

文件编号	HF3【人】16-001-V2.0	文件级别	3
文件版本	V2.0	受控状态	受控
文件密级	内部公开	生效日期	2018-01-01

考勤与休假管理制度

北京慧博云通科技股份有限公司

拟制	赵燕	2017-12-15
评审	蔡明华、吕莲莲	2017-12-20
批准	孙玉文	2017-12-29

修订记录

日期	修订版本	修改描述	修改	审核	批准
2016-02-01	V1.0	创建	赵燕	蔡明华、吕莲莲、赵燕	孙玉文
2017-01-22	V1.1	1.事假申请最小单位由0.5天变更为1小时； 2.病假年累计由超过3个月变更为超过一个月（或21个工作日）或当年有医疗期者，不享受年底绩效奖金； 3.婚假，产假及附属假期，根据16年国家出台的新政策对应修改	赵燕	蔡明华、吕莲莲	孙玉文
2018-01-01	V2.0	1.增加2-3天请假审批权限； 2.产检假需在当月考勤周期内休完。	赵燕	蔡明华、吕莲莲	孙玉文

目录

1 目的	4
2 范围	4
3 术语和缩略语	4
4 角色和职责	4
4.1 人力资源部	4
4.2 各部门和分、子公司	4
5 考勤管理	4
5.1 考勤周期及统计	4
5.2 工作时间	4
5.3 员工考勤	4
5.4 考勤统计方式	5
5.5 外出管理	5
6 迟到、早退及旷工	5
6.1 迟到、早退及旷工定义	5
6.2 迟到、早退及旷工的处罚	6
7 请假与休假	6
7.1 请假规定	6
7.2 法定假日	7
7.3 事假	7
7.4 带薪年假	7
7.5 病假及医疗期	8
7.6 婚假	9
7.7 产假及附属假	9
7.8 丧假	10
7.9 工伤	10
8 加班及调休	10
8.1 加班定义:	10
8.2 加班申请:	10
8.3 加班审批:	10
8.4 调休:	10
8.5 加班餐补	10
9 附则	11
10 附件	11

