

发自	星河世界	文件号	运资字【2017】01
发往	全体员工	传达	各公司协同
拟定人	李 强	部门核准	肖 燕 梅
主题	考勤管理制度	版本	V2.0

# 考勤管理制度

## **第一条 总则**

一、为建立公司经营管理的良好秩序，发挥员工积极性、提高工作效率及树立公司良好形象，公司依据国家法律法规、公司章程制定本考勤管理制度（以下简称本制度）。

二、使用范围：本制度使用于北京星河世界集团有限公司（“星河世界”）以及其关联公司（包括但不限于：星河世界的母公司、全资子公司、分公司、控股公司以及星河互联集团的全资子公司、分公司、控股公司）的北京地区全体员工。非北京地区员工参照此制度执行，当地法规、法规与本制度规定不一致的，以当地法律、法规的规定为准。

## **第二条 工作时间与考勤周期**

一、公司实行每日工作 8 小时，每周工作 40 小时的标准工时制；

总监级别及以上人员、研发人员，因工作性质原因，实行弹性工时制；集团 VP 级别以上人员、资本线及投资线人员，因工作性质原因，员工考勤情况由各部门负责人自行把握；

二、标准工时工作时间：

周一至周五上班时间 9:00；下班时间 18:00，12:00-13:00 午休一小时。

三、弹性工时工作时间：

总监级别及以上人员，研发人员（包含产品、研发、测试等岗位人员），周一至周五上班时间，可在标准工时基础上，弹性半小时，即上班时间在 9:00-9:30 内，下班时间 18:00-18:30 内（以下简称弹性半小时）。

四、公司以自然月（1 日至 30/31 日）为一个考勤统计周期，次月 15 日为发薪日。

## **第三条 考勤管理**

一、公司实行指纹考勤，指纹打卡是员工出勤的重要依据，除本制度另有规定外，员工上下班必须通过门禁或指纹设备进行打卡。员工上下班时间将自动通过打卡记录，同步至 OA 系统中，并以此为出勤依据。

二、考勤时间为员工当日首次到岗和当日末次离岗时间。到岗逾规定上班时间，视为迟到；离岗早于规定下班时间，视为早退。

三、如有外出、请假等事项，每月员工出勤情况由员工本人于次月 3 号前，在 OA 系统中依据实际情况填写，经直属上级线上审批后，视为考勤完整。并由行政部统计汇总后，同步至人力资源部。

四、员工本人对其考勤信息完整性负责，应严格按照规定时间完成考勤信息填写，并督促直属上级审批。逾期未填/未审批，将视同主动放弃考勤信息填写权利，由行政部按照考勤记录实际情况汇总，人力资源部按照考勤规定扣款。

五、新入职员工自实际到岗之日起开始记录考勤，员工入职、离职当月以实际出勤天数记录。

#### 六、考勤工资核算说明

月记薪天数=（365 天-104 天）/12 月=21.75 天

日工资=月工资收入/月记薪天数

小时工资=日工资/8

### 第四条 考勤界定及处理方法

#### 一、迟到

1、标准工时人员，上班時間后一小时内到岗，记为迟到。考虑到北京道路拥堵情况，9:10 前到岗不计迟到。弹性工时人员：弹性半小时，以 9:30 视为上班时间，计算迟到。

2、因个人原因迟到，公司出于人性化考虑，前三次不予扣薪。自第四次起，普通员工每次扣薪 30 元，经理级员工每次扣薪 50 元，总监及以上员工每次扣薪 80 元。当月迟到累计超过 8 次或年度迟到累计超过 40 次，视为严重违反公司规章制度，公司有权单方予以辞退。

3、上班时间 1 小时后 4 小时内到岗打卡的，按事假 0.5 天记录，上班时间 4 小时后到岗打卡按事假 1 天记录。

#### 二、早退

1、未经请假批准，下班时间前一小时内离开，即被认定为早退。

2、早退第一次即要扣薪。标准为普通员工每次扣薪 30 元，经理级员工每次扣薪 50 元，总监及以上员工每次扣薪 80 元。

#### 三、脱岗

1、未经上级允许，在工作时间内擅自不在岗 2 小时以内，认定为脱岗。

2、脱岗第一次，扣除半日工资，脱岗第二次，扣除一天工资，脱岗三次以上（含三次），自第三次旷工起，每次按旷工一天处理。

#### **四、 旷工**

1、以下情况视为旷工：

- （1）无特殊情况，未经上级允许擅自不在岗 40 分钟以上；
- （2）如发现任何形式的代打卡，将以严重违纪论处，公司有权解除劳动合同；
- （3）假满无故不到岗者或续假未得到批准而不到岗者；
- （4）各种假期无证明、证明无效或伪造、涂改各种假期证明者；
- （5）未按公司有关规定打卡，无任何补办手续者；
- （6）未按规定手续请假或虽提出申请但未获批准而不到岗者；
- （7）不服从部门调动，擅自不到岗者；
- （8）员工辞职，未办理完成相关手续，擅自不到岗者。

