**天聚地合（苏州）科技股份有限公司**

考勤与休假管理制度

**（第二版）**

二零二二年三月

# 2022-3-22发布 2022-3-22实施

**前 言**

为规范天聚地合（苏州）科技股份有限公司（以下简称“公司”）考勤与休假管理， 明确考勤范围、形式、管理方式、以及违规处罚等细节，保证公司考勤与休假管理工作高效开展，特制定本制度。

本制度由人事中心提出，起草并归口管理。本制度主要起草人：冀士琳、陆婧、潘然。

本制度的历次版本发布情况：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 更新日期 | 拟订/修订人 | 审核/批准人 | 签发人 | 修订概述 |
| 1.0 | 2022/3/22 | 冀士琳、陆婧、潘然 | 冀士琳 | 左磊 | 建立制度 |
|  |  |  |  |  |  |

# 第一章 总则

## 第一条 目的

为规范员工劳动纪律管理，加强全体员工的纪律意识，进一步优化公司的管理体系， 根据国家相关法律法规及结合公司实际情况，特制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于天聚地合（苏州）科技股份有限公司以及分、子公司全体员工。

# 第二章 考勤管理

## 第三条 工作时间

（一）公司实行每周5天工作制，每天工作8小时。

（二）上班时间：上午：09:00-12:00

下午：13:00-18:00

（三）分子公司上班时间可根据当地政策和实际情况调整，具体参照有关规定。

（四）法定节假日原则上按国家规定执行，特殊情况以公司具体通知为准。

## 第四条 考勤形式及规定

（一）员工上下班以钉钉定点打卡形式考勤，每天要求打卡2次。

（二）打卡地点必须与实际办公地点相符，不符合视作未出勤。

（三）管理者负责部门出勤的管理工作，有义务监督员工按公司规定出勤。出现违规行为，管理者应指导教育，责令改正。

（四）员工可通过钉钉用户端确认打卡情况。如出现设备故障等情况，不能正常打卡时，应及时向人事中心报备登记。

（五）员工外出办公不能正常出勤的，须至少提前1天完成线上申请程序，线上申请需要OA填好《员工出差（含外出）办公申请单》并按审批权限进行审批。

申请人必须待流程中所有审批环节完成方可执行。未按规定完成申请流程未出勤的， 人事系统自动记为旷工。如确有特殊情况导致不能提前申请的，需在当日上班时间至少 提前30分钟通知直接上级，核准后报备人事中心方可出差/外出，并于返岗当日下班前 补办申请手续。

如遇特殊情况，出差行程需延长者，应及时登录OA系统提交出差申请延长出差时

间。如出差/外出计划发生终止或提前结束等情况，应及时与部门主管沟通，并反馈至人事中心。

（六）员工所有请假均须登录OA系统填写《员工休假申请单》，除不可预见情形外，必须先申请后休假。

未按规定完成休假申请流程未出勤的，人事系统自动记为旷工。如确有特殊情况导致不能提前申请的，需在当日上班时间至少提前30分钟通知直接上级，核准后报备人事中心方可休假，并于返岗当日下班前补办申请手续。

如遇特殊情况，休假周期需延长的，应及时登录OA系统提交休假延长申请。如休假计划发生终止或提前结束等情况，应及时与部门主管沟通，并反馈至人事中心。

（七）人事中心将不定期进行抽查，发现未申请或在部门负责人不知情的情况下而离开岗位者，按旷工处理，直属上级和部门/中心/子公司负责人记为失察失职行为，并对管理者进行相应处罚。

（八）公司的考勤周期按自然月计算，即每月1日至每月最后1日。

（九）部门有值班情况的，次月值班表需在本月末提交至人事中心，值班期间需在公司定点打卡。

（十）每月末至次月2日为人事中心考勤结算期，考勤数据通过钉钉和聚合人事区块链考勤系统统计，统计结果会发至各部门核对。员工可通过系统查阅，并核对个人出勤情况；2号前未提出异议者，均视为确认当月考勤数据，过期不再处理。

（十一）考勤时间段及考勤打卡时间段或方式如发生调整及变更，或与实际运行有差异的，以相关通知规定为准。

## 第五条 考勤异常及违纪处理

（一）系统故障

如当日系统故障等其他原因无法正常打卡（包括上班卡或下班卡），则需至人事中心填写纸质《补卡申请单》，并提交打卡异常证明，以及当时向人事中心报备登记的打卡异常记录。

（二）迟到早退

1、迟到规定

相关处罚

实际上班打卡时间

|  |  |
| --- | --- |
| 09:01-09:10 | 视为 0.5 小时事假。月度累计 3 次（含）以内可申  请不处罚 |
| 09:11-09:30 | 视为 1 小时事假 |
| 09:31-13:00 | 视为旷工 0.5 天 |
| 13:01- | 视为旷工 1 天 |

