**米饭科技考勤请假制度**

1、为规范公司员工休假管理工作，根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规，结合本公司实际，制定本规定。

2、考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产效率，搞好企业管理的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

3、公[司考](http://www.chinalawedu.com/)勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡。员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

4、考勤记录作为个人工作考评的参考依据。

一．**工作时间**

1、公司实行员工每周五天工作制，周六、周日休息，特殊情况下可以要求加班。

2、上午上班时间为8时30分，下班时间为12时；下午上班时间为14时，下班时间为18时。

　二．**迟到、早退**

　　1、上班10分钟以后到达，视为迟到，下班10分钟以前离开，视为早退。

　　2、以月为计算单位，第一次迟到早退扣款10元，第二次迟到早退扣款15元；第三次迟到早退扣款20元（依次递增5元处罚）。扣除款项用于团队拓展或其他集体活动费用基金；

　　3、迟到早退情节严重屡教不改者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除[劳动合同](http://www.chinalawedu.com/web/203/)处理。

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导批准可不按迟到早退处理。

**三．事假**

公司实行双休制度，原则上不允许请假，确因特殊情况需请假的，按以下制度执行。

　　1、员工因合理原因须要本人请假处理，并按规定时间申请，经公司领导批准的休假，称为事假。

　　2、请事假的员工必须提前一天书面申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在早晨九点以前请示公司领导），如实说明原因，经部门领导报经公司领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。

　　3、事假按照日工资标准扣除。

　　4、事假可以用加班加点时间调休，但必须经过公司领导的批准，经批准的调休事假可不扣发。

　　5、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，也按上述有关规定执行。

**四．旷工**

　　未经事前请假或假满未经书面续假而擅自不到岗的视为旷工。迟到、早退、擅离职守超过30分钟，视为旷工；旷工最小计量单位为半天，不到岗超过30分钟按旷工半天计。当月旷工累计三天及以上者或全年累计旷工六日者按严重违纪处理 。因以上严重违纪等情况而解除劳动合同关系者，依公司规定扣发20%当月工资。

　　因旷工而予以自动离职等解除劳动关系者，且不计发给当月薪资和奖金，以做给企业造成岗位空缺之补偿。

**五．全勤**

全月无迟到、早退、旷工、请假者为全勤，全勤考核范围包括外出公干以及公司指定的会议、活动等。 全勤每月100元奖励。

该制度于2015年3月24日起，开始执行！