

劳动纪律管理制度

文件编号：CQYS-HR-004

文件版本：V1.0.0

发布日期：2021-9-30

重庆云上航空票务股份有限公司 人力行政中心

文件控制

编号	版本号	修订条款 及内容	修订日期	拟定	会签	审核
1	V1.0.0	新增	2021.9.28	肖冰镜		

前 言

CQYS-HR-004《劳动纪律管理制度》根据国家有关法律法规，结合重庆云上航空票务股份有限公司的实际情况制定，经民主程序讨论通过，旨在规范和加强公司劳动纪律管理，维护正常的工作秩序。

本标准由人力行政中心提出。

本标准由人力行政中心归口。

本标准由人力行政中心负责解释。

本标准主编部门：人力行政中心。

本标准起草人：肖冰镜。

本标准主要审查人：李良秀、王勇、黄蕾、黄洪星。

本标准批准人：龚箭。

本标准首次发布。

目录

一、范围.....	5
二、规范性引用文件.....	5
三、术语与定义.....	5
四、基本规定.....	5
五、作息时间.....	6
六、考勤管理.....	6
6.1 考勤方式.....	6
6.2 弹性工作制的要求.....	6
6.3 无须打卡员工的确认及考勤管理.....	6
6.4 打卡规定.....	7
6.5 加班与调休.....	7
6.6 日常管理.....	8
七、假期管理.....	8
7.1 基本要求.....	8
7.2 国家法定节假日.....	9
7.3 带薪年假.....	9
7.4 病假.....	10
7.5 婚假.....	11
7.6 产假和护理假.....	11
7.7 哺乳假.....	12
7.8 丧假.....	12
7.9 工伤假.....	12
7.10 事假.....	12
八、违反劳动纪律的认定及处理.....	13
8.1 违反劳动纪律.....	13
8.2 严重违反劳动纪律.....	13
8.3 多次违反.....	14
九、其他.....	14

劳动纪律管理制度

一、范围

本制度适用于重庆云上航空票务股份有限公司（以下简称“云上公司”或“公司”）的劳动纪律管理办法，经民主程序后发布实施。重庆恒达国际旅行社有限公司、重庆畅游天下电子商务有限公司、重庆坤昌科技有限公司等公司参照本制度执行。本制度适用于本公司签署劳动合同的员工、劳务派遣人员、实习生、见习生。其中，实习生和见习生仅适用于本文件 7.2 国家法定节假日、7.10 事假以及文件中规定的请假流程。

二、规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注年号的引用文件，仅此年号的版本适用于本标准；凡是不注年号的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《中华人民共和国劳动合同法》

《职工带薪年休假条例》

《重庆市职工生育保险暂行办法》

《重庆市企业职工病假待遇暂行规定》

CQYS-HR-001《人力资源管理基本准则》

三、术语与定义

1、迟到：比规定上班时间晚到 30 分钟以内为迟到。

2、早退：比规定下班时间早 30 分钟以内且无故提前离岗为早退。

3、旷工：除有不可抗力的因素影响，员工无法履行请假手续情况外，员工不按规定履行请假手续，又不按时出勤的。旷工的情况有以下六种：

（1）未履行请假手续而擅自离开工作岗位的；

（2）请假未获批准擅自离开工作岗位的；

（3）请假期满，不续假而逾期不归的；

（4）续假未获批准而逾期不归的；

（5）不服从工作安排，不按时到安排的工作岗位工作的；

（6）因违法乱纪被公安机关收审、拘留、传讯等不能到岗工作的。

4、员工：指与公司依法建立劳动合同关系的人员。

四、基本规定

1、遵守公司考勤管理是每个员工的基本义务，也是公司对员工的基本要求，违反考勤管理的人员和行为应受到相应的处罚。

2、员工在工作时间内，应服从工作安排，认真履行岗位职责，努力提高工

作效率和业务水平。

3、人力行政中心是公司考勤管理的职能部门，负责检查劳动纪律、管理考勤记录、处理违纪现象等。各部门具体负责本部门劳动纪律的日常管理。

五、作息时间

1、标准工时制工作日的工作时间：上午 9:00-12:00，下午 13:30-18:30，其他工时制按照国家法律法规的规定计算工作时间。

2、公司在保证工作时间的的前提下，可临时调整工作时间。

3、各部门在保证工作时间的的前提下，可向公司申请实行弹性工作时间。

4、公司根据经营的实际情况和岗位的性质，按照国家规定实行综合计算工时制和不定时工时制。

六、考勤管理

6.1 考勤方式

1、须打卡员工（包括弹性工作制员工）：指纹打卡，自己的考勤自己完成。

2、无须打卡人员：由总经理根据工作要求自行确认考勤方式。

6.2 弹性工作制的要求

1、不因弹性工作而影响其他关联岗位工作的正常开展。

2、工作性质允许，工作态度优秀，主动开展工作的意识强，且总能在约定时间内保质保量完成本职工作，并提交合格的工作成果/业绩。

3、在能满足以上弹性工作制要求的基础之上，结合员工个性化需求，由部门负责人审批、确认弹性工作制员工名单，经公司分管副总批准后，统一向人力行政中心备案，如果执行过程中有变化的，部门可重新申报。

