北京奥维视讯科技有限责任公司

**员**

**工**

**考**

**勤**

**休**

**假**

**管**

**理**

**办**

**法**

**北京奥维视讯科技有限责任公司**

**2018年8月（试行版）**

**员工考勤休假管理办法**

**考 勤 管 理 制 度**

全体员工：

为维护本公司正常的工作秩序，督促员工养成良好的职业习惯，保障员工工作、休息和休假权利，根据国家相关法律法规，特制定本办法。

员工的考勤休假管理遵循以下原则：

1. **依法合规。严格遵守国家相关法律法规。**
2. **照章办事。依据国家相关法律法规，结合本公司实际制订并执行本公司内部相关制度；员工未按本公司规章制度履行相关审批程序，不得擅离工作岗位。**

**三、员工应严格遵守本公司的作息时间要求，上班时间不得从事与工作无关的事项，例如玩游戏、看非工作视频等，如有发现，公司给予口头警告，情节严重者处以200-500元不等的处罚**

1. **本办法适用于本公司实行标准工时制的劳动合同制员工。**
2. **薪酬的形成：基本工资+绩效奖金。**

**第一章、出 勤 管 理**

注：公司执行以钉钉软件作为考勤依据的打卡制度。每月出勤情况以实际打卡记录为准，人事行政部负责审核并以此作为核算工资的依据。

**第一条、工作时间：**每周实行周一至周五的5天工作制，每天工作8小时，正常出勤时间为上午9:00到12:00点；下午13:00到18:00.

**第二条、公司考勤实行指纹录入办法**：员工上、下班、外出、加班时需进行指纹登记。

**第三条、加班忘记录入指纹**，一律不按加班计算

员工上下班均须亲自打卡，技术研发人员不得打外勤卡。

注：员工忘打卡申请每月不得超过1次（含）忘打卡（非工作原因忘打卡），且不能跨月累计；超过1次后每次扣除50元；

**第四条、因公外出、出差**

因公事或外出需填写《外出申请表》或者《出差申请表》，经直属上级确认后生效，时候填报的必须在返回当日办理审批手续。

**第五条、迟到、早退**

1. 迟到：未经请假，在应出勤日的09:00之后到达公司的（以打卡机的时间为准），视为迟到。无故10:00以后到公司的按半天事假计算，需按照请假流程办理相应程序。
2. 迟到15分钟以内，扣50；15-30分钟，扣100；30分钟-60分钟，扣200；60分钟以上，按照旷工处理早退：18:00前未办理任何外出手续及请假手续，离开公司，视为早退。
3. 每人每月允许1次9:00-9:15到达公司不计迟到，但不可跨月累计。

**第六条、旷工**

1. **以下行为均视为旷工**，扣除相应日工资的5倍（日工资计算法：日工资=本人月工 资/21.75）
2. 不请假或请假未批准擅自不上班者；
3. 未经批准，迟到早退超过1个小时者；
4. 请假期限已满，未续假或续假未批准而逾期未归者；
5. 工作时间，未经批准擅自离开工作岗位者；
6. 请假原因不属实或借因公外出之便处理私事者。

二、**一个考勤月内旷工达3天以上，或者年累计15天**，属于严重违反公司规章制度予以无偿辞退。注：没有赔偿金。（劳动法规：单位可以制定单位内部管理制度，根据情况自己制定。）

**第二章、假 期 管 理**

**第一条、公休日及法定节假日：**按国家法定假日执行。

**第二条、年休假：**

1. 年休假最小单位为0.5天。
2. 年休假期限：累计工作满1年不满10年的，年休假5天；工作满10年-20年的，年休假10天；工作20年以上的，年休假15天。
3. 年休假按自然年度核算。折算方法为（当年度剩余日历天数÷365天）X职工本 人全年应享受的年假休假天数。
4. 年休假可集中安排，也可分段安排，但不可与下年累计。

**第三条、特殊假期：**计算的最小单位为1天。均包含节假日及公休日，既遇到节假日不顺延。

**第四条、婚假**：

（一）按法定年龄结婚（女20周岁，男22周岁）结婚的，婚假10天;

（二）加入本公司后注册登记的，可请婚假，请假时需出示结婚证明。

（三）在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。

**第五条、丧假：**

期限3天，限直系亲属（包括本人的养父母、配偶及其父母或养父母、子女、兄弟姐妹）；请丧假需提供死亡证明和亲属关系证明的复印件。

**第六条、产假：**

（一）凡符合国家计划生育政策生育的，怀孕28周以上终止妊娠的享受正常生育产假128天，其中包括产前休假15天。难产的增加15天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加15天。（男26周岁、女24周岁以上初育为晚育）。晚育奖励假由夫妻双方一方享受。

