

第六章 考勤管理规则

6.1 考勤管理总则

- 6.1.1 公司员工一律实行上下班打卡登记制度，任何员工不得代为或要求他人代为打卡，考勤卡记录的考勤情况将作为计发薪金及加班工资的参考依据。
- 6.1.2 公司高管（中国区总裁级别、事业部总经理级别人员）、执行不定时工作制的员工、劳动合同中约定不执行考勤的员工不执行打卡制度，薪酬根据任务完成情况进行核算。
- 6.1.3 公司要求所有员工按时上班，如果员工违反考勤制度，公司将会采取适当的处罚措施，包括警告、记过和提前解除劳动合同。
- 6.1.4 任何假别必须事先申请，并必须依照《考勤核决权限与实施细则》进行审批，最后以公司核定天数为准；并必须与代理人办理工作与使用设备交接。2~4 天以内的休假应提前 2 天申请，5~9 天的休假需提前 7 天申请，10 天以上的事假/调休员工要提前 2 周申请。
- 6.1.5 非特例状况员工假期结束后，必须应依规定上班，未按照规定上班视为旷工处理。
- 6.1.6 所有请假相关文件必须为本正，不得虚构，造假，若经查明，将被视为严重违反公司劳动纪律，公司可依据劳动合同法和员工手册相关规定直接解除劳动合同，公司当收回不当得利部分。
- 6.1.7 假期超过 10 日必须要有交接清册与代理人进行交接。
- 6.1.8 员工如遇特殊情况未能提前请假的，必须及时通知到直接主管以及 HR，并在 2 个工作日内办理补假手续，否则将被视为旷工处理。
- 6.1.9 主管应依工作任务完成需要、代班是否可行及请假事由的合理性公正审查，决定准否。

6.2 工作时间

- 6.2.1 公司注册地劳动保障部门批准许可，执行多种工时制度。
- 6.2.2 执行标准工时制度的岗位，每周工作时间为 40 小时。
- 6.2.3 执行综合计算工时制度的岗位，按季度核算员工工时。
- 6.2.4 执行不定时工作制度的岗位，按照工作任务核算员工工资，不核算员工工时。劳动合同中约定采用计件制的员工，不核算员工工时。
- 6.2.5 公司员工午餐时间 1 小时，午餐或其他用餐时间不计入工作时间。

6.3 考勤打卡规则

- 6.3.1 公司员工一律实行上下班打卡登记制度，任何员工不得代为或要求他人代为打卡，考勤卡记录的考勤情况将作为计发薪金及加班工资的参考依据。
- 6.3.2 确实出勤而漏刷（打）卡或未按规定时间刷（打）卡者，应在 2 个工作日内提交单位主管审核，由主管核准后交 HR 备案。

6.4 病假

- 6.4.1 当日突发病假，应于当日 24 小时内告知单位主管以及当地 HR。
1 天内病假，应于销假上班后 1 个工作日内完成请假手续；2 天(含)以上病假，需 2 个工作日内，本人持本地区级以上医院诊断书、医院假单，依规定至公司请假(如因特殊状况，本人无法至公司请假，可由亲人或 HR 代为处理)，依照考勤核决权限审查核定天数，并以公司核定天数为准。未按照规定请假将视为旷工处理。
- 6.4.2 异地除出差等因公情形外，需提供当地区级以上医院病历诊断及病假单。

- 6.4.3 病假最小申请单位为 1 小时，最小增量为 1 小时。

6.5 事假

- 6.5.1 公司实行事假无薪制。

6.5.2 员工有年假或调休未休的情况下不得请事假。

6.5.3 事假最小申请单位为 1 小时，最小增量为 1 小时

6.6 公假

2.1.1 员工因办理人事相关事务且须本人亲自办理者，得申请公假，例如：办理档案的转移、退工手续、居住证、身份证等必须员工本人亲自办理的与人事相关的事务。

2.1.2 主管须负责审查该申请的理由而予准驳，员工任职期间公假为八小时，用完即止，主管签准前须先确认该员工使用状况，不得超出八小时。

6.7 加班

6.7.1 员工申请加班，应提前填写“加班申请单”，依核决权限核准并送 HR 备案后开始生效，公司不允许未经事先申请并批准的加班，否则一律不视为加班。主管须对加班实行严格的审批，以审批加班时数为准。(公司不以打卡时间为判断加班的依据)。

