

万马乾驭考勤休假管理办法（试行版）

第一章 总则

一、目的和对象

- 1、为规范劳动纪律管理和休假管理，根据国家有关法律、法规，并结合公司实际情况，特制定本办法。
- 2、本办法适用于万马乾驭全体员工。

第二章 考勤管理

一、工作时间

- 1、工作时间由标准工作制、综合工时制和不定时工作制构成；
- 2、根据工作性质和岗位职责要求，包括但不限于管理（职级 5 级及以上人员）、市场、运营、项目、司机等岗位人员实行不定时工作制；客服岗位实行综合工时制；
- 3、其余岗位人员一般实行标准工作制，特殊情况在入职时约定。

二、考勤方式

- 1、公司考勤实行钉钉考勤打卡，员工上下班出入公司各考勤一次，出勤记录与月薪挂钩；
- 2、实行不定时工作制的员工，也应当服从公司安排进行考勤，无故不考勤视为旷工处理。

三、缺勤管理

1、迟到、早退

（1）凡 09:00 后考勤的视为迟到，17:30 前考勤的视为早退，时间以钉钉考勤数据时间为准；

（2）迟到、早退 30 分钟内，需补足缺勤的时间段（9:30 上班的员工按每次 50 元扣款）；未经请假超过 30 分钟（含）不足 3 小时（不含）的迟到或早退视为旷工半天，超过 3 小时的视为旷工 1 天；

（3）如遇恶劣天气、交通事故等特殊情况，经申请，部门负责人确认，人力资源部核实属实的可免于处理；

(4) 凡上班或下班忘记考勤的，每月经本人申请，部门负责人审批，可补考勤 1 次，超过 1 次每次扣款 50 元。

2、旷工

(1) 当日无有效的考勤记录，也无有效的请假、出差记录，事后无任何补假手续的，视为旷工；

(2) 伪造出勤记录，伪造者、伪造受益者均以旷工处理；

(3) 员工旷工，除不发旷工期间薪资外，另按日工资一倍扣罚；

(4) 连续旷工 2 天或年度累计旷工 3 天（含）以上，公司可即时解除劳动合同或保留除名的权利。

四、公出/出差管理

1、公出

(1) 公出是指当日可以往返的出勤日外出处理公务或参加培训；

(2) 公出者，须提前填写钉钉《外出申请》。

2、出差

(1) 因处理公务或参加培训须离开工作所在地 1 日以上的，视为出差；

(2) 因公出差者，须提前在 OA 上发起《出差审批流程》，转人力备案。

五、加班/调休管理

1、因工作需要，符合以下条件的可被批准为加班：

(1) 在休息日或法定假日内，公司因为业务需要安排员工加班的；

(2) 由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财务遭受损失而进行抢救的；

(3) 加班申请以 1 小时为单位（不足 1 小时，不计加班小时数），原则上中午 12:00-13:00，不计加班小时数，核算统一按照考勤记录为准，无考勤记录不计加班。

2、下列情况不属于加班：

(1) 凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的；

(2) 实行不定时工作制的员工延时工作时间，或休息日安排工作的；

(3) 参加各项培训、会议、出席社交场合的。

3、加班申请

(1) 员工加班必须提前在 OA 上发起《加班申请流程》，转人力备案；

(2) 无加班申请流程、无加班考勤记录的加班时间视为无效。

4、加班补贴

晚上在 21:00 之后下班的，当晚发生的市内交通费用，经部门领导级确认后，可予以报销，报销时须注明始发地-目的地，另需人力资源部审核确认出勤时间。

5、调休

- (1) 原则上一般性加班以调休方式补偿，法定节假日加班按《劳动法》相关规定处理；
- (2) 原则上有加班记录的，如员工当月有请假的，先用调休抵扣；
- (3) 原则上调休有效性为加班审批生效之后 3 个月内，过期自动按清零处理。