2、旷工属于严重违反劳动纪律的行为，旷工一天扣罚三倍日工资。连续旷工三个工作日或月度累计旷工超过 5 个工作日或年度累计旷工超过 10 个工作日，属于严重违纪的行为，公司有权单方解除劳动合同，如给公司造成损失的，公司有权要求员工赔偿相应的经济损失。

#### **五、加班**

1、加班管理应本着“为确保公司经营及业务需求的完成”、“严格控制”和“合理调休”的原则。

2、员工确认需超时工作，必须提前在 OA 系统中提出申请经直属上级批准后，方可超时工作。未经 OA 批准的超时工作，一律不视为加班，不享受加班待遇。

3、因未完成本职正常工作而延长工作时间，以及在非工作时间参加公司统一组织的培训、学习、活动、不能视作加班。总监及以上级别管理人员延长工作时间一般作为该工作岗位的职责要求，不作为加班处理，但可以报直接上级同意后调休。

4、标准工时人员的加班时间，19：00 前，以 1 小时为单位计算；19：00 后，以半小时为单位计算。

5、除法定节假日加班外的超时工作，公司给予同等时间的调休，员工可根据工作情况经部门负责人批准后进行调休。

6、加班时间原则上每日不得超过 3 小时，每月不得超过 36 小时。

7、加班调休的时长由各部门/公司直属领导依据员工岗位工作的实际情况，进行审批，原则上连续调休不得超过 3 天。加班调休原则上在加班后的六个月内调休完毕，逾期未调休，视为员工自动放弃。调休时间计算基本单位为 1 小时。

8、有加班或调休情况，须提前在 OA 中做考勤申请，填写《加班单》/《请假单》，发送直接上级审批，如因特殊情况不能提前提报，须加班或调休发生后 3 个工作日内，在 OA 系统中填对考勤信息进行补签并审批，超时提报不予批核。

9、经直属上级领导审批的加班，可按以下规定时间申请加班餐补助、交通补助。工作时间在 9：00-20：00，并于 20：00 后下班，可申请加班餐补助，每人 25 元/天；工作时间在 9：00-21：00，并于 21：00 后下班，可申请交通补助（打车费），费用要求按照实际情况报销，最高不得超出 80 元/天。周末加班当日，工作时长大于等于 4 小时，且横跨一顿正餐时，可报销加班餐费，打车费等同于工作日打车费标准。

10、加班补助报销申请，须在加班发生的次月 3 号前提报，逾期未提报，视为员工自动放弃该福利。

## **六、特殊情况处理办法**

1、因公出差时，需在出差前，依照实际外出时间，填写《出差审批单》，并由直属上级审批后生效。

2、因公市内外出时，应在外出前，依照实际外出时间，填写《因公外出单》，并由直属上级审批后生效。

3、参加公司集体活动的员工，在工作日无法正常考勤的，须由活动组织部门统一进行考勤说明并提交参加人员名单。

4、上班或下班忘记打卡，需要在 OA 系统中填写考勤《忘打卡补卡单》，并由直接上级审批确认，同步考勤负责人。且当月补签不得超过三次，超过三次者按旷工计算。

5、由于特殊情况无考勤记录且不能及时在 OA 中填写考勤审批流程的，须于每个考勤周期结束后 3 个工作日内，将缺勤信息补全，并督促直属上级审批。因未及时提交考勤信息，导致考勤记录不完整的，将按照旷工处理。

## **第五条 假期及假日**

### **一、事假**

1、员工申请事假，需至少提前一天在 OA 系统中提交考勤说明，履行休假审批手续，方可休假。

2、员工如确有特殊情况不能履行休假手续时，必须在休假当日 10 点前电话申请，经直接上级同意后，方可休假；员工事假已满，因特殊原因不能按时返回上班时、需提前电话办理续假手续，按审批程序报相关人员同意后方可续假。上述休假完毕后到岗当日在 OA 系统中按休假审批程序补办，否则视为旷工。

3、事假最低以 1 小时为计算单位。

4、员工事假期间不发放任何形式的工资和补助。

5、月度事假累计超过 10 天或年度累计事假超过 30 天，公司有权因严重违反公司规章制度解除劳动合同，并有权要求员工赔偿相应的经济损失，情节严重者追究其法律责任。