6.7.2 审批通过的加班申请，方可在 HRMS 系统中申请加班，加班申请人须真实记录加班时间，在完成加班后，由直接主管审核确认实际加班时间，考勤人员核对后记录在考勤统计中。因临时项目需要来不及事前申请加班者，须于次日 12:00 前补提“加班申请单”，逾时 HR 不再受理加班申请。

6.7.3 公司因业务需要安排员工加班，员工除有正当确实不能加班的理由，并经主管同意者，均应配合办理。员工未主动陈述理由也未经主管同意，而拒绝到班者，视同旷工，主管应于次工作日立即签报议处。

6.7.4 加班的最小申请单位为 1 小时，最小增量为 1 小时。

6.8 值班

6.8.1 根据实际情况，在正常工作时间之外担负一定的非生产性的责任，包括因安全、消防、盘点、假日等需要安排的临时负责接听、

记录、看门、防火、防盗或为处理突发事件、紧急公务处理等原因，在夜间、公休日、法定节假日等非工作时间内轮流进行的与本职工作无关的任务，计为值班。

6.8.2 未经批准、无法认定为加班的，应作为值班处理。

6.9 调休

6.9.1 员工调休应在工作允许的情况下休假，并在调休获得后 3 个月内使用完毕。未休完的部分自动作废。

6.9.2 如因部门状况，无法于 3 个月内使用调休完毕，可立案申请延期，以一次为限。

6.9.3 员工加班申请的调休时间应当及时使用，有调休剩余的情况下不得请事假以及医疗期

6.9.4 员工离职时，如有年假或调休剩余未休，必须先完成离职手续及实际交接，经过主管核定后，才可休年假或调休，或可替代离职通知期，如未能完成离职手续与移交，即使尚有余假亦不得抵冲离职通知期。

6.9.5 调休最小申请单位为 1 小时，最小增量为 1 小时。

6.10 公出

6.10.1 办公时间离开公司处理工作事务或外出参加与工作相关的会议为公出，公出应提前获得主管的许可。

6.10.2 所有公出在离开之前都需要提前在 HRMS 考勤系统中申请（当日外出需同时在离开和返回时打考勤卡），当天公出时间以考勤打卡记录为准。

6.10.3 外出办事原则上应乘坐公共交通（公交车，地铁等），乘坐出租车应注明日期、时间、事由、起始地点及金额，经审批后方可实报实销，否则不予报销。

6.10.4 员工由于外出办事而未享受公司提供的午餐，可按公司午餐标准报销误餐费。

6.11 出差

6.11.1 员工至外地出差可以申请“出差”。

6.11.2 员工出差报销可遵循公司相关管理规定，不再同时享受误餐报销等。

6.12 迟到与早退（0.5 小时以内/次）

6.12.1 员工每月不得超过 2 次，员工迟到，须于当天下班后补回，否则另计早退一次。

6.12.2 如遇恶劣天气（县级以上气象主管机构所属的气象台站统一发布，达到蓝色预警信号及以上的台风、暴雨、高温、寒潮、大雾、雷雨大风、大风、沙尘暴、冰雹、雪灾、道路结冰等），或公交工具路途中发生意外事故（如地铁故障、公交车抛锚等）且可提供第三方证明，则当天的迟到不予计算，但下班时需将缺额时间补回，否则记早退 1 次；

6.12.3 月累计迟到或早退达 3 次者将给予口头警告，月累计迟到或早退达 5 次者将给予书面警告，情节严重者，公司将另行议处；

6.12.4 员工警告三次（含）以上，书面警告两次（含）以上年终考评计不及格，情节严重者，公司检具事实加重处分并公告之。

6.12.5 员工未在 HRMS 系统中申请而提前下班者视为早退，早退与迟到等同处理。

6.12.6 员工每日正常工作时数为八小时，若不足工时总时数则视为异常出勤，异常出勤需于 2 个工作日内完成请假申请，否则将视为旷工处理。

6.13 旷工

6.13.1 擅自缺勤、无假不到，视为旷工。

6.13.2 未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，视为旷工。

6.13.3 员工培训无故未到，视为旷工。

6.13.4 委托或代人刷(打)卡或伪造出勤记录经查明属实者，均以旷工论处。

6.13.5 无故拖延办理缺勤手续时（拖延 3 个工作日以上），弄虚作假或无正当理由缺勤时，休假期满后不按期上班或不办理延长手续无故缺勤时，视为旷工。

6.13.6 员工离职未及时办理离职手续，视为旷工，工资结算按照旷工处理。

6.13.7 凡经认定旷工者，至少以半日计算，4 小时以上至 8 小时按一天计算，以此类推。

6.13.8 旷工扣发双倍工资，连续旷工达到 2 天或全年累计旷工达到 3 天的，将被视为严重违反公司劳动纪律，公司可依据劳动合同法和员工手册相关规定直接解除劳动合同。

