

## 祖龙考勤管理政策

### 一、工作时间

1. 公司规定的标准工作时间为每周 5 个工作日，每日 8 小时（不晚于 10:00 至不早于 19:00，午餐时间除外），每周平均 40 小时。
2. 公司规定的午餐时间为 1 小时，即 12:00 至 13:00；晚餐时间不超过 1 小时，如在公司晚餐，下班时间依照晚餐时间对应顺延。
3. 如就餐时间超过 1 小时需提前向部门主管请假，并说明原因，否则公司将根据《纪律处罚条例及管理程序》给予书面警告。
4. 工作时间内员工应在自己的工作岗位上，如因工作需要离开工作岗位超过 1 小时，须向主管说明原因，并告知去向、可能返回的时间及联系方式。未向主管说明去向擅自离开工作岗位 1 小时以上公司将根据相关条例给予对应处理。
5. 签到签退规定：员工不得代人或请他人代签到签退，否则公司将根据《纪律处罚条例及管理程序》相关规定给予相应处理。

### 二、考勤统计

1. 各部门考勤由部门助理负责在公司相关系统中统计、审核、线上提交一级部门或以上级别的部门主管审批。考勤统计表须有一级部门或以上级别的部门主管审批同意方能有效。
2. 考勤统计周期为一个自然月，各部门的月考勤统计表须于次月 3 日前线上提交到人力资源部作为计算工资的依据（如遇周末或长假人力资源部另行通知）。
3. 对考勤统计弄虚作假者，一经核实，公司将根据《纪律处罚条例及管理程序》相关规定予以相应处理。

### 三、旷工管理

1. **定义：**旷工指未履行规定的请假审批手续而擅自未到岗工作。
2. 员工发生以下情况按旷工处理：
  - （1）未正常签到、签退，又未在考勤系统中发起相关流程申请的；
  - （2）骗取、伪造、篡改、涂改休假证明的；

- (3) 利用工作时间办私事的；
- (4) 未在公司指定的时间到指定的岗位从事指定的工作的；
- (5) 实行不定时工时制度的员工未在公司的指定时间内到岗报到的；
- (6) 实行弹性工作时间的员工未按照新的工作时间到岗工作的；
- (7) 请假期满未到岗工作且亦未办理续假手续的；
- (8) 员工晚于 10:00 上班或早于 19:00 下班，又无事先请假按旷工处理；
- (9) 虽提交了休假申请，但未得到批准就擅自休假者；
- (10) 其他规章制度中规定视为旷工的情形。
- (11) 连续旷工（包括视同旷工的情况）时间超过三天的，或者合同期内累计旷工时间超过五天的，视为严重违纪，公司可与其解除劳动合同，并不支付任何补偿，同时减少相应的收入或取消享受奖金的资格。且如果因员工旷工给公司带来损失的，公司将予以追究其责任。

## 四、员工休假

1. 员工享有的休息休假权利按照国家及公司的相关规定执行。员工申请休假，应严格履行公司请、销假审批手续。
2. 员工有下列情形之一的，不享受当年的法定年休假及福利年休假：
  - (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以的；
  - (2) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
  - (3) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

## 五、请假制度

### 1. 请、销假程序

- (1) 员工请假均需事先在 OA 考勤系统中提出相关请假申请，报领导逐级审批，最后由人力资源部审批、备案；
- (2) 原则上除因患急症或突发紧急事件无法提前办理请假手续的情况外，其它情况均须提前办理请假手续，经批准后才能开始休假；如未提前办理请假手续，或在 2 天内未填写书面《请假单》及时补办请假手续而擅自休假的，一律按旷工处理；

(3) 如休假提前结束的，需到部门考勤管理员及人力资源处办理销假手续，否则休假期间以原请假批准期限为准；

(4) 如实际休假时间超出原请假期限的，超出部分需再次补填相关申请流程并请领导审批。

## 2. 请假审批权限

(1) 员工请假期限为五天以下（含五天）的，需经逐级领导、一级部门负责人审批生效，并报人力资源部备案；申请五天以上的假期，经逐级领导、一级部门负责人，公司 CEO 审批后，还需报人力资源部审批和备案方能生效；

(2) 部门经理级（含）以上人员请假，需报公司 CEO 和人力资源部审批、备案后方可生效；

(3) 除五天以下的假期和因公外出之外的请假申请，人力资源部需对审批的各类假期予以最后审核。

## 3. 请假时间及需持证明文件：

请假类别	请假要求	需持文件
婚假	提前一周	出示结婚证原件并提交复印件
丧假	请假前告知	
产假	在怀孕之初，应当向部门经理说明大致的预产期，并报人力资源部备案。预产期前 15 天开始休假。	婚育服务证或准生证、预产期证明；出生证、病历、手术病假证明。
产前检查假	提前半天	与产检相关的证明
计划生育假	提前 3 天	二级（含）以上及专科医院证明
哺乳假	请假前告知	孩子的出生证明
陪产假	孩子出生之日起一个月内	孩子的出生证明
年休假	提前一周（超过 5 天需提前两周） 员工的年休假应当当年休完，一般不跨年度安排。 公司于每年度末，对于员工申请年休假因工作原因未获批准的，以及所有当年符合休假条件但未休年假的员工，可将未休年休假结转至次年度内休完。	

	如次年仍未休完，不再递延。	
请假类别	请假要求	需持文件
病假	<p>休假前申请</p> <p>突发疾病的请假应在病情稳定，可以行动后二个工作日内补办</p>	<p>休假 1 天(不含)以上 15 天(含)以下，需提交一级(含)以上医院盖章的休假证明；休假 15 天以上 30 天(含)以下的，需提供二级(含)以上医院及专科医院的诊断证明；休假超过 30 天的，需到公司指定医院进行复检。</p>
事假	<p>提前申请。</p> <p>员工确有私人事务需占用工作时间办理的，且当前可使用的年休假(如有)已经全部休完后，方可申请事假。</p> <p>在职期间连续事假不得超过 15 天，年度累计事假不得超过 30 天，否则，公司有权与员工解除劳动合同，而不支付任何经济补偿。</p>	
备注	<p>紧急情况下不能事先办理请假审批手续的，员工应当及时电话通知部门经理，经口头批准后方可休假，并于返岗后 2 个工作日内办理补假手续。未办理补假手续或经核实不符合休假条件的，休假期间按旷工计。</p>	