申请不处罚流程：员工如出现迟到 10 分钟以内未满 3 次的情况，可向人事中心申

请《考勤违规免罚单》，详细描述迟到原由，经直属上级和部门负责人核实并批准后， 递交人事中心、总裁办等部门审批，审批通过后，方可免除处罚。未及时完成申请的， 当月按规定做事假处理。

2、员工如有私事或特殊情况需要提前离岗，须 OA 提交请假手续，如未请假而私自早退者，视为旷工。

3、员工月迟到次数在人事考勤系统黑榜排名前三名的，当月绩效评分等级不得为A+/A；连续两个月上榜的，当月的绩效评分等级不得为C及以上；连续三个月上榜的， 公司有权随时解除劳动合同而不支付经济补偿。如员工黑榜第一名月迟到次数小于3次

（含），不在以上处罚范围。

4、部门月迟到率在人事考勤系统中黑榜排名第一名，当月部门绩效不得评为A+/A； 连续两个月黑榜第一名，当月绩效评分等级不得为B及以上；连续三个月上榜的，当月 绩效评分等级为D，取消一级部门负责人年度评优资格。如部门黑榜第一名月迟到次数 小于3次（含），不在以上处罚范围。

5、员工以及部门考勤红榜者，月度和年度绩效评优时，员工和部门享有优先评优资格，并授予年度全勤奖荣誉证书以及相应奖金。

6、员工月累计迟到时长满8小时或迟到次数满10次，当月绩效考核等级为D，绩效等级得分系数计为0。

（二）旷工

1、以下行为视为旷工：

* 出勤日打卡少于2次（不含）；如缺失上班卡或下班卡记录，视为旷工0.5 日（4小时）；如全天无打卡记录，则视为旷工1日（8小时）。
* 以虚假理由请假的；
* 未按规定流程办理请假、外出、出差手续的；
* 未得到请假申请批准而未出勤；
* 未经主管部门或主管领导批准，擅自脱岗、离岗的；
* 部门或职位调整，逾期不到岗的；
* 虽提交辞职申请，但未到规定离职日期而不到岗、不履行职责的；
* 因本人违法乱纪， 被公安司法机关收容、审查、拘留、传讯不能执行正常工作的；
* 请假期满，不续假或续假未获批准而逾期不归的。2、旷工以天计，并以0.5天为单位，不足0.5天以0.5天计； 3、旷工核算扣减：扣款金额=当月底薪/21.75/天数 \*3；

4、全年累计旷工满 3 天取消年终奖励，且不参与下年度调薪。

5、连续旷工满3天或全年累计旷工满7天的，视为员工单方面解除劳动合同，自愿离开公司，公司将按员工自动离职处理，并不予结算不在岗期间工资且不予支付经济补偿。

（三）脱岗

1、脱岗：在工作时间内擅自离开所在的岗位。工作时间擅自离岗的。超过30分钟以上，未向上级请示的，一律视为脱岗。

2、当月出现脱岗现象，取消本月月度绩效奖金；

3、全年脱岗满3次，取消年终奖、晋升、评优等资格。脱岗3次以上，为严重违反公司规章制度，公司有权随时解除劳动合同而不支付经济补偿。

4、员工如发现脱岗现象，可举证反馈给人事中心，经人事中心查证属实，奖励员工100元/每次，公司将针对脱岗员工进行通报批评并取消当月绩效奖金。

# 第三章 节假日与休假规定

**第六条** 国家法定节假日根据国家相关规定执行：

* 元旦：一天
* 春节：三天
* 清明节：一天
* 国际劳动节：一天
* 端午节：一天
* 中秋节：一天
* 国庆节：三天

## 第七条 病假

（一）凡员工因病及非因工负伤需要休息的，持有当日县、区级以上医院出具的病休证明或购药证明（有效期为 1 天）可申请病假，没有证明者以事假计。

（二）员工患病或非因工负伤医疗期期限：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实际工作年限 | 在本单位工作年限 | 医疗期 | 病休时间计算办法 |
| 10 年以下 | 5 年以下 | 3 个月 | 按 6 个月内累计病休时间计算 |
| 5 年以上 | 6 个月 | 按 12 个月内累计病休时间计算 |
| 10 年以上 | 5 年以下 | 6 个月 | 按 12 个月内累计病休时间计算 |
| 5 年以上 10 年以下 | 9 个月 | 按 12 个月内累计病休时间计算 |
| 10 年以上 15 年以下 | 12 个月 | 按 18 个月内累计病休时间计算 |
| 15 年以上 20 年以下 | 18 个月 | 按 24 个月内累计病休时间计算 |
| 20 年以上 | 24 个月 | 按 30 个月内累计病休时间计算 |

（三）病假及医疗期期间的工资待遇：

|  |  |
| --- | --- |
| 给假天数（年度累计天数） | 薪资计算 |
| 6 天及以内 | 全薪 |
| 6 天以上，1 个月以内 | 扣发工资=当月的日工资/2\*请假天数 |
| 1 个月及以上，医疗期内 | 扣除个人应缴纳的社会保险后，不低于本市最低工资标准  的 80% |
| 超过医疗期 | 不支付工资 |