### **二、病假、医疗期**

1、病假原则上应提前一个工作日申请，如员工出现紧急情况时，可在当日 10 点前电话申请，经直接上级同意后，方可休假，并于到岗当日按照下述休假审批手续规定，补办相关流程。

2、病假最低以 1 小时为计算单位。

3、请病假应在 OA 系统中提交考勤说明，1 天以上（不含 1 天）的病假须出示医疗机构的《诊断证明书》原件查验。

提供虚假证明材料，经查证属实的，视为严重违反公司规章制度，公司有权与其解除劳动关系并无须支付经济补偿金。

#### **4、医疗期**

（1）医疗期是指企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限。根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

#### **（2）医疗期的时限**

1>实际工作年限十年以下：

在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

2>实际工作年限十年以上：

在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；  
十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；  
二十年以上的为二十四个月。

### (3) 医疗期的计算

医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

在规定的时间内累计病休时间达到规定医疗期时限的视为医疗期满。医疗期连续病休的，其节假日按病休日计算。

(4) 对于身患难以治疗疾病的职工，其医疗期可以根据实际情况适当延长。

(5) 员工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，在医疗期内医疗终结，不能从事原工作，也不能从事单位另行安排的工作的，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，终止劳动关系，办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇；被鉴定为五至十级的，医疗期内不能解除劳动合同。

### 5、病假、医疗期工资待遇

假期天数	工资待遇
病假<3 个月	发放基本工资
医疗期(3-24 个月)	北京市（或各城市）最低工资标准×80%

## 三、法定年休假

### 1、法定年休假时间的计算：

(1) 法定年休假天数根据员工累计工作时间确定。员工连续工作 1 年以上的，享受法定年休假。具体假期如下：

员工累计工作已满 1 年不满 10 年（不含十年）的，法定年休假 5 天；  
已满 10 年（含十年）不满 20 年（不含二十年）的，法定年休假 10 天；  
已满 20 年（含二十年）的，法定年休假 15 天。

(2) 新员工或离职员工按照实际在岗日历天数折算当年实际可休假天数，折算方法为： $(\text{当年度实际在岗工作的日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{员工本人全年应当享受的年休假天数}$ 。

(3) 回聘人员视同新入职员工，其带薪年假时间，按新入职时间开始计算。集团公司间内部调动人员，其带薪年假时间，视具体情况，提供原公司加盖公章的年假证明后，可累计至新的接收公司。

(4) 法定年休假为工作日天数，国家法定节假日、休息日不计入法定年休假的假期。员工在带薪年假期间享受正常工作时间的工资待遇，但不享受任何形式的补贴。

## 2、法定年休假的使用：

(1) 公司鼓励员工有计划安排休假。员工每年初应和直接上级（经理或以上级别）讨论并确认全年休假计划，合理安排休假时间，如有变化应与直接上级（经理或以上级别）及时沟通确认。

(2) 为保障员工的工作生活平衡，所有员工的法定年休假应于当年安排并使用完毕，因业务需要或特殊原因当年未能休完的法定年休假可以转入下一年，最迟应于次年 12 月 31 日前（含当日）使用完毕，否则未休完的法定年休假将作废，不予补休。

(3) 劳动合同解除或终止的员工首先应在劳动关系解除之前安排剩余的法定年休假。

(4) 员工离职前的年休假额度=当年折算后可休年休假+上年剩余有效年休假。

解除或终止劳动合同时当年有效的法定年休假时间=  $(\text{员工当年在职期间的日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{员工本人全年应当享受的法定年休假天数} - \text{当年度已休的法定年休假天数}$

(5) 解除或终止劳动合同时，对于超出应休假期且实际发生的已休假期，公司按照事假处理，休假当日无工资、无补贴、无奖金。

## 3、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(1) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

(2) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

(3) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

4、审批权限：由直属上级（经理或以上级别人员）根据员工申请和工作安排在 OA 中确认审批。



#### 四、婚假

1、员工在公司工作期间领取结婚证结婚，可在领取结婚证一年内（以登记日期为准），享有 10 个自然日带薪婚假。

2、婚假不可与事假、带薪年假等假期连休。婚假包括国家法定节假日及周末公休日。不可拆分申请。

3、试用期员工待试用期满后方可使用婚假。

4、申请婚假，须提前至少 14 个工作日在 OA 系统中填写《请假单》，并出示结婚证原件查验，留存员工签字的复印件归档，经直属上级审批后，由行政部考勤负责人备案并审批休假。

