

# 北京广通信达软件股份有限公司

广通软件 [2016] 16 号

---

## 考勤管理规定 V2.1

## 一、 目的

为了加强公司内部管理，规范公司考勤制度的执行落实，保障员工的合法权益在依据国家相关法规，结合公司实际情况基础上制定本项制度。

## 二、 适用范围

适用于公司全体员工。

## 三、 考勤（钉钉考勤管理）

### 3.1 作息制度

3.1.1 公司实行每周 5 天工作制，每日工作 7.5 小时。

3.1.2 工作时间：

上午 9:00—12:00；

下午 13:00—17:30；

中午 12: 00—13: 00 为午餐与午休时间。

3.1.3 总部、分支机构与各设立办事处应遵循公司工作时间。如因特殊情况需要调整时间的，由一级部门提出申请，经公司审批后，在人力行政部备案后方可执行。

3.1.4 如因公司安排加班，员工于当日 22: 00 后离岗，员工次日 10:30 前到岗，记为正常出勤；如因公司安排加班，员工于当日 00:00 后离岗，员工当日 13:00 前到岗，记为正常出勤。

### 3.2 考勤统计

3.2.1 公司所有员工（含试用、实习员工）使用钉钉 APP（以下简称钉钉）签到考勤（签到方式详见附件一），并以每天最早与最晚一次签到记录作为考勤依据。

3.2.2 考勤统计周期为自然月，即每月 1 日至当月最后一天。人力行政部于次月 5 日前以钉钉 APP 签到记录作为考勤统计的依据。

3.2.3 员工因公出差或市内公派，如出差返回或公务结束时在工作时间内，需回公司上班，如不返回公司，需经部门经理批准。

- 3.2.4 员工在办公室以外的地方钉钉考勤，需要注明工作事项。部门结合日报进行复核。如果人力行政与部门均无法确认是与工作有关的场所，公司将视作旷工。
- 3.2.5 员工应关注自己的钉钉签到及请假情况，如当天只有 1 次签到记录或请假信息有误。员工必须在一周内发出说明邮件（邮件发送部门经理，抄送人力行政部），经部门经理确认与人力行政部复核后记为正常出勤。如逾期员工未修改，人力行政部根据情况按事假或旷工处理，且不做调整处理。

### 3.3 关于加班

- 3.3.1 加班以钉钉签到考勤记录为认定依据。
- 3.3.2 工作日 18:30 以后签退，视为有效加班；双休日工作时长 2.5 小时以上，视为有效加班。工作日和双休日加班需要员工在钉钉上向部门经理申请并获得批准后将作为有效加班。
- 3.3.3 国家法定节假日加班，须在事前通过钉钉发出申请，经部门经理、部门总监（或以上）批准后，方可作为有效加班。
- 3.3.4 加班核算及补偿：
- 1) 工作日加班：员工在 18:30 以后签退离岗，公司按天计算晚餐补助，补助标准为 15 元/天；员工在 21:00 以后签退离岗，除计算晚餐补助外，可报销公司到当地家庭住址的打车费；
  - 2) 双休日加班：双休日加班最小起计时长为 2.5 小时，最小累计单位为 0.5 小时。加班时间可累计调休，每 7.5 小时换休一天，调休有效期 12 个自然月，员工需在有效期内将调休休完，超期将核销；
  - 3) 法定节假日加班：按照员工基本工资 300%核算，计算公式：加班工资=基本工资/21.75/7.5\*节假日加班小时数\*300%；（法定节假日详见 4.1.2）；
  - 4) 以上各项加班均以在公司办公地点或客户现场的加班方可计入，以钉钉考勤记录或客户证明为准。

注：新疆区域考勤和加班时间，按照时差顺延 2 小时。

## 四、 假期种类和假期工资计算方法及审批

### 4.1 法定节假日

4.1.1 假日：周六、周日双休，节假日按国家法定标准休息。

4.1.2 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）为国家规定的法定节假日；公司会根据当地政府规定，发布法定节假日的放假通知。

### 4.2 年假

4.2.1 年假计算原则：

- 1) 公司年假以自然年度为结算区间；
- 2) 新员工转正后方可享受公司年假。新员工在第一自然年度享有年假天数计算方法为：新员工入职当年可休年假工作日数=员工当年（入职开始计算）在公司工作月数 $\div 12 \times 5$ （四舍五不入）；
- 3) 员工入职后第二个自然年度可享受 5 天年假，此后每跨越一个新的自然年度，年假天数即增加 1 个工作日，但最多不超过 15 个工作日；
- 4) 员工离职当年可享受年假按在职月份折算，采取四舍五不入原则。核算方法为：员工当年可休年假工作日数=员工当年在公司工作月数 $\div 12 \times$ 当年可享受年假天数。