（四）员工因病不能正常工作超过规定的医疗期的，公司将与其终止合同关系。

（五）公司有权根据具体情况到员工就医的医院核实病情，一经发现员工提供虚假的病假证明材料骗取公司病假医疗期的，公司有权解除劳动合同。

## 第八条 婚假

（一）依法办理结婚登记的员工，提供结婚证书及复印件可享受 13 天之有薪婚假，包含公休日。

（二）婚假必须在领取结婚证书之日起一年内休完，否则视为放弃休假。

（三）入职前领取结婚证书者，不可在本公司休婚假。**第九条 生育假期**

（一）凡符合政府规定生育政策的公司员工，提供相应材料，可享受生育相关假期。

（二）产前检查假：怀孕女员工享受每次半天的产前检查假，由开始妊娠至第 6 个月末，

产检时间每月 1 次；由第 7 个月初至第 8 个月末，产检时间每月 2 次；由第 9 个月初开

始，产检时间每周 1 次。产检假每次半天，申请产检假须向考勤负责人呈交医院签发的证明材料。产检假期间薪资照常发放。

（三）产假：女员工生育可享受产假 128 天和延长产假 30 天（含公休日），其中产前

可休假 15 天。属于难产的再增加 15 天，多胞胎生育的，每多生一个增加 15 天。申请产假须向考勤负责人呈交医院签发的证明书。产假期间薪资照常发放。

（四）流产假：女员工怀孕未满 4 个月流产者，享受 15 天；怀孕满 4 个月流产者，享

受 42 天。流产假期间薪资照常发放。

（五）哺乳假：对哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，公司给予每天 1 小时哺乳假。多胞胎

生育的，每多哺乳一个婴儿每天增加 1 小时。哺乳假期间薪资照常发放。

（六）护理假：公司男性员工其配偶生育的，可凭医疗卫生单位证明享受护理假 15 天

（含公休日），护理假期间薪资照常发放。

（七）父母育儿假：子女 3 周岁之前，员工可凭孩子出生证明、户口本等信息每年分别

享受 10 天的育儿假，多个子女的，以最小子女年龄核算休假天数，不按照子女数量叠加享受。

## 第十条 计划生育假

接受节育手术的员工，凭医疗单位证明，可享受计划生育假。放置宫内节育器休息

2 天，取宫内节育器休息 1 天；“皮埋”术休息 3 天，取“皮埋”休息 2 天；输精管结扎休

息 7 天，单纯输卵管结扎休息 21 天。计划生育假期间薪资照常发放。**第十一条 独生子女假**

独生子女父母年满 60 周岁后患病住院期间，独生子女每年享受 5 天的带薪护理假。

符合条件员工应提供独生子女父母光荣证或独生子女证、父母身份证件、医疗机构诊断证明、住院证明等资料。

## 第十二条 年假

（一）员工年休假时间规定如下：

员工凡连续工作 1 年以上的，均可享受带薪年休假。年假按实际上班天数折算。

年假原则上一次性使用不得超过 5 天，如遇特殊情况可酌情处理。

|  |  |
| --- | --- |
| 累计工作年限 | 法定年假天数 |
| <1年 | 0天 |
| ≥1年且<10年 | 5个工作日 |
| ≥10年且<20年 | 10个工作日 |
| ≥20年 | 15个工作日 |

（三）计算年假时间按照自然年度，即每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

（四）公司年休假采取员工申请为主，公司统筹安排为辅的方式确定休假日期。当年没用完的年假可延期至次年第一季度末，员工应在规定期间休假。

（五）员工有下列情形之一的，不享受当年年休假：

* 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，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，请病假累计 3 个月以上的；
* 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；
* 停薪留职的员工。

（六）若员工已休完当年度年休假后发生以上情形，则在次年年休假中扣除不应休的年假天数。

## 第十三条 丧假

（一）如员工之直系亲属（父母、配偶、子女、兄弟姐妹以及岳父母、公婆）去世，公司将按规定给予 3 天有薪丧假期。

（二）如员工之祖父母、外祖父母去世，公司将按规定给予 2 天有薪丧假期。

（三）休假期间薪资照常发放。**第十四条 事假**

（一）非上述各假别，属事假范围。公司不鼓励员工休事假，休假原则须先休年假，再请事假。确有特殊原因必须另请事假的，须登录管理系统提出申请，按审批权限进行审批，报人事行政部备案后方可休假。未经批准而擅自不上班的作旷工处理。

（二）全年累计事假超过 10 个工作日，取消年终奖、评优资格，并不参与下年度调薪。

（三）事假工资计算方法：扣除额=当月工资/21.75/8\*请假时数。

# 第四章 其他

## 第十五条 附则

（一）本制度自颁发之日起生效。

（二）本制度是公司人力资源管理制度的组成部分，由人事中心负责最终解释。