

# 北京弘道智慧中医技术有限公司考勤管理制度

## 2019 年修订版

**第一条** 为规范公司考勤制度，提高工作效率，特制定本制度。

**第二条** 考勤范围：公司所有员工。特殊岗位的员工如不能参加打卡，须报经公司 CEO 批准，并在行政部考勤处备案。

**第三条** 本公司员工每日工作时间为上午 9:00 至下午 18:00，午餐时间为 1 小时，即 12:00-13:00。每天打卡两次，早晚各一次。员工应在工作日准时出勤，每位员工须使用指纹打卡上下班。如出现指纹无法签到时，须在第一时间填写《考勤单》由上级领导批准后报公司行政部考勤处，无特殊理由未签到者和虚假签到者当日以旷工计算。

**第四条** 考勤办法

1、超过上班时间 30 分钟以内打卡者，视为迟到。

超过上班时间 30 分钟以上打卡者，按旷工半天论处。

因特殊情况，打卡时间可适当做弹性调整为 9:00-9:30，下班时间随上班相应调整为 18:00-18:30，一个月内弹性调整次数不允许超过 5 次，超过 5 次以上者，每超过一次按迟到/旷工一次论处。

2、行政部工作时间为 8:45 至 18:15。

3、提前 30 分钟以内下班者，视为早退。

4、提前 30 分钟以上下班者，按旷工半天论。

5、迟到或早退一次者，扣发当月工资 50 元；迟到或早退三次者，按旷工一天论处；迟到或早退五次者，按旷工两天论处并进行戒勉谈话；迟到或早退超过五次者，予以辞退。

6、旷工半天（工作时间 30 分钟至 4 个小时）者，扣发当日工资；旷工一天（工作时间 4 个小时以上）者，除扣发当日工资外，并加罚 50 元；月累计旷工 3 天者，予以辞退。

7、工作期间无故脱岗、擅离职守者，扣发当月工资 100 元。

8、关于遗漏打卡规定如下：

1) 如有遗漏打卡，请按公司规定最新的考勤方式提交考勤补签申请，请按照真实出

勤时间填写；

2) 每人每月最多有三次考勤补签机会，超过三次者，需提供含直属领导在内的三位同事出具的出勤证明，否则按事假半天或一天处理，视当天漏打卡次数而定；如提供虚假证明，一经查处，提供虚假证明者连同考勤补签员工本人均受严重警告处分一次；

3) 虚假补签，一经查出，按旷工处理。

9、如有特殊情形不能按时到岗，需事前和直属领导沟通，得到其同意，并在到岗后提交相关证明或考勤单。具体请假方式以公司最新公布的方式为准。

紧急情况下的意外事故或疾病，员工（或其受托人）应在缺勤 2 小时内联系直属领导，直属领导应及时通知人力资源部负责人，并在休假结束后 1 个工作日内补全书面/线上休假申请手续。

任何未办理休假审批程序或未经有效批准的离岗将被视为旷工，公司将根据相关制度予以纪律处分直至解聘。

10、凡公司员工工间外出、出差，必须事先填写《考勤单》，并由上级领导批准，无上级领导签字，考勤处不予承认，并视为旷工。公司经理级人员工间外出、出差由主管领导或公司 CEO/执行董事批准。

员工不得以“因工外出”或“因工出差”的名义办私事，一经发现，考勤单视为无效处理，并对其处以 50 元罚款。部门负责人明知员工以“因工外出”或“因工出差”名义办私事而予以批准者，应负连带责任，对其处以 100 元罚款。

## **第五条 休假规定**

### **1、病假**

经批准，因病或到医院就医不能到岗工作需请假的，为病假。员工请病假必须执有相应医院出具的病假单，并必须出具医院诊断证明，二者缺一则视为病假无效，按事假处理。医院诊断证明可以是医院病历书复印件或传真件。病假当天如本人不能当面向上级领导请假，应于病假当天电话或其他通讯方式告知上级领导，并在假期后正常上班的 1 个工作日内填写《考勤单》，并提供医院出具的病假单、诊断证明，由上级领导批准后报行政部考勤处。对填写《考勤单》理由为病假，而当次不能提供病假单及诊断证明的，考勤及工资发放按照事假计。

病假工资，根据国家规定予以发放，具体支付标准按当地最低工资标准 80% 计算，按

具体病假天数扣除相应补贴。

## 2、事假

员工经批准，因私事未到岗工作，为事假。事假期间不享受工资待遇，按具体事假天数扣除相应补贴。事假必须事前提出申请，根据请假天数填写《考勤单》，由上级领导批准后报行政部考勤处。特殊情况要在事后补申请，在假期后正常上班的 1 个工作日内完成补假手续。员工的事假可以自愿选择抵扣带薪年假，在无法抵扣带薪年假的情况下，按具体事假天数扣除相应工资和补贴。

事假 4 小时内（含 4 小时）以半天计，4 小时以上 8 小时以内（含 8 小时）以一天计，具体以指纹打卡记录时间为准。

一年内事假累计不得超过 14 天，超过 14 天者，由人力资源部计入年终考评。

## 3、婚假

在本公司工作期间内领取结婚证，方可享受国家规定婚假，婚假需要在领证当年内一次性休完。婚假期间遇上双休日或法定节假日，不另增加休假时间。员工可凭结婚证享受 10 天（自然日）婚假，须至少提前 5 个工作日填写《考勤单》经上级领导批准后报行政部考勤处，并提交结婚证原件及复印件，复印件由人力资源部存档，原件经查验无误后归还员工本人。婚假期间工资照发。