4.2.2 使用规定：

- 1) 员工年假可优先抵充病假和事假；
- 2) 员工本人应按部门需要安排年假，在规定的期限内休完年假；
- 3) 上一年度年假的有效期限截止到次年12月31日有效；超期将核销；
- 4) 员工在职期间当月可休年假天数按当年在职月份比例折算（即：员工当月可休年假天数=员工当年在公司工作月数 $\div 12 \times$ 全年可享年假天数，四舍五不入，员工在职期间不做预请年假。特例：春节期间请假可以预请年假，相关年假的核销方式参考其它条款；
- 5) 年假请假最小单位为 1 小时，最小累计单位为 0.5 小时。

4.2.3 工资标准：年假为带薪假期，不扣除薪资。

### 4.3 事假

#### 4.3.1 原则：

- 1) 员工因个人原因请事假的，应首先使用未休完的年假及调休；
- 2) 在年假使用完毕后，经本部门直接上级进行审批，可休事假，员工当年度累计事假时间最长不得超过 30 个工作日；如当年累计事假时间超过 30 个工作日，将取消各类评优与调薪、调级资格；
- 3) 员工当月事假 6 个工作日（含）以内，当月绩效工资发放比例为 80%；员工当月事假超过 6 个工作日（不含 6 个工作日），当月绩效工资发放比例为 50%；员工当月事假超过 10 个工作日（不含 10 个工作日），当月绩效工资不予发放。

#### 4.3.2 事假期间薪资扣除，计算方法：

月工资应发总额/21.75/7.5\*事假小时数。

#### 4.3.3 事假最小请假时长为 1 小时，最小累计单位为 0.5 小时。

### 4.4 病假

#### 4.4.1 原则：

- 1) 员工请病假必须提供医院病假证明，如无法提供医院病假证明的将视为事假；员工如遇有重大疾病，需及时告知部门上级主管及人力行政部；
- 2) 单次病假时长以病假证明上所列时间为准，按自然日计算（节假日包含在内）；
- 3) 最小请假时长为 1 小时，最小累计单位为 0.5 小时。

#### 4.4.2 病假薪资发放：

- 1) 按照国家相关规定执行。

### 4.5 婚假

#### 4.5.1 原则：

- 1) 在公司任职期间结婚的员工持有效结婚证明，须在请假单后附结婚证复印件，经本部门总监批准，按照工作所在地政府相关规定享受带薪婚假；
- 2) 婚假应在婚姻登记后 12 个月内使用，逾期作废；
- 3) 如离职，未休婚假时数，不予补偿。

4.5.2 工资计算：婚假为带薪假日，不做扣薪处理。

## **4.6 产假**

4.6.1 产假请假原则：

- 1) 男员工陪产假：配偶生育且符合国家计划生育要求的，男员工可持医院证明，按照国家规定享受带薪的照顾母婴假期；陪产假须在婴儿出生后 6 个月内休完；
- 2) 女员工：根据国家规定享受带薪产假，其中产前可以提前 15 天开始休假，产假从开始休息起连续计算包括双休日和节假日。

4.6.2 工资核算：

- 1) 男员工陪产假为带薪假日，不做扣薪处理，生育相关费用按照国家相关规定，企业不负责报销和发放，应在女方所在企业内报销和领取；
- 2) 女员工产假期间的工资的发放额度按照该员工在职期间的基本工资发放；
- 3) 女职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，由生育保险基金支付，女职工需将支付材料在产假结束后一个月内提供。

4.6.3 相关事项：

- 1) 产假：女员工提前 60 天，向直接上级和部门总监根据本人情况进行签批，并将产假证明交至人力行政部备案；
- 2) 陪产假：男员工须提前 15 天向直接上级和部门总监申请陪产假，须将《出生医学证明》复印件交人力行政部备案。

## **4.7 丧假**

4.7.1 丧假请假原则：

- 1) 员工直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母及公婆）亡故，可享受带薪丧假 3 个工作日；
- 2) 丧假应在亲人亡故 15 日内一次休完。

4.7.2 工资计算：丧假带薪假期，不扣除本人薪资。

## **4.8 请假流程和审批权限**

4.8.1 请假原则：

- 1) 员工休假前（提前审批天数详见 4.8.2）或当日（遇紧急情况）应由本人通过钉钉 APP 发起休假申请，须注明请假种类、时间、事由等事项，请假申请在部门经理确认后，员工方可进行休假，否则一律按旷工处理。