1 目的

为规范公司的考勤与休假管理，特制定本制度。

2 范围

适用于公司本部、独立核算分子公司和控股子公司，由本公司投资的其它子公司可参照本制度的有关规定执行。

3 术语和缩略语

无

4 角色和职责

4.1 人力资源部

负责考勤与休假管理制度的制定并监督执行。

负责监督、抽查各部门和分、子公司的考勤数据。

负责统计考勤信息。

4.2 各部门和分、子公司

对本部门和分、子公司的考勤、休假的真实性负责。

部门考勤管理员负责提交考勤信息，并提交汇总的《外出登记表》。

5 考勤管理

5.1 考勤周期及统计

5.1.1 考勤周期：上月26日至当月25日。

5.1.2 考勤统计：每月25日前，员工须将当月考勤周期内的请假、加班等信息提交完毕且完成审批，每月26日公司统计考勤情况。

5.2 工作时间

公司实行每天8小时标准工作日，每周5天标准工作周制度，每周工作小时为40小时，特殊岗位执行不定时工作制。

5.3 员工考勤

员工考勤情况分为两种：公司现场办公考勤、客户现场办公考勤。

5.3.1 公司现场办公考勤

工作时间为周一至周五，上午9：00-12：00，下午13：00-18：00。

部门如因业务特性需要，上下班可以在1小时内弹性，但每天需保证8小时工作时间，并报人力资源部备案。

5.3.2 客户现场办公考勤

工作时间严格遵照客户规定的时间进行，如客户未规定则按照公司现场办公时间执行，并报人力资源部备案。

5.3.3 所有员工除到客户处工作外，其它时间一律到公司办公场所工作。

5.4 考勤统计方式

5.4.1 员工考勤以打卡记录进行确认，如外出等不具备打卡条件的员工，按照5.5外出管理相关规定执行。

5.4.2 如部门内有特殊岗位人员，需要将此岗位人员考勤方案审批至部门总经理后提交人力资源部备案执行。特殊岗位人员请假也需遵循请假规定，走相应的请假审批流程。

5.5 外出管理

员工上、下班时如不具备打卡条件的需填写《外出登记表》，提交直接经理审批后一并提交人力资源部。

6 迟到、早退及旷工

6.1 迟到、早退及旷工定义

6.1.1 迟到

6.1.1.1 晚于规定的上班到岗但未超过30分钟的视为迟到。

6.1.1.2 公司允许员工每月有3次在15分钟之内的可理解性迟到。

6.1.2 早退

早于规定的下班时间离岗但未超过30分钟的，视为早退。

6.1.3 旷工

旷工属于员工严重违纪行为，以下情况视为旷工：

6.1.3.1 凡超过公司规定上班时间30分钟未到岗，或超过公司规定下班时间30分钟离岗，事先无正当理由申请说明且事后未办理补假手续者。

6.1.3.2 代打卡，经查属实当事人视为按照旷工5天处理，代打卡人按旷工2天处理。

6.1.3.3 各种假期逾期不上班而未续假者（未向直接经理请假并获批准），视为旷工。

6.1.3.4 工作时间未请假而外出办理私事者。

6.1.3.5 使用不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明者和提交虚假证明者。

- 6.1.3.6 未提出辞职申请或未办理正常离职手续即离开公司的，自离开公司当日开始视为旷工。
- 6.1.3.7 每早退一次，记为旷工0.5天。
- 6.1.3.8 旷工不超过4小时，按旷工0.5天处理，超过4小时不超过8小时按旷工1天处理。
- 6.1.3.9 当月累计迟到超过6次（含），按旷工0.5天处理。
- 6.1.3.10 当月累计迟到超过9次（含）以上者，按旷工1天处理。
- 6.1.3.11 当月累计迟到超过12次（含）至14次（含）者，按旷工2天处理。公司有权解除与其签订的劳动合同，不支付任何费用，且有权要求赔偿因严重违反劳动纪律给公司造成的全部损失。
- 6.1.3.12 当月累计迟到超过15次（含）以上者，按旷工3天处理，公司有权解除与其签订的劳动合同，不支付任何费用，且有权要求赔偿因严重违反劳动纪律给公司造成的全部损失。

6.2 迟到、早退及旷工的处罚

6.2.1 迟到处罚

迟到按事假标准扣款，不足0.5小时按0.5小时扣款。

6.2.2 早退处罚

每早退一次，计为旷工0.5天。

6.2.3 旷工处罚

6.2.3.1 旷工0.5天，扣当月日平均工资的100%；旷工1天，扣除当月日平均工资的200%。

6.2.3.2 年度内累计旷工2天，扣除当月月工资的50%。

6.2.3.3 年度内累计旷工3天，扣发当月月工资的100%。

6.2.3.4 年度内连续旷工2天（含）或累计超过5天以上者，属于严重违反劳动纪律，公司除扣除其一个月工资之外，有权解除与其签订的劳动合同，不支付任何费用，且有权要求赔偿因严重违反劳动纪律给公司造成的全部损失。

7 请假与休假

7.1 请假规定

7.1.1 员工申请各类假期，均应填写《请假申请表》，经批准后方可休假。因紧急情况或突发疾病来不及先行请假者，应通过电话等方式请假，并于上班当日补齐请假手续。

7.1.2 员工请假均应提前申请，根据员工请假天数判定提前申请的天数，如请3天假，则需要

提前3天申请。在客户现场工作的按照客户要求执行。如因紧急情况或突发疾病而无法提前请假时，应当在休假当天上午通过电话向直接经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