第三章 休假管理

一、 假期制度

1、法定假

法定假日	日期	时长
元旦	1 月 1 日	1 天
春节	农历除夕、正月初一、初二	3 天
清明节	农历清明当日	1 天
劳动节	5 月 1 日	1 天
端午节	农历端午当日	1 天
中秋节	农历中秋节	1 天
国庆节	10 月 1 日、2 日、3 日	3 天

2、事假

员工请事假原则上 2 小时起请，月度累计不得超过 3 个工作日，年度累计不得超过 10 个工作日。

3、病假

(1) 请病假原则上以医院证明（医生签字的病历本或医院医疗费用清单）为依据办理；请病假 3 天（含）以上，需要三级以上医院医生开具的建议休息的病假单和医院医疗费用清单为依据办理（无三级以上医院证明的按事假处理）；

(2) 司龄已满 1 年不满 10 年的，享受 5 天带薪病假；已满 10 年的，享受 10 天带薪病假；

(3) 员工医疗期病假按国家劳动部《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》(劳部发〔1994〕479) 执行。

4、工伤假

员工工伤按国务院《工伤保险条例》(国务院令 586 号) 执行。

5、年假

年假规定具体参照新能源集团发布的《员工带薪年假实施细则》。

6、婚假

(1) 在职期间办理结婚登记手续取得结婚证的员工, 可享受婚假。可给予婚假 10 天。入职前已领取结婚证的, 不享受婚假;

(2) 原则上, 婚假需在一个年度内一次性使用。员工请婚假需将结婚证原件交至人力资源部审核备案。

7、丧假

(1) 直系亲属死亡, 经批准, 员工可请 3 天丧假。直系亲属是指父母、配偶、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母及配偶的父母;

(2) 员工须前往工作所在地以外跨省处理丧事的, 可酌情给予 1 天的假期;

(3) 非直系亲属死亡的, 丧假按事假处理。

8、孕检假

(1) 女员工怀孕期内可请孕检假: 怀孕 28 周以内, 每月一次; 28 周(含)-36 周以内, 每两周一次; 36 周(含) 以上至生育前, 每周一次, 每次半个工作日;

(2) 如遇特殊情况, 需要保胎休息的, 必须由指定医院或妇产科医院出具证明, 经审批后以病假处理。

9、产假

(1) 根据《女职工劳动保护特别规定》, 女职工生育享受 128 天产假, 其中产前可以休假 15 天; 难产的, 增加产假 15 天; 生育多胞胎的, 每多生育 1 个婴儿, 增加产假 15 天;

(2) 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;

(3) 员工必须在产假后上班的 3 个工作日内凭《出生证明》原件到人力资源部办理核销假期手续, 否则按事假处理。

10、护理假

(1) 根据《上海市人口与计划生育条例》，男员工可在配偶生育期间获得 10 天护理假（须一次请完，含节假日）；

(2) 男员工请护理假的，经审批后在休假后的 3 个工作日内凭《出生证明》原件到人力资源部办理核销假期手续。

11、哺乳假

(1) 女员工的子女在一周岁以内，每天可请 1 小时哺乳假；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间；

(2) 哺乳假不能合并计算休假。

二、请假流程

1、员工请假必须走 OA 请假申请流程，未走 OA 流程，强行请假的一律按旷工处理；

2、凡请假员工，假期未滿上班或超假的必须到人力资源部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期內上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工处理。

三、假期薪酬

1、法定假、年假、婚丧假、孕检假、护理假、哺乳假全额发放工资；

2、病假工资按《劳动法病假工资规定》计发；

3、事假无工资；

4、女员工自休产假之日起，公司停发工资，产假期间员工享有社保局提供的生育津贴和生育医疗费，工资于产假后上班当天恢复发放。

第四章 其他

一、附则

1、制定本办法所参照的相关法规发生变化时，以新颁布的国家和省市的相关法规为准。

2、本办法由万马乾驭人力资源部负责解释和修订。

3、本办法自下发之日起执行，以往如有与此办法相抵触者，以此为准。

人力资源中心

2017 年 09 月 27 日