



# 深圳好视网络科技有限公司

受控文件

## 考勤管理制度

文件编号	HR-310	流程责任人	杨洁		
制订日期	2014. 5. 20	生效日期	2014. 7. 1		
查阅权限	全员可查阅				
流程责任人	流程分委会秘书审查	流程评审组组长核准	知会信息		
杨洁	李亚红	曹晟	研发中心总助、管理中心总助、商务中心总助、营销中心总助、采购中心总助、流程评审人员 (已通过 OA 知会)		
文件修订记录					
NO	版次变更	修订日期	修订页次	修订内容摘要	修订者
1					
2					
3					
4					

文件名称	考勤管理制度	制订日	2014. 5. 20	生效日	2014. 7. 1
文件编号	HR-310	版次	V1. 0	总页数	1/5

### 1. 目的

为确保公司的经营管理有序进行,进一步完善公司考勤管理工作,规范员工考勤及各类假期操作程序,保障工作正常开展。根据国家相关法律法规,并结合深圳好视网络科技有限公司(以下简称公司)的实际情况,特制定本制度。

### 2. 范围

本制度适用于公司及所有关联公司全体员工。

### 3. 定义

序号	名称	定义
01	迟到	9:00 后打卡记为迟到,轮班制人员按实际班次同此规则记迟到。
02	早退	18:00 前打卡记为早退,轮班制人员按实际班次同此规则记早退。
03	旷工	1. 迟到或早退超过 1 小时(含)以上计旷工 0.5 天; 2. 正式员工月度迟到或早退超过五次(含)计旷工 0.5 天; 3. 未提请假申请或请假申请未得到批准而缺勤的,计为旷工。
04	请假	员工因个人原因需请求休假离开岗位的情况,请假的最小单位为 0.5 天。
05	销假	取消请假或假期未休完而提前返回工作岗位的人员需进行销假。
06	全勤奖	全月正常上、下班,无迟到、早退、忘打卡、请假、缺勤、旷工等考勤异常的情况,可享受全勤奖。
07	外出/出差	员工在正常工作时间内外出办公事的。
08	轮班制	1. 轮班制的岗位: 客服专员、值班运维工程师; 2. 上下班时间根据国家劳动法相关规定并结合公司实际情况由部门负责排班人员制定排班表执行。

### 4. 原则

无。

### 5. 关键职责说明

序号	角色	职责
01	部门负责人	审批本部门员工的《假期申请》、《补签卡申请》、《出差申请》流程,提交本部门员工的《加班申请》,对本部门员工的考勤进行监督,并协助管理运营部处理考勤异常等事务。
02	分管总监	审批本中心的《加班申请》流程及部分员工的《假期申请》、《补签卡申请》、《出差申请》流程,负责对本中心员工的考勤进行监督管理。
03	管理运营部经理	审核员工《假期申请》、《补签卡申请》、《出差申请》、《加班申请》流程,对考勤数据的真实性进行监督、监控及审核,提报考勤分析数据,并负责对此制度的解释工作。
04	管理中心总监	审核员工《假期申请》及《加班申请》流程,负责对各层级的考勤稽查。
05	总经理	审批员工法定节假日的加班申请,负责对各层级的考勤稽查。
06	考勤员	负责员工考勤异常情况、请/销假期情况、加班时间等考勤情况的核实。

文件名称	考勤管理制度	制订日	2014. 5. 20	生效日	2014. 7. 1
文件编号	HR-310	版次	V1. 0	总页数	2/5

## 6. 内容描述

### 6.1 工作时间规定

- 6.1.1 公司实行每周五天工作制，工作时间为星期一至星期五，每周累计不超过 40 小时；
- 6.1.2 上班时间为：上午 9：00—12：00，下午 13：15—18：00；
- 6.1.3 全体员工必须按时出勤，尽量保证不迟到、不早退、不旷工。

### 6.2 工作时间考勤执行

- 6.2.1 考勤由公司考勤员统一管理，各部门配合执行；
- 6.2.2 员工上、下班必须按照公司规定时间打卡，每日共计 2 次；
- 6.2.3 每日考勤数据由前台在下一个工作日前上传至 K/3-EHR 客户端，考勤员负责异常情况的核实、监督及每月考勤统计工作，发现弄虚作假者重处。