7.1.3 在客户现场工作的员工，需先向客户经理提出请假申请，经客户和所属直接经理批准。

7.1.4 病假、产假、婚假、丧假等需要提供相应有效的证明。

7.1.5 所有带薪假期如年假、婚假、产假、丧假等仅适用于转正后的正式员工。

7.1.6 请假审批权限

请假天数	第一级	第二级	第三级
2天（含）以下	直接经理	无	无
2天以上至7天		二级经理 （如果二级经理与直接经理为同一人，则需审批至隔上级经理）	无
7天（含）以上			部门（总）经理

7.2 法定假日

公司执行国家规定，安排员工法定节假日休假。

7.3 事假

7.3.1 事假获批准后，如有年假则必须先冲抵个人的当年年假。

7.3.2 月度累计事假不得超过5天，超过者将不予批准。

7.3.3 事假申请最小单位为1小时。

7.3.4 事假年累计15天（含）以上者，不享受年底绩效奖金。

7.4 带薪年假

7.4.1 公司带薪年假周期：1月1日至12月31日。

7.4.2 带薪年假休假原则：带薪年假须在当年度内休完，不跨年，不累计。每年3月31日清零上年度带薪年假。带薪年假在1个年假周期内可以集中申请，也可分段申请。公司可以按照工作需求，安排员工休年假。

7.4.3 员工可享受的年休假天数取决于员工的工龄（工龄：根据档案确定的员工正式参加工作时间）

员工工龄	享有带薪年假天数（天）
累计工作不满1年	无
累计工作已满1年不满10年的	5

累计工作已满10年不满20年的	10
累计工作已满20年的	15

工龄的确定方法：

- 通过个人档案中记录的工作开始时间确定工龄；
- 通过存档机构出具的工龄审定证明确定工龄；
- 根据社会保险或住房公积金初次缴纳时间确定工龄；
- 根据学历、学位证书上的毕业时间确定工龄。

7.4.4 带薪年假申请和审核

7.4.4.1 员工加入公司并转正后，如果符合享受年假休假条件的，即可享受带薪年假。

入职当年的年假计算方法：当年度本公司在职天数÷365天×全年应享受的年假天数，折算后不足1整天的部分不享受带薪年假。

7.4.4.2 带薪年假不可提前预支。

7.4.4.3 带薪年假申请的最小单位为0.5天（即4小时）。

7.4.4.4 员工有下列情形之一的，不享受带薪年假：

- 累计工作满1年不满10年的员工，在年休假周期内请事假、病假累计2个月以上的；
- 累计工作满10年不满20年的员工，在年休假周期内请事假、病假累计3个月以上的；
- 累计工作满20年以上的员工，在年休假周期内请事假、病假累计4个月以上的。

7.4.4.5 提出离职的员工应在离职前休完年假周期内可享受的年休假。因工作原因未能在离职前休完的年休假由公司给予补偿，补偿标准按照正常日工资计算。可补偿的年假计算方法：当年度本公司在职时长÷365天×全年应享受的年假天数-当年度已休年假天数，折算后不足1整天的部分不支付工资报酬。

7.5 病假及医疗期

员工因病到医院就诊、住院治疗、居家休养必须脱离工作岗位的，可申请病假。

7.5.1 员工休3天以下病假需提供一级以上医院或社区医疗机构（医保定点医院）开具的病假条或诊断证明；连续休病假3天（含）以上的须提供个人医保定点或三级医院开具的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

7.5.2 员工因寻衅滋事及其他类似情况所造成的休假，不可申请病假，按事假处理。

7.5.3 病假申请的最小单位为0.5天（即4小时）。

7.5.4 对于连续且多种理由请病假或公司对病情存在合理怀疑的其他情形，公司可以要求员工在特定医院复查。

7.5.5 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作治病休息的，可以享有医疗期，医疗期标准根据国家法律规定执行。