6.14 医疗期

6.14.1 企业员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，可以给予按公司核定之医疗期。

6.14.2 医疗期按自然月计算，待遇按照劳动合同履行地规定标准执行。

6.15 工伤假

6.15.1 员工因工负伤，经确认为工伤的可以根据国家规定申请工伤假。

6.15.2 工伤期间待遇按照劳动合同履行地规定执行。

6.16 年假

6.16.1 员工加入公司满一年（即工作第二年）有五天的带薪年假（即年假），满两年有十天，满三年有十五天，十五天为上限。

6.16.2 员工累计连续工龄满一年，有五天的年假；累计连续工龄满十年，有十天的年假；累计连续工龄满二十年，有十五天的年假。

6.16.3 累计连续工龄满一年的员工进入公司，入职当年即可享有年假，当年年假采用预支方式使用，即： $(\text{员工当年度在本单位已过日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{职工本人当年度整年应当享受的年休假天数}$ ，并且按照四舍五入的方法折算该员工可以享有的年假。

6.16.4 累计连续工龄满一年的员工需提供本人连续工龄的合法有效证明（包括但不限于：社保连续证明、劳动手册、纳税证明）。

6.16.5 年假的有效期为一年，年假必须在到期日前休完。

6.16.6 员工有义务提出年假、调休申请，未提出者视同放弃，经主管核准，却未进行休假也未提出延休者，亦视同放弃，不得折现。

6.16.7 员工于第一季未能提出年假申请或申请时无法给假，单位主管必需主动安排员工休假计划。

6.16.8 如员工于排定年休并经主管核准后，因公务需要由主管主动取消其年休者，员工得再申请之，若员工于当年未再申请，由主管签报，于年假到期当月以休假当时工资发放停休一日薪资。

6.16.9 下述员工不再享有当年的年假，（已休年假的应予扣回）：

- 1) 工作未满 1 年的员工当年请病假（产假除外）累计 20 天以上的；
- 2) 工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 3) 工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- 4) 工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

6.17 婚假

6.18.1 员工结婚，可享受婚假 3 天；男年满 25 周岁初次结婚为晚婚，女年满 23 周岁初次结婚为晚婚；晚婚的员工，除享受国家规定的婚假外，另增加晚婚假（需连续休假，含双休日）。晚婚假按照劳动合同履行地相关规定享受。

6.18.2 员工婚假需在登记结婚后 12 个月内休完，未休完视为自动放弃，员工在其他公司任职期间注册登记的在本公司不再享有婚假。

6.18 产假

产假按照劳动合同履行地相关规定以及公司相关规定办理。

6.19 丧假

6.20.1 员工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆死亡时，根据具体情况，由直接主管批准，给予 3 天的丧假。

6.20.2 员工的祖父母、外祖父母、兄弟姐妹死亡时，根据具体情况，由直接主管批准，给予 1 天的丧假。

6.20 本公司工龄连续计算

6.21.1 因公司原因从原单位被安排到新单位工作的员工在集团内或者新旧公司的工作年限合并计算。但依法进行过工龄买断（结清工龄赔偿金）的，不再累计计算。

6.21.2 员工在疾病或者非因工负伤停止工作医疗期间，在法定医疗期连续计算为本公司工龄；超过法定医疗期，仍回原公司工作者，超过法定医疗期不算工龄。

6.21.3 因工负伤或者职业病停止工作医疗期间，计算为本公司工龄。

6.21.4 本规定与劳动合同履行地规定不符的，按照相关法律法规执行。

6.21 附则

6.23.1 本规定为针对《员工手册（2010 版） NSS-HR-POL-201006-001》中，《第六章 考勤与假期》的修订文件，本文件规则自 2012 年 01 月 01 日起执行，原《第六章 考勤与假期》以及 2010 年 12 月 8 日发布的《第六章 考勤管理规则 201012 修订》文件规则同日废止。