**考 勤 制 度**

1. **总则**

为了规范北京京润办公现场的考勤制度，打造高效生产团队，明确本考勤管理办法。

1. **适用范围**

京润办公的1108和1101工作区，集团CRM项目组（理想）、集团统一门户项目组全体成员。

1. **基本工作时间**
2. 每周1-5， 8小时工作制。
3. 工作时间：

上午9:00 ----11:30

中餐11:30 ---13:00

下午13:00 ---18:00

1. 节假日：国家法定节假日。
2. **考勤制度**
3. 打卡考勤方式：
   1. 员工上下班必须打卡，考勤的统计时间为项目成员当日最早和最末两次为准。如有外出，离开项目组时必须打卡，以便记录。
   2. 员工如有周末加班情况，到公司后必须打卡，以时间证明加班时间为准。
   3. 每月末根据打卡机统计的结果作为考核依据。
   4. 9:20（不含）以后到算迟到，18:00（不含）前离开算早退。因公外出、病假、事假、头天晚上加班不记迟到。晨检的员工允许延迟到10:00（不含）。
4. 弹性工作制
   1. 项目组施行部分弹性工作制，即每月允许4次晚来或早退，但当月总工作时长不得少于“当月工作日\*8小时”。
   2. 弹性工作日的工作时间为10:00（含）-16:30（含）。因公外出、病假、事假、头天晚上加班不记弹性工作日。晨检的员工10:00前到不计入弹性工作日（不含）。
   3. 使用弹性工作日要提前向组长申请，组长同意后发邮件给杨杰辰登记。
5. 加班制度
   1. 加班向组长申请，组长同意后统一发邮件到杨杰辰处登记。
   2. 由于加班导致第2天晚来或者不来的，请给相关同事、杨杰辰发邮件告知。
   3. 周末加班要打卡，作为调休的依据。
6. **请假制度**
7. 病假、事假（短假，1天以内）

组员向组长请假，组长批准后邮件通知杨杰辰和项目经理。

组长向项目经理请假，项目经理批准后邮件通知杨杰辰登记。

1. 长假（休假、婚嫁、长事假，2天以上）

向项目经理请假，项目经理批准后邮件通知杨杰辰登记。

1. 短假提前1天请假，长假提前1周请假。