7.5.6 病假年累计超过一个月（或21个工作日）或当年有医疗期者，不享受年底绩效奖金。

7.6 婚假

7.6.1 公司正式员工在公司工作期间登记结婚，可享受国家及地区规定的婚假。婚假需在领取结婚证后一年内一次性休完。

7.6.2 符合法定结婚年龄且初婚的正式员工可享受当地法律规定天数的婚假，北京、上海10天，广州、杭州、长沙3天，其他地区按当地法规执行。再婚享有3天婚假。

7.6.3 休婚假须提交结婚证原件及复印件。

7.6.4 婚假天数为自然日，含法定节假日及公休日。

7.6.5 婚假的天数根据国家和地方性法规或规章的变化而调整。

7.7 产假及附属假

7.7.1 符合国家计划生育政策的女员工可享有国家及地区规定的产假。产假需一次性休完，不能分段请休。

7.7.2 女员工产假为128天。难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假15天，其中产前可以休假15天。

7.7.3 女员工怀孕未满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。怀孕28周以上终止妊娠的享受正常生育产假90天。

7.7.4 女员工因怀孕需要产检的，1-7个月每月可享受0.5天产检假，8个月以上每月可享受1天产检假，产检假须在当月考勤周期内休完。

7.7.5 男员工凭医院证明可在配偶生育期间享有当地法律规定天数的陪产假。原则上陪产假应于婴儿出生后15日内休完，过期未休，视为员工自动放弃。北京、杭州、南京、广州陪产假15天，上海10天，其他地区按当地法规执行。

7.7.6 有不满足一周岁婴儿的女员工，每天给予1小时哺乳时间（含路途时间）。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间增加1小时。哺乳时间不能累积，特殊情况需审批至二级部门经理。

7.7.7 产假，陪产检及哺乳假须提交子女出生证明，流产假、产检假须提交医院开具的相关证明资料。

7.7.8 产假及附属假的天数为自然日，含法定节假日及公休日。

7.7.9 产假及附属假的天数根据国家和地方性法规或规章的变化而调整。

7.8 丧假

7.8.1 直系亲属（父母、配偶父母、配偶及子女）去世，可以申请3天丧假。

7.8.2 其他家庭成员（祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）去世，可以申请1天丧假。

7.8.3 丧假应一次性休完，遇节假日不顺延。

7.9 工伤

员工在工作过程中造成病、伤、残等伤害的按工伤处理，工伤参照国家及地方有关政策执行。

8 加班及调休

8.1 加班定义：

指员工在节假日或公司规定的休息日仍照常工作的情况。员工在完成计划工作目标过程中，因个人原因而产生的工作延时不计为加班。

8.2 加班申请：

因工作需要加班的，须提前填写《加班申请表》，由直接经理审核、报相关领导审批方可加班。加班最小单位为0.5小时，根据打卡记录，小于30分钟不记录，以此类推。

8.3 加班审批：

加班类型	第一级	第二级	加班时长统计
工作日加班	直接经理	无	正常下班时间 0.5 小时后开始计算加班，客户方上班人员按客户方规定
周末及法定节假日加班		二级经理 (如果二级经理与直接经理为同一人，则需审批至隔上级经理)	按实际时间计算（跨就餐时间则每次扣除 1 小时就餐时间）

8.4 调休：

对于经公司批准后的加班，公司可以根据工作需要安排同等时长的调休。调休最小单位为0.5小时。

8.5 加班餐补

8.5.1 工作日：加班超过2小时（含）可享受20元餐费补助。

8.5.2 周末及法定节假日：满一天享受20元餐费补助。

8.5.3 加班餐补根据考勤记录与当月工资一起发放。

9 附则

本制度由公司人力资源部负责解释。

本制度自2018年1月1日起执行，原规定与本规定有冲突的按照新政策执行。

10 附件

HF4【人】16-001-V2.0-001《外出登记表》

HF4【人】16-001-V2.0-002《请假申请表》

HF4【人】16-001-V2.0-003《加班申请表》