4、实行弹性工作制的时间上班上班时间不得早于 9:00，晚于 9:30，下班时间不得早于 19:00，工作时长不得低于 8 小时/天（不包括用餐、休息时间）。由于系统更新需要提前到岗的情况向分管副总报批。

5、如果因审批不严，导致因弹性制而影响工作的正常开展、或所批弹性工作制员工并不能满足以上第 1、2 条要求的，从影响确认的当月起一年内当事人和部门负责人不能晋升和调薪，员工本人和部门负责人直接扣减影响确认当月的绩效，部门不再享有弹性工作制。

6.3 无须打卡员工的确认及考勤管理

1、无须打卡员工包括：

（1）董事长、总经理、副总经理；

（2）公司总经理批准无须打卡的人员。

2、无须打卡员工的考勤管理

(1) 根据总经理确认的考勤方式进行考勤管理；

(2) 因考勤管理不严或失误，造成的不良后果全部由总经办承担，如有劳动纠纷的，由总经理会同人力行政中心协调解决。

6.4 打卡规定

1、每天上、下班各打卡一次。

2、外出公干（非全天）员工，只要到过公司的，均需打二次卡。外出公干员工原则上需提前在 OA 系统中提交外出申请，若有特殊紧急原因临时外出未事前提提交，应在外出后 1 个工作日内补交外出申请，未提交外出申请按事假处理。

3、员工按班次正常出勤，但是忘记打上班卡或者下班卡的，需在 OA 系统中提交调监控申请证明实际到达公司或离开公司的时间，并在 OA 系统中提交忘记忘打卡申请。一个月最多可以填写一次忘记打卡的机会，再次发生的按事假处理。

4、员工因特殊原因指纹不能识别的，第一时间到人力行政中心报备，由人力行政中心考勤负责专员录入临时密码打卡，待指纹恢复正常后恢复指纹打卡。未报备且无考勤记录的按事假处理。

6.5 加班与调休

1、含义：加班是指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作的情况。

2、原则：

(1) 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作，不计加班。

(2) 加班时间以 1 小时为单位计算。累计 4 小时为 0.5 个工作日，累计 8 小时为 1 个工作日，并作为调休和加班工资的核算依据。（加班时间累计后的零头按四舍五入）

(3) 因公司特殊情况需要临时加班的，公司所有员工必须服从命令。

(4) 加班部门如需其他部门配合或提供相关资料，应于工作时间内提前通知相关部门以便安排配合工作。

3、各部门只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

(1) 公司原因须安排加班的；

(2) 为完成公司下达的紧急任务的；

(3) 必须使用周末和法定节假日完成工作的；

(4) 非周末和法定节假日，必须是项目性工作且项目经总经理批准的。

4、以下几种情况不算加班：

(1) 因业务不熟悉而延长工作时间；

- (2) 由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间完成的；
- (3) 各相关部门在正常工作日因接待公司客户延时工作的；
- (4) 正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训；
- (5) 正常工作时间以内参加培训导致 8 小时以外工作的；
- (6) 正常工作时间以外参加公司或公司以外的有关部门组织的公共活动的；
- (7) 早于正常上班时间的；
- (8) 员工出差期间不应申报加班。

5、申请：加班人员须提前两小时在 OA 系统中提交加班申请，经部门负责人以及分管副总批准后生效；若因特殊紧急情况导致无法提前申请的，应在事后一个工作日内补提交流程，否则不认定为加班。

6、调休：员工加班后可申请补休，最小申请补休单位为 1 小时，加班时长按打卡实际时长经部门负责人确认后计入补休时长(加班时长不包含吃饭小时和休息的时间，工作日下班后的加班扣减吃饭时间 0.5 小时，周末或法定节假日全天加班的扣减 1.5 小时)。加班时间：补休时间=1:1。公司统一安排的全员加班不需提交加班申请，由人力行政中心统一汇总。

