

考勤制度 (V1.0)

第一章 总则

一、目的：

为加强公司管理，规范公司的考勤与休息休假制度，维护公司的正常工作秩序，提高工作效率，树立良好的工作作风，根据《劳动法》及国家相关法律法规，结合本公司的实际情况，特制定本规定。

二、适用范围：

1. 本规定适用于公司所有员工。
2. 员工的各项考勤记录由人力资源部备案，作为员工绩效考核依据之一。
3. 各部门执行考勤与休假的情况将作为考核各部门工作的重要内容之一。

第二章 细则

第三条 工作日

工作时间：每周工作 5 天，每天工作 8 小时。

上午 10:00-下午 19:00

午休时间：中午 12:00-下午 13:00。

非正常时间上下班需向部门经理及人力资源部先作出说明。

因工作需要外出办事的同学，请将外出原因发送邮件告知部门经理和人力资源部

第四条 公共节假日

- (一) 公休日：星期六、星期日；

- (二) 国家法定节日 11 天：元旦 1 天；春节 3 天；清明节 1 天；劳动节 1 天；端午节 1 天；中秋节 1 天；国庆节 3 天；
- (三) 部分员工放假的节日：“三八”妇女节女员工放假半天；以上节日遇休息日时不再补休。

第五条 请假程序

- (一) 员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，经各级领导审批，并报人力资源部备案。
- (二) 较长假期须交接手头工作，确保工作连续性、邮件通知相关协作人员。
- (三) 超假期应及时通告请示有关领导审批。
- (四) 假满回公司销假，通报人事部，并交接工作。

第六条 请假标准

| 类别 | 1 天 (含) 以内 | 超过 1 天 |
|------|-----------------|---------------------|
| 员工 | 直属上级/部门领导/人力资源部 | 直属上级/部门领导/人力资源部/制作人 |
| 经理级别 | 部门领导/人力资源部 | 部门领导/人力资源部/制作人/CEO |

备注：在钉钉考勤提交假单的同时，需发送邮件至直属上级确认，并抄送人力资源部

第七条 请假规定

- (一) 事先无法办理请假手续，须以电话向部门负责人报知，并于事后补办手续；否则以旷工论处。
- (二) 未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，并扣减月工资。
- (三) 如因私人原因请假，应优先使用个人工休或年假，其不够部分再行办理请假。
- (四) 请假以小时为最小单位，补休以半天（4 小时）以上计算。

- (五) 员工的病事假不得以加班抵充。
- (六) 员工 1 年内病事假累计超过 1 个月，不享受当年年假
- (七) 公司中高级职员请假，均须向 CEO 备案或审批，并记录请假人联络办法，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

第八条 其他休假

(一) 事假

员工请事假需事先申请，按请假天数扣除当日餐补和当日全部工资；员工请事假一次不得连续超过 5 天（含 5 天），一年累计不得超过 30 个工作日（含 30 日），否则视为自动离职。月累计事假超过 15 个工作日的，扣除当月全部工资。

(二) 病假

1、员工因病不能上班需要请病假的，需出具其医保定点医疗机构的病休证明（或急诊证明），经批准（批准权限与事假相同）后方能休假（因情况特殊无法在请假的同时出具证明的，可在得到请假批准后休假，但必须在销假的同时补交证明）。未能出具病休证明或超过病休时间的按事假处理；

2、员工因患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的，公司予以解除劳动合同；期满能上班者，应由就医医院开具证明，并经原所在部门试工一个月，试工期间待遇按原工资标准计发。达到要求者留职，达不到要求者公司有权与其解除劳动合同。

