安心投考勤管理制度

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，并使员工的工资核算做到有理有据，结合我公司实际情况，特制定本规定。

2.适用范围

本制度适用于本公司所有员工。

3.管理规定

3.1.工作制度

3.1.1工作时间:周一至周五

上午9：30---下午18：30 ;每天上下班在‘口袋助理’中进行签到。公司目前实行弹性工作制，若晚到，则相应延长工作时长，但上班时间不可晚于上午09：45。迟到1小时按旷工处理。

3.2各类假期规定

3.2.1病假

1）病假必须提前申请。如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午9：00前通过电话向CEO请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

2） 女性员工每月可有一天姨妈假，该日可选择在家办公，也可以正常上班，到公司上班则奖励200元补贴，可自由选择。

3.2.2事假

1）因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，3天（含）以内按旷工处理，3天以上按自动离职处理。

2）休事假每天扣除日工资的100%。

 3.2.3公司年假

 公司为保障员工的休息权，特在法定年假的基础上，增设额外公司年假。年假为公司给予员工的福利。

 1） 员工累计工作（从入职公司之日起计算）已满1年不满5年者为每满1年年休假5天。

2）年休假当年内有效，对员工应休未休的年休假天数，可顺延到第二年。

3）年假可自行安排，须提前提出书面申请，说明休假时间和工作交接情况。

 3.3请假制度

1. 员工请假，均应提前通过口袋助理提交请假并获批。
2. 若产生罚款，则从每月报销及绩效工资部分扣除。
3. 每年超过12次事假申请，则自动放弃当年年终奖领取资格。
4. 绩效工资里划拨出全勤奖。若当月无迟到和请教情况，则可领取该奖励。
5. 本制度由2016/7/25日正式实施。