#### 4.8.2 请假审批权限：

假期种类	休假天数	提前审批天数	审批渠道	审批人
年假 调休 事假	1-2 天	提前 2 日审批	钉钉 APP	详见钉钉
	3-5 天	提前 5 日审批		
	6 天以上	提前 30 日审批		
婚假 陪产假	按国家规定	提前 10 日审批		
产育假	按国家规定	提前 30 日审批		
病假	按病假条建议	可根据情况提前或当日提出申请		
丧假	按公司相关规定			

## 五、 关于惩处

### 5.1 迟到、早退扣款

- 5.1.1 员工每人每月有三次 5 分钟（含）以内的迟到豁免权，当月迟到超过 3 次的部分或迟到时间超过 5 分钟的部分将按照相关考勤规定进行迟到扣款处理。
- 5.1.2 月迟到/早退 3 次 5 分钟以上的，或当次迟到大于 5 分钟，每次扣款 30 元，迟到/早退 5 次（含）以上的，每次扣款 50 元。
- 5.1.3 9:00 之后到达视为迟到，17:30 之前离开视为早退，迟到或早退半个小时（含）以上视为半天旷工。

### 5.2 旷工

#### 5.2.1 界定：

- 1) 无任何请假记录和流程而未到岗，工作日期间无出勤记录视为旷工；

- 2) 有请假记录但是未获部门经理或部门总监审批通过而擅自离岗的同样按照旷工处理。

5.2.2 处罚：

- 1) 基本工资/21.75/7.5\*旷工时数；
- 2) 扣除当月绩效；
- 3) 关于劳动合同解除：连续旷工3个工作日以上或年内累计旷工5个工作日以上者，公司有权对其做出包括解除劳动合同关系在内的处罚决定；
- 4) 关于核算：旷工时数不满1天的按1天计算。

**5.3 有关违规处罚、解释和执行：**

- 5.3.1 对于违反本规定的员工，由人力行政部有权对违规员工进行口头警告、记过等处分直至解除劳动合同。

- 5.3.2 关于执行：自2016年10月1日起执行。

北京广通通信软件股份有限公司

2016年09月27日





附件一：

# 钉钉签到管理办法

## 一、目的

为了规范考勤管理，提高办公效率，公司推行钉钉 APP 办公软件考勤方式，并针对于此制定本管理办法。

## 二、适用范围

全体员工含正式、试用、实习员工。

## 三、考勤

### 3.1 工作时间：

- 1) 在公司总部、分支机构、各地办事处办公的，按照公司作息时间执行；
- 2) 在客户地点办公的，按照客户现场上下班时间执行。签到时需备注项目名称与客户上下班时间；
- 3) 出差员工，以最早达到目的地（客户）时间与最晚离开目的地（客户）时间作为考勤时间。

3.2 由于定位不准导致签到地址与办公地址不符的、网络不好无法签到的、或忘记签到的，请发送说明邮件至部门经理和行政前台，并提供当天的开机记录，由部门经理审批后方可生效，否则视为旷工。

3.3 非常驻现场的员工，若没有权限进入客户现场的，可在到达客户现场门口时进行签到，当天考勤以该时间为依据。

## 四、考勤归属地及各地行政前台邮箱

4.1 公司员工依据所在部门发送邮件给对应行政人员。具体联系方式如下：

所在部门	联系电话	邮箱地址
行政部（北京）	010-59798977	bjad@broadac.com
行政部（杭州）	0571-88994180/83/85	hzad@broadac.com
行政部（武汉）	027-87812808	whad@broadac.com

4.2 行政人员负责部门如下：

行政人员	一级部门	二级部门	三级部门
行政部（北京）	技术支持中心	北京项目工程部	

		服务支持部	
	营销中心	公安事业部 华北分中心 东北分中心 解决方案中心 营销管理部 渠道管理部 大客户部 西北分中心 西南分中心 华南分中心 华东分中心	北京售前咨询部
行政部（杭州）	技术支持中心	项目研发部 质量保障部 项目管理中心 杭州项目工程部	
	营销中心	解决方案中心	杭州售前咨询部
行政部（武汉）	技术支持中心	物联网研发部 武汉项目工程部 广州项目工程部 海关研发部	
	营销中心	华中分中心	

#### 五、注意事项：

5.1 不论任何情况（到岗多晚），上下班必须进行签到。

5.2 关于出差：前一晚坐卧铺早上抵达原驻地的，白天需要到公司上班；下午返回原驻地的可以不用回公司。

#### 六、有关解释与执行

6.1 关于解释权：本规定由人力行政部监督与解释。

6.2 关于执行：并自发布之日起。