明文件
产假	顺产	产假 98 天，其中预产期前 15 天	已参加生育保险的，产假期间至社保局申请生育生活津贴，公司不予支付工资	1.产假须连续休假，假期内遇例假日不顺延 2.须附准生证、出生医学证明等证明文件
	难产	增加产假 15 天；多胞胎生育者，每增加一个婴儿，增加产假 15 天		
	晚育	女性员工年满 24 周岁，生育第一个子女时，增加晚育假 30 日		
流产假	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		按生育保险政策给付	1.流产假须连续休假，假期内遇例假日不顺延 2.须附生育医学证明等证明文件
哺乳假	婴儿一周岁内，每天在劳动时间内可享受授乳时间 1 小时（包括人工喂养）；多胞胎生育者，每多哺乳一个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间		全薪	须附出生医学证明
陪产假	妻子年满 24 周岁，生育第一个子女时，丈夫可享受三天陪产假		全薪	1.陪产假须连续休假，假期内遇例假日不顺延 2.须附出生医学证明

(4) 未依规定请假者，一律记旷工处理

四、使用表单

4.1 请假单

五、附则

5.1 本制度由人力资源部维护，经总办批准后执行，修订时亦同

5.2 相关解释权归人力资源部