**员工考勤管理制度V3**

1. **工作时间**
2. 销售部、渠道部、运营部、客户支持、市场部、HR、财务部、行政：

上午：9:00-12:00，下午：13:00-18:00。

1. 研发部、产品部：

上午9:30-12:00，下午：13:00-18:30。

1. **考勤管理**
2. 所有员工必须上下班亲自打卡，不得代替他人打卡。如无打卡记录视为异常考勤。
3. 行政部负责每月员工出勤的统计核算，并将出勤统计表报财务部作为制定当月工资的依据。
4. 非研发类员工考勤流程使用钉钉,研发类员工考勤流程使用企业微信。
5. 外出规定：
6. 员工外出须填写相关钉钉/企业微信申请：

**市内外出：**非销售员工应填写钉钉/企业微信《通用审批》事前申请，销售员工应填写钉钉《销售专用审批》事前申请，由各地规定的审批人审批通过后方可外出，否则以旷工论处；

**市外出差**：应填写钉钉/企业微信《出差》事前申请，由各地规定的审批人审批，并由CEO终审通过后方可出差，否则以旷工论处；

1. 员工外出办事，当日上班没有打卡的，回到公司时应打卡；当日下班不回公司打卡者，离开公司时须打卡；如上班期间内有外出，离开和回到公司时均应打卡，如未打卡，均按未打卡处理，出差在外的除外。
2. **异常出勤**
3. **迟到：**员工超过上班时间到达公司为迟到。
4. **早退：**未请假而提前离开工作岗位、下班者为早退。
5. **无故旷工：**未经办理请假手续，请假未经核准或假满未经续假而擅不出勤者，或在工作时间内未经直属领导准许，擅离工作岗位或外出者，均以无故旷工论处。
6. **异常出勤的处罚制度：**
7. 上班迟到时间每月累计不超过5次且每次不超过10分钟，不计迟到考核惩处；上班迟到时间当月累计超过5次或者单次迟到超过10分钟，具体见如下表格，迟到时间超过30分钟后每分钟加罚10元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 迟到时间  迟到次数 | 单次迟到时间≤15分钟惩处 | 15分钟＜单次迟到时间≤30分钟惩处 |
| 6-8次 | 50元/次 | 100元/次 |
| 9-12次 | 100元/次 | 200元/次 |
| 12次以上 | 200元/次 | 400元/次 |

1. 早退以1小时为单位计算，不足1小时的视同1小时。每小时考核惩处月工资的3% 。
2. 无故旷工以天计算，不足1天的视同1天，每天考核惩处月工资的10% 。
3. 因各种原因未打卡则按旷工1天处理。
4. 如有代替他人打卡情况，一经发现，代替与被代替人均按旷工1天惩处。
5. **请假**

**1.** 申请请假时，员工必须至少提前1天填写钉钉/企业微信《请假》，并需经各地规定的审批人审批通过后方可休假；未经批准或未按规定办理休假者按无故旷工处理。

**2.** 休假以4小时为单位计算，不足4小时的视同4小时。

1. **各种单据使用说明**

**1．**未打卡单：适用于正常上下班及外出时出现的未打卡。

**2．**请假单： 适用于各种原因请假申请。

**六、本制度自2016年12月1日起开始实施，最终解释权归公司所有。**

**北京沃丰时代数据科技有限公司**