每月的调休原则上在次月月底前安排休完，如确因工作一时不能安排补休的，经部门负责人邮件同意后可适当推迟，并报人力行政中心和技术中心备案。

由于公司的原因加班后在半年内不能安排员工调休的，公司将按照国家相关规定发放加班补贴。

6.6 日常管理

1、人力行政中心安排考勤专员对各部门考勤执行情况进行抽查。月底将各部门员工的打卡指纹记录生成考勤报告，并核对各部门每月的考勤汇总表，对有疑问之处要及时与部室进行沟通。

2、各部门指派专人为部门考勤员，对本部门员工日常考勤进行监督，向人力行政中心提交部门排班安排。每月月底按人力行政中心要求完成异常考勤统计表，并经部门员工和部门负责人确认后提交人力行政中心。

3、各部门负责人对本部门考勤有审核监督的权力和责任，负责安排好本部门请/休假人员休假期间的工作接替，部门考勤采取部门负责人问责制，部门负责人对于员工的考勤出现异常时有处置权，需提供情况说明到人力行政中心备案。

七、假期管理

7.1 基本要求

1、员工在工作时间内，因故不能坚持正常工作，必须事先通过 OA 办理相应的请假手续，因故不能实现办理请假手续的，应通过其它方式向部门负责人请假，但在休假结束后上班第一天因补办请假手续。未履行请假手续而擅不到岗者，一

律按旷工处理。

超过 3 天的假期（特殊情况除外）必须提前至少一个星期请假，超过 10 天的假期须提前半个月请假，并填写《请假期间工作交接表》（附件一）作为附件提交请假流程。

2、假期审批权限

员工类别	假期天数	审核人		
普通员工（含组长、主管）	<3 天	部门第一负责人		
	≥3 天，<10 天	部门第一负责人	分管副总	
	≥10 天	部门第一负责人	分管副总	总经理
部门负责人（含经理、总监）	<3 天	分管副总		
	≥3 天，<10 天	分管副总	总经理	
	≥10 天	分管副总	总经理	董事长
副总经理	<3 天	总经理		
	≥3 天	总经理	董事长	

7.2 国家法定节假日

我国现行法定节假日标准为 11 天，每年根据国务院通知统一安排休假时间。法定节假日为带薪假。若在国家法定节假日加班，公司不安排换休，均以加班工资计算。加班工资按照重庆市最低工资标准的 300% 计算。若遇法定节假日在正常轮休的，则按国家相关规定从其调整。

7.3 带薪年假

1、员工带薪年假：员工在云上工作已满 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，年休假 15 天。

2、员工入职一年以后可享受年假。

员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假，如员工当年已经使用年休假，则不享受下一年度的年休假：

- （1）工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- （2）工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- （3）工作满 20 年以上的，请病假累计 4 个月以上的。

3、员工本人提出休假，应尽量避免工作繁忙的时段（特殊情况除外），休假最小单位以半天计算。部门可根据业务、工作的具体情况，直接安排员工休假。年休假原则上不跨年安排。个别员工确因工作需要，经分管副总和人力行政中心批准后，可以跨 1 个年度安排，最晚不能超过下一年度的 3 月。

4、确因业务、工作需要，员工应休未休的年休假天数，公司按国家有关规定支付年休假工资报酬。年休假工资报酬按照重庆市最低工资标准的 300% 计算。

7.4 病假

1、员工休病假必须持有重庆市二级以上公立医院（不包含私人诊所、社区医院等不属于社保指定的医院）的病历、检查报告和病情证明单等证明材料。在各种假期或因公外出期间于外地患病需要休息者（仅限临时急性疾病），必须取得当地医疗保险定点医疗机构出具的病历、检查报告和病情证明单等证明材料方可按病假处理；因慢性疾病在外地治疗时间不能按病假处理。具体如下：

序号	病假时间（单位：天）	需提供资质
1	门诊	挂号单、检查单、病历、药品清单、发票、病假条
4	住院(依据国家规定的员工非因公享受病假天数)	区（县）级及以上公立医院诊断证明、发票、入院证明、出院证明等。

2、员工突发急性病需医治，应及时通过电话向部门负责人请假，上班后须凭医院出具的能够证明病情的病历、检查报告和病情证明单等证明材料办理请病假手续。

3、对于连续休病假在 15 天以上的非住院员工，人力行政中心组织有关部门进行必要的核实，必要时可要求当事人到指定医院检查，经指定医院检查确认病情属实且有休息必要后方可按病假对待，不符合本标准要求的医院出具的证明文件不能作为休病假的依据。

4、根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》，员工应患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