### 6.3 工作时间考勤奖惩

- 6.3.1 全月无请假或任何考勤异常者，副经理级（含）以上员工予以 100 元全勤奖励，普通员工予以 50 元全勤奖励；
- 6.3.2 因忘打卡出现缺卡异常时，本人需提交《补签卡申请》，通过相关审核后可按正常上、下班处理，但当月无全勤，每月忘打卡超过 3 次者，从第 4 次起将按迟到或早退处理，未提交申请的则按将旷工处理，如发现迟到或早退故意不打卡者，进行通报批评并按迟到或早退的 3 倍惩罚；
- 6.3.3 员工迟到、早退、旷工处罚按下规定执行：

类别	项目	当月累计迟到或早退惩罚		旷工的惩罚
	员工级别	一次至四次	五次（含）以上	
试用期内	普通员工	每次扣薪 20 元	辞退	旷工 0.5 天（含）以上，扣除旷工工资，并辞退处理。
	副经理级（含）以上员工	每次扣薪 50 元		
正式员工	普通员工	每次扣薪 20 元	按旷工 0.5 天处理	旷工 2.5 天（含）以下，扣除旷工工资，并处 200 元罚款和严重警告处分； 旷工 3 天（含）以上，扣除旷工工资并作辞退或解除劳动合同处理。
	副经理级（含）以上员工	每次扣薪 50 元		
备注：当次迟到或早退 1 小时（含）以上的按旷工 0.5 天处理。				
旷工扣罚标准：日工资的 3 倍（以上奖惩均在当月工资中执行）。				

### 6.4 外出/出差规定：

- 6.4.1 员工因工作需要外出或出差的，必须提前在 K/3-EHR 上提报《出差申请》，填写外出/出差的时间、地点及原由等信息，经批准后方可执行；
- 6.4.2 员工因外出/出差而无法按正常上、下班时间打卡，考勤员将根据 K/3-EHR《出差申请》记录核准；
- 6.4.3 因公事紧急而未事先提交《出差申请》的，需口头知会部门负责人及考勤员，事后需补提申请，如未提交申请的，则按迟到、早退或旷工处理。
- 6.5 加班规定：公司提倡员工提高工作效率，正常工作时间内按时完成工作任务，无特殊情况，各部门一般不安排加班，确因工作需要加班的，则按以下规定办理：

文件名称	考勤管理制度	制订日	2014. 5. 20	生效日	2014. 7. 1
文件编号	HR-310	版次	V1. 0	总页数	3/5

加班类型	加班要求	时间规定	相关补贴	备注
工作日加班	考勤员于次月初下载员工本月工作日加班考勤数据计算加班。	最少 1 小时	A、加班超过 19:00 的计发误餐补贴 20 元/次； B、加班超过 19:30 的开始计发加班补贴； C、加班超过 22:00 的另计发车补 50 元/次。	1. 无打卡考勤记录及未提《加班申请》或《加班申请》未审批通过的均不视为加班； 2. 公司提供交通工具补贴者，不予享受加班车补。
休息日加班	员工可提前一天向部门负责人申请加班，由部门负责人在 K/3-EHR 上提交《加班申请》。	最少 0.5 天	A、休息日加班计发加班补贴； B、休息日加班 1 整天的另计发车补 50 元/次。	
法定节假日加班	除轮班制人员外，其他员工在法定节假日原则上不得安排加班，如有特殊情况需安排加班的，需由部门负责人提前邮件至管理运营部经理，由管理运营部经理统一汇总报批总经理，经总经理批准后方可提交《加班申请》执行。	最少 0.5 天	按国家劳动法相关规定及结合公司实际情况执行。	

6.6 请假规定：所有请假均需员工本人提前在 K/3-EHR 上提交《假期申请》，流程审批完毕后方可执行；如未提交流程或流程未审批完毕时，员工不得离岗，否则按旷工处理；特殊情况无法提前在 K/3-EHR 上提交申请者，必须提前口头知会部门负责人及考勤员，经同意后方可执行，事后需在 K/3-EHR 上补提交《假期申请》。