(三) 婚假

1、员工结婚，凭结婚证可享受三天的假期。符合晚婚（女年满 23 周岁，男年满 25 周岁以上，双方均为初婚登记）的可享受十五天婚假（含节假日）；

2、婚假从结婚证上日期起在一年内一次性使用；结婚证复印件交由人力资源部备案；

3、婚假为带薪假期，但不享受餐补。

(四) 丧假

1、员工的直系亲属（父母、配偶、子女、公婆及隔辈直系亲属）去世，可享受三天的丧假，亲属为一天丧假：死亡证明复印件交由人力资源部备案；

2、丧假为带薪假，但不享受餐补。

(五) 女员工的孕、产假

1、孕、产假的休假天数按照国家相关规定执行，按照自然天数计算。

2、产假 90 天（产前假 15 天，产后休假 75 天），晚育(24 岁以上生育)增加 30 天；男性员工配偶生育期间享有 5 天陪产假；生产证明复印件交由人力资源部备案；

3、产假为带薪假期，但不享受餐补。

(六) 工伤假

员工因工作上的原因患病或受伤后，经公司人力资源部确认，被属地劳动和社会保障部门认定为工伤的（未认定前先按病假处理），按《北京市<工伤保险条例>办法》执行，休假期间享受工伤保险待遇。

(七) 带薪年假

1、公司年假：每年 7 天年假，每工作多一年增加 1 天。入职满半年和 1 年的当月月底会一次获得一半的当年年假；（两年内休完假期）

2、员工请年假须提前两周提出申请，主管领导有权对本部门员工年假情况做出统筹安排；

3、年假期间，确因工作需要，员工应终止休假返岗，公司将安排在其它时间补假；

4、员工可用年假冲抵病、事假，既可分散使用，也可集中使用，但需在二年内休完；

5、属于以下任意一种情况者不享受当年年假，若已休年假，则取消下一年度年假资格：

- 当年内有 1 次（含）以上警告处分者；
- 当年内累计病假 30 天（含）以上者；
- 当年内累计事假 20 天（含）以上者；
- 当年累计旷工达 2 天（含）以上者。

6、年假期间不享受餐补。

第九条 迟到或早退

- （一） 员工应在规定的时间上下班，不得迟到或早退。
- （二） 当月遗忘打卡情况发生 3 次以内的（不含 3 次），需以邮件形式做合理解释，并发至部门经理予以证实后，转发至公司人力资源部备案（部门经理级员工先发至主管总监获得许可后，转至人力资源部备案）。
- （三） 员工当月迟到、早退累计超过 10 次（含 10 次）以上或累计迟到超过 180 分钟视为严重违纪，警告、罚款后仍不改正的，给予辞退处理。

第十条 旷工

- （一） 旷工的界定

属于下列情况之一者，视为旷工：

- 1、员工未履行公司规定的请假手续而擅自缺勤的；
- 2、未经领导批准，擅自不上班或假期期满后未经批准，不按时上班者；
- 3、拒不接受领导分配的工作或擅自离开工作岗位者。

（二） 对旷工的处理

员工旷工 1 个工作日，扣除当日全部工资；旷工 2 个工作日，扣发半月工资；连续旷工超过 3 天（含 3 天）或一年累计旷工超过 7 个工作日（含 7 日），视为严重违纪，公司有权予以解除劳动关系。

第十一条 加班

（一） 公司鼓励员工提高工作效率，充分利用 8 小时正常工作时间。如遇特殊情况须加班的，经部门经理批准后方可加班。

（二） 在法定休息日参加会议及培训不视为加班，部分公民节日期间（“三八”妇女节、“五四”青年节）该部分公民正常上班时不视为加班；原则上，法定节假日不安排加班。

（三） 加班至晚上 20:00 以后的员工，公司提供晚餐，晚餐标准为 20 元内，统一由行政订餐、报销。加班至晚上 21:30 以后的员工，除享受 20 元标准的晚餐外，还可乘坐出租车回家，公司予以报销上限 50 元的打车费；加班至晚上 22:30 以后，可报销全额出租车费。

第三章 附则

第十二条 本办法解释权在公司人力资源部。

人力资源部

2017 年 1 月 1 日