（二）配偶生育的男员工享有15天陪产假，限配偶生育当日或次日开始使用。

（三）请假时应出示独生子女证或者新生儿出生证。

（四）女职工在哺乳期内，可向部门领导及人力资源部申请在工作时间内迟到或者早退1小时/天，但需固定申请项目（即迟到或早退）。

**第七条、计划生育假：**

女职工婚后未生育或婚后生育正规避孕措施失败者，女职工妊娠不满12周（含）流产的产假为15天；12周以上16周（含）以内流产的产假为42天。

**第八条、病假：病假最小单位为0.5天**。

（一）员工病假必须出具医保认可的医院开具的假条或者相关证明，无法提供以上证明的按事假计。其工资发放标准为：日工资发放标准=（北京市规定当年最低工资标准/国家规定月计薪天数）X病假天数；

（二）员工休病假的时限，应以假条或相关证明上的时间为准，遇节假日不顺延。

（三）员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据国家相关规定执行。

**第九条、事假：事假无薪，最小单位为1小时**

一个月内不得超过5天，全年累计不得超过15天，全年累计不得超过20天。公司根据工作安排决定是否批准员工休事假。

**第十条、员工假期薪酬**

1. 在本办法中，员工休假涉及的薪酬指员工个人所在职位的工资。
2. 产假工资核算：
3. 保胎假，保胎假是由医生开证明 ,工资按照病假发放；
4. 产前假，工资按照实发工资的80%发放；
5. 产假，生育津贴与产假工资不同时发放，就高不就低；
6. 哺乳假，六个半月按照工资80%发，再延长期间按70%发；
7. 员工产假期间除法律规定薪酬外，不享受其他工资福利。
8. 员工在婚假、丧假、期间，工资（注：基本工资）全额支付。
9. 工伤期间福利待遇按照劳动工伤条例发放。
10. 员工休病假10天（含）以内的，按照基本工资的80%发放，不发放浮动薪酬； 当年累计病假超过10天的，按照基本工资的70%发放，并按超出天数扣发固定薪酬，不发放固定薪酬。员工请事假期间，公司不支付任何薪资。（注：“最低薪酬”是指员工在法定时间内履行了正常的劳动义务前提下，由本公司支付最低的劳动报酬，“基本工资”不包括延长工作时间的工资报酬以及其他补贴。）
11. 员工在病假医疗期满后未能或不能回公司工作，在暂未解除或终止劳动合同期间内，按所在地社会最低工资标准享受特别补贴，最长补贴时间不超过一个月。

**第十一条、请假流程**

1. 员工请假2天以内的，至少提前1天申请，请假人员应在钉钉上提交《请假申请》；（连续休带薪年假的需要提前2周填写《员工休假申请表》），提供证明休假资格的文件或材料，待审批通过后方可休假。
2. 如因临时紧急事故或者突发疾病，应以电话等形式口头请假，并与假后第一个工作日内补办请假手续。突发疾病的请假时间应在请假当日早8:00前，以电话或者短信的方式通知直属领导，否则公司有权以旷工计算。
3. 未办请假手续而擅离职守者或假期已满仍未销假、续假者或有弄虚作假、隐瞒事实者均以旷工计。

**第十二条、加班管理工作**

不鼓励员工超时工作，但因工作需要的加班，员工可选择加班费、倒休。

**员 工 休 假 申 请 表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  | 部门 |  | 职位 |  |
| 婚姻状况 | | □已婚/□未婚 | | 联系电话 | |  | |
| 入职时间 | |  | |  | |  | |
| 申请  类型 | 1、□请假 2、□续假 | | | | | | |
| 假期种类  及说明 | 1、 □年休假 2、 □婚假 3、 □丧假  4、 □产假 5、 □哺乳假 6、 □看护假  7、 □工伤假 8、 □调休假 9、 □病假  10、□事假  申请人签名，并附上事由或说明： | | | | | | |
| 起止时间及天数  （请、续假填写） | | 假： 年 月 日至 年 月 日；  假： 年 月 日至 年 月 日；共 天。  休假期间，工作授权/交接给 负责。 | | | | | |
| 人事行政部审核意见：  （请、续假填写） □符合请休假要求。 □不符合请休假要求。  签名及日期： | | | | | | | |
| 公司总经理审批意见：□同意。 □不同意。  签名及日期： | | | | | | | |

备注：人事行政部将通过系统、邮件或其他合适的方式反馈请休假的审批情况。**附 则：**本制度由行政人事部负责解释；本制度发行之日起开始执行。