6.6.1 申请时间及流程审批规定，需审批人员则“√”，知会人员则“⊙”，不需审批人员则“-”：

请假天数 (X 天)	对象	申请时间	部门经理	分管总监	管理运营部经理	管理中心总监	考勤员	备注
X≤1	普通员工	提前 1 天 申请	√	-	-	-	⊙	请假 1 天以上需在《假期申请》中上传《请假期间工作交接安排表》附件，并邮件知会相关交接人。
	经理级(含)以上员工		-	√	-	-	⊙	
1<X<3	普通员工		√	√	⊙	-	⊙	
	经理级(含)以上员工		-	√	⊙	-	⊙	
X≥3	普通员工	提前 1 周 申请	√	√	-	⊙	⊙	
	经理级(含)以上员工		-	√	-	⊙	⊙	

6.6.2 各类请假规定详见下表：

请假类型	请假规定	提供证明	薪资
事假	原则上当年度最多不得超过 30 天，特殊情况需经总经理批准，否则将予解聘。	需在申请单上的备注栏描述详细的请假事由。	无薪

文件名称	考勤管理制度	制订日	2014. 5. 20	生效日	2014. 7. 1
文件编号	HR-310	版次	V1. 0	总页数	4/5

病假	1. 本年度休病假超过 2 个月的, 不享受当年的带薪年假; 2. 员工患病或非因工负伤停止工作进行医疗的, 在国家规定的医疗期内, 给予发放员工本人正常工作时间工资的 60% 病假工资, 且不低于深圳最低工资的 80% ; 3. 工伤病假工资发放则按国家及深圳市有关规定执行。	医院盖章的疾病证明	有薪
婚假	按国家劳动法相关规定并结合公司实际情况执行。	员工入司后领取的结婚证, 一年内休假有效	有薪
产检假		准生证、计划生育证明、结婚证	有薪
产假			
陪产假			
哺乳假		死亡证明或病危通知书复印件	有薪
丧假			
年假	1. 入职满一年的员工可享受 5 天年假, 满两年可享受 6 天, 依此类推, 最长不超过 15 天; 2. 年假当年度休假有效, 隔年末休完的年假公司给予发放年假补贴; 3. 凡当年休假时间 (各类假期合计) 超过 30 天的员工, 本年度不再享受年假。	需在申请单上的备注栏描述详细的请假事由。	有薪
销假	请假申请批准后, 如需取消请假或假期未休完而提前返回工作岗位的, 应在返岗当天办理销假手续, 需在 K/3-EHR 上提交《销假申请》, 流程审批完毕后方可按销假办理。	——	——
备注说明	1、所有请假需提供的证明, 均需提供原件到考勤员处核实; 2、所有带薪年假原则上均不允许并休。		

## 7. 发布要求:

7.1 本管理办法经总经理批准实行, 由管理运营部负责解释并管理执行。

7.2 流程会签发布后的前三个月为试运行期, 流程责任人负责流程试运行期间的问题收集, 并根据反馈意见和问题记录修订流程, 修订流程通过审核后, 纳入正式运行; 试运行期间若无异常, 试运行结束后将自动升级为正式版。

7.3 执行时间: 本制度从 2014 年 7 月 1 日起开始执行。

## 8. 相关文件:

无。

## 9. 附件:

支撑表单		
文件编号	文件名称	保管部门
HR-310-M01	《假期申请》-K/3-EHR	管理运营部
HR-310-M02	《销假申请》-K/3-EHR	管理运营部

文件名称	考勤管理制度	制订日	2014. 5. 20	生效日	2014. 7. 1
文件编号	HR-310	版次	V1. 0	总页数	5/5

HR-310-M03	《加班申请》-K/3-EHR	管理运营部
HR-310-M04	《补签卡申请》-K/3-EHR	管理运营部
HR-310-M05	《出差申请》-K/3-EHR	管理运营部
HR-310-M06	《请假期间工作交接安排表》	管理运营部