## 4、丧假

员工直系亲属（配偶、父母、子女）以及岳父母、公婆亡故的，给予丧假 3 天（自然日）；非直系亲属（祖父母、外祖父母）以及兄弟、姐妹亡故的，给予丧假 1 天（自然日）。丧假须在上述亲属亡故后一周内一次性休完，期间遇上双休日或法定节假日，不另增加休假时间。员工申请丧假的，须及时通知上级领导及人力资源部，并在假期后正常上班的 1 个工作日内填写《考勤单》，由上级领导批准后报行政部考勤处。丧假期间工资照发。

## 5、产检假、产假、陪护假

员工可根据国家及当地政府相关的法律规定享受产检假、产假及陪护假，工资按照国家规定予以发放。

男员工休陪护假需提供孩子的出生证明。

## 6、哺乳假

哺乳假是女员工对未满一周岁的婴儿进行哺乳的期间。在此期间，女员工每天上午

和下午可分别增加 30 分哺乳时间，哺乳时间可以合并使用。哺乳假期间按正常出勤工资计薪。

## 7、年休假

①员工在公司连续工作满 3 个月方可享受年休假待遇，年休假天数确定方法按照员工累计工作年限规定：累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

②符合条件休年休假的员工，事先须向上级领导/总监申请同意，报公司人力资源部批准，同时须安排好工作。

③年休假不能跨自然年度使用，如果确实因工作原因，无法在该年度休完年休假，至多可延续到次年 3 月 31 日，仍未休完年假的情况，则视为自动放弃。

④年休假可抵扣事假。

⑤新入职员工符合公司年休假规定的，其年度年休假天数，按照本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足半天的部分不享受年休假

折算办法为：当年度在本单位剩余日历天数/365 天\*职工本人全年应当享受的年休假天数

⑥若员工在公司连续工作未满一年提出离职的，但公司已经提前安排离职人员年休假，公司在其解除劳动合同的同时，扣除相应的已使用年休假的工资。

⑦员工不享受当年年休假的情况：

请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

累计工作满 1 年不满 10 年的员工，当年请病假累计 2 个月以上的；

累计工作满 10 年不满 20 年的员工，当年请病假累计 3 个月以上的；

累计工作满 20 年以上的员工，当年请病假累计 4 个月以上的。

## 8、加班和调休

因工作需要，公司安排员工延长工作时间连续工作的，称为加班。下列情况不属于加班：①员工因公出差、培训或集体活动等延长工作时间或占用公休日、法定节假日的；②员工在正常工作时间无法完成正常工作量，造成的延长工作时间以及在非工作时间参加的培训、开会、学习不作加班处理。

公司员工在周末和国家法定节假日加班时间一律实行调休原则，员工申请调休，须填写《考勤单》，部门负责人应根据实际工作安排予以审批，并交至行政部考勤处备案。

因工作需要而被指派加班时，无特殊理由应予加班。推诿者，按旷工情节论处。

加班期间应严格遵循工作日上下班时间规定。

## **第六条 考勤审批流程及权限**

（一）各部门请假批准权限：

- 1、各种假期 1 天（含 1 天）以内的，由部门经理批准。
- 2、各种假期 2 天（含 2 天）以内的，由主管领导批准；
- 3、各种假期 3 天（含 3 天）以上及哺乳假，由公司 CEO/执行董事批准。

（二）各部门经理级人员请假批准权限：

各种假期由主管领导或公司 CEO/执行董事批准。

（三）加班审批流程及权限

1、公司统一安排员工加班时，由员工填写《考勤单》，报所属部门负责人审批，提交至人力资源部核准审批后方可算作加班；

2、加班打卡：加班员工加班时需进行指纹打卡，具体时间以考勤单及指纹打卡记录为准，当加班数据无法准确获取时，则视为无效加班；

3、不能在规定时间内提交加班申请，且无正当理由，视为无效加班。

（四）国家法定节假日结束后，所有员工必须按时到岗，原则上不批准请假申请，如遇特殊情况，需上报执行董事审核批准。

**第七条** 以上各种形式的请假，必须根据规定的假期批准权限，由请假人事先提出，经有权批准人批准后，方得准假。对以上请假的审核，由行政部考勤处执行，人力资源部监督。

**第八条** 员工应根据实际情况及时提交各项考勤单据，当月结束后，考勤处不再接受任何补签形式的考勤单。

**第九条** 填写《考勤单》，如果领导无法当场签字，请假人须电话请示领导同意后，在《考勤单》上注明，并于当日报考勤处备案。事后请假人须尽快请领导补签，否则视之无效。

## **第十条 考勤处职责**

- 1、如实记载公司的考勤情况。

2、妥善保管各种凭证。

3、每日将前日考勤数据准确输入电脑。

4、每月 5 日前将上月考勤结果汇总，每月 6 日至 7 日公示考勤结果，公示结束后由人力资源部签字报财务部门，如遇法定节假日，公示时间适当顺延。

**第十一条** 本制度自发布之日起执行，在此之前发布的《考勤管理制度》同时废止。

北京弘道智慧中医技术有限公司

人力资源部

2019 年 1 月 7 日