司龄	医疗期
五年以下	三个月
五年以上	六个月
五年以上，十年以下	九个月
十年以上，十五年以下	十二个月
十五年以上，二十年以下	十八个月
二十年以上	二十四个月

5、根据《重庆市企业职工病假待遇暂行规定》，医疗期内停工治疗的待遇如下：

医疗期	司龄	病假待遇
6 个月以内	不满 10 年	重庆市最低工资标准的 70%
	满 10 年，不满 20 年	重庆市最低工资标准的 80%
	满 20 年，不满 30 年	重庆市最低工资标准的 90%
	满 30 年及以上	重庆市最低工资标准的 95%

超过 6 个月	不满 10 年	重庆市最低工资标准的 60%
	满 10 年，不满 20 年	重庆市最低工资标准的 65%
	满 20 年及以上	重庆市最低工资标准的 70%

6、病假期间根据《重庆市企业职工病假待遇暂行规定》的比例按工作日天数计发工资和各项补贴。

7.5 婚假

婚假为带薪假，员工入职半年后领取《结婚证》，可凭结婚证享受婚假 15 天（自然日），再婚者享受婚假 3 天。因工作需要分段休假的，最多不超过 2 次，2 次婚假总时长为 11 个工作日，此种情况休假的，二次休假之间不能无缝连接节假日，否则作连续休假处理。

婚假在结婚登记一年内一次性使用，过期按自动放弃处理。

7.6 产假和护理假

1、按照《女职工劳动保护特别规定》和《重庆市职工生育保险暂行办法》的规定，女员工符合政策生育或终止妊娠的，产假规定如下：

(1) 女员工生育产假为 128 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；难产增加产假 15 天。产假可于预产期前 15 日起开始休假。休产假之前需到人力行政部预交产假期间个人社保费用，并完善产假休假流程。（按正常 128 天提交，如剖腹产，生产之后在 0A 提交剖腹产 15 天假期并上传出院证明）。不提交上述材料的，不享有此假。产假休假前必须由本人提前一个月提交请假手续。紧急或特殊情况，可先行通知所在部门负责人，并于上班后第一天补办请假手续。

(2) 女员工 4 个月以上流产或引产的，产假 42 天；怀孕 4 个月以下流产的，产假 15 天。

(3) 怀孕第 1-4 个月，每月可享受 0.5 天假期，怀孕第 5 个月到 7 月每月可享受 1 天假期，用于妊娠确认以及健康培训等；怀孕第 8 个月，每月可享受 2 天假期；怀孕 9 个月以上，每月可享受 4 天假期，但其中 2 天包含在产假中。

(4) 女员工确认怀孕后一个月内，需提交《准生证》原件至人力行政中心审核，复印件留人力行政中心存档。提交资料后方可享有产检假，不提交上述材料的，不享有此假。

(5) 产假期间的工资支付办法按照相关法律及《女职工劳动保护特别规定》等相关文件执行。

2、已婚全职男性员工，符合以下条件，享有陪产假：男员工转正后其配偶分娩的。

陪产假为带薪假，共 15 天（自然日），须一次性休完，不能分开休假。休假

需提供《结婚证》、《准生证》、《出生证》和医院相关孕期诊断报告的原件和复印件。陪产假应在子女出生后 30 天内休完，超过时间假期作废。

7.7 哺乳假

1、哺乳假为带薪假，女员工因哺乳 1 周岁以下子女，每个工作日享有 1 小时哺乳假。哺乳假只可以在每个工作日享有，不可以累计休假。

2、女员工申请哺乳假时，需提供《出生证》原件和复印件，不能提供证明材料的，不享有此假。

3、员工可以在以下安排中选择一种哺乳假的休假方式：

- (1) 每个工作日晚 1 小时上班
- (2) 每个工作日早 1 小时下班
- (3) 每个工作日晚 30 分钟上班，早 30 分钟下班
- (4) 以上休假方式一旦选定不能变化。

休假前，员工应到人力行政中心办理请假手续，选择休假方式，考勤员据此进行考勤管理。

7.8 丧假

1、丧假为带薪假。员工处理亲属（指配偶、父母、配偶的父母、子女、自己的同胞兄弟姐妹、自己的爷爷奶奶外公外婆）的丧事，可享有 3 天（工作日）丧假。重庆市（大重庆）、四川省以外的外地员工可另加 1 天路途时间。

2、员工履行请假手续时，需备注说明亲属关系，并在休完假后一个月内提供亲属的死亡证明或殡葬证明书给人力行政中心审核。未提交相关证明材料的，视为事假。若亲属死亡后 7 天内未申请丧假的，丧假自动作废。