#### 五、产假

1、员工依据国家有关规定享有以下权利：

性别	假期类别	享受条件	假期天数 (自然日，包含法定 假日)	备注
女性 员工	产前检查	怀孕 24 周以内	每月 1 天	诊断证明
		怀孕 24-36 周	每二周 1 天	注明：产检和怀孕 周期
		怀孕 36 周至生产	每周 1 天	
	产假	顺产、自然分娩	128 天（可在产前申请 休假 15 天）	生育服务证(准生 证)、结婚证
	难产假	难产生育（剖宫产等）	增加 15 天	诊断证明
	多胞胎 生育	生育双胞胎或多胞胎	多生育一个增加 15 天	
	流产假	怀孕不满 4 个月流产	15 天	诊断证明、结婚证
		怀孕 4 个月以上流产	42 天	生育服务证(准生 证)
	哺乳假	产假结束后且生产 1 年内	1 小时/天，每多一胎 增加 1 小时	出生证明

男性 员工	陪产假	第一胎或二孩出生一 周内	15 天	结婚证、出生证明
----------	-----	-----------------	------	----------

说明：不符合国家及地方计划生育政策生育的员工不能享受以上假期，休息时间记录为事假。

## 2、休假手续

1) 员工休产假，休假审批手续参照病假手续执行。同时按假期类别提供相应证明材料，原件查验，留存员工签字的复印件。

2) 女员工妊娠反应，经二级以上或区（县）级以上医院诊断，确实不能坚持上班的，可以请病假，无诊断证明的，按事假处理。

3) 怀孕七个月以上的女员工，确实不能坚持上班的，出具医院《诊断证明》原件，经部门/公司直属上级批准后，报行政部考勤负责人备案，可休假，记录为病假。

4) 员工享受哺乳假，应在产假结束到岗当日发起邮件审批，经部门/公司直属上级批准后，每月在 OA 系统《请假单》中注明，提交相应的出生证明复印件，报行政部考勤负责人备案，方可享受哺乳假。

## 3、工资待遇

1) 产假期间工资待遇按国家相关规定发放，但不享受公司福利性补助工资。

2) 产前检查假期享受全额工资，但不享受公司福利性补助工资。

## 六、丧假

1、公司在职员工享有丧假，包括配偶、父母、子女以及岳父母/公婆、兄弟姐妹、祖父母/外祖父母去世，可享有 3 个工作日的带薪假期，超假按事假计算。

2、丧假原则上应提前一个工作日申请，如出现紧急情况时，可在当日 10 点前电话申请，经直接上级同意后，方可休假，并于到岗当日在 OA 系统《员工考勤审批单》中注明，按相关审批程序进行审批。

## 七、工伤假

工伤假期参照国家相关规定执行。

## 八、各类假期审批程序及权限

申请假期审批程序及权限

员工级别	假期时长	审批程序及权限
总监级以下	不超过 3 个工作日	部门主管-行政经理
	3 个工作日以上	部门主管-主管 VP/CEO-行政经理-人事总监
总监级以上 (含)	/	主管 VP/CEO-行政经理-人事总监

## 第六条 管理要求

- 一、员工必须按照规定流程及时记录考勤，配合相关管理部门的考勤审核。
- 二、行政部考勤主管人员，须认真履行职责；各部门/公司负责人须按照考勤管理办法要求审核本部门/公司员工考勤。

## 第七条 附则

本制度由星河集团行政部负责修订、监督、解释，自发布之日起实施。原于 2016 年 6 月生效的《考勤管理制度》自本制度执行之日起废止。

附：

### 考勤事项参考说明

假种类别		最小请假单位	休假必备材料
扣薪假期	<input type="checkbox"/> 事假	1 小时	-----
	<input type="checkbox"/> 病假	1 小时	诊断证明原件一份
带薪假期	<input type="checkbox"/> 年休假	1 天	-----
	<input type="checkbox"/> 调休	1 小时	加班时间已经过 OA 审批
	<input type="checkbox"/> 产前检查	1 天	诊断证明原件一份，事由内注明怀孕周期
	<input type="checkbox"/> 婚假	1 天/天数连续计算	结婚证复印件一份
	<input type="checkbox"/> 产假/流产假	1 天/天数连续计算	诊断证明、出生证明、生育服务证复印件一份
	<input type="checkbox"/> 丧假	1 天/天数连续计算	死亡证明复印件一份
	<input type="checkbox"/> 工伤假	1 天/天数连续计算	诊断证明原件一份
	<input type="checkbox"/> 陪产假 (男性员工)	1 天/天数连续计算	出生证明、生育服务证复印件一份
请员工本人将休假必备材料，原件或复印件提供至考勤管理人，休假必备材料做为考勤管理人审批假期的重要依据之一			
员工本人未提供休假必备材料的请假审批无效，员工实际的休假时间记录为事假			

审批会签表	
主题	考勤管理制度
文号	行政字【2017】01
日期	2017 年 2 月 6 日
制度拟定人	签批：
分管高管	签批：
协同部门 CEO	签批：