3、休假前，员工应尽可能提前办理请假手续，紧急情况下，可先行电话通知所在部门负责人，并于上班后第一天补办请假手续。

7.9 工伤假

工伤假为带薪假。员工因公受伤后，员工或部门主管应在发生之日起的八小时内报告人力行政中心，人力行政中心办理工伤申报手续。由社保机构指定的工伤审核部门界定为工伤的，享受工伤假，否则不享受工伤假。事故发生部门的直接主管依据员工受伤情况及医院开具的病假单，代为办理相关工伤假手续。

工伤假期的天数按照工伤界定结果、医疗机构出具的医疗证明和本地政府的相关规定执行。员工在工伤休假期间，待遇按国家、重庆市的相关规定执行。

7.10 事假

事假是无薪假，公司将不支付假期的工资和补贴。请事假前，如果员工还有其他带薪假期未休完的，先行休带薪假，带薪假休完后再休事假。休假最小单位

以半天计算。员工请事假超过一个月的，需与公司就社会保险事宜签订协议后方可予审批。事假累计达到 10 天/月或 20 天/季的，员工需提供事假依据，公司将结合员工提供的请假依据和工作需要情况，酌情批假。未获批准即强行休假的，作旷工处理。

八、违反劳动纪律的认定及处理

8.1 违反劳动纪律

有下列情况之一的，属于违反考勤制度，公司视情节轻重给予口头警告、通报批评、记过等处分，影响员工绩效，具体详见《绩效管理制度》：

- 1、当月迟到/早退超过 3 次，全年累计迟到/早退超过 5 次；
- 2、当月旷工 1 天，全年累计旷工超过 3 天；
- 3、无正当理由不服从工作分配和调动，拒不接受任务；
- 4、上班时间内从事与本岗位工作无关的活动，不履行岗位职责；
- 5、吵架、打架、斗殴等影响生产、工作秩序的；
- 6、不遵守技术操作规程和安全卫生规程、规范；
- 7、违反公司保密规定，泄露公司商业秘密；
- 8、公司其他规章制度规定属于违反劳动纪律和规章制度的情形。

8.2 严重违反劳动纪律

员工有下列情形之一的，属严重违反劳动纪律，公司视情节将给予降职降薪直至解除劳动合同关系：

- 1、连续旷工满 3 个工作日，或全年累计旷工超过 5 天的；
- 2、弄虚作假休病假累计满 10 个工作日的；
- 3、无正当理由不服从工作安排或不接受任务，严重影响经营任务完成的，经部门 3 次批评教育无效的；
- 4、经营数据及 KPI 数据造假的；
- 5、对公司员工或其他有关人员使用暴力、恐吓、欺诈等方式进行威胁或胁迫的；
- 6、无理取闹、聚众闹事或蓄意唆使、煽动员工闹事或怠工、扰乱正常的工作秩序的；
- 7、严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损失，金额达 1 万元及以上的；
- 8、泄露或窃用商业秘密，使公司经济损失达 1 万元及以上的；
- 9、违反国家和公司网络管理规定，发布国家禁止发布的言论或信息，给公司声誉造成影响的；或擅自使用他人网络账户，窃取他人机密资料或侵犯他人隐私或发送有损他人声誉的邮件或信息；
- 10、恶意攻击公司网络，造成网络发生严重故障的；

- 11、利用公司名义谋取私利，严重损害公司形象和声誉的；
- 12、酗酒滋事、吸毒、赌博、嫖娼或因其它违法违规行为，受刑事（行政）拘留、强制戒毒的；
- 13、违反技术、安全生产操作规程，玩忽职守、违章指挥或操作，造成人身伤亡或财产遭受严重损失的；
- 14、违犯国家法律法规虽未构成犯罪，但情节严重、影响恶劣的；
- 15、公司其它规章制度规定属于严重违反劳动纪律和规章制度的情形。

8.3 多次违反

若员工一次违反劳动纪律或规章制度达不到 8.2 条规定的严重程度，但 1 年以内违反劳动纪律或规章制度（不限于同一种情况）3 次收到通报及以上处理的，公司按严重违反劳动纪律予以处理。

九、其他

本规定须经员工民主程序协商讨论，征求意见。本规定生效后，须公示或告知全体员工。

附件一：《请假期间工作交接表》

请假期间工作交接表

请假人		部门		岗位	
请假时间	自__年__月__日__时至__年__月__日__时，共__时				
序号	工作项目 内容	目前进度	职务代理人	注意事项	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

备注：请假 3 天及以上需填写本表。

本人签字：

职位代理人签字：

直接主管签字：

分管领导：