

传智播客	发文机构：北京总部	发文部门：人力资源中心	文件密级：R.00
	文件类型：RUS.人事管理制度手册-考勤纪律管理制度	文件状态：Rev.1.0	发布日期：2016.9.1
	文件编号：CZBK-BJ-HR-R.00-RUS. 人事管理制度手册-考勤纪律管理制度-Rev.1.0-20160901		共 <u>11</u> 页

传智播客

考勤纪律管理制度

人事管理制度手册 (2016 年)

目录

一、	目的.....	3
二、	适用范围.....	3
三、	工作时间规定.....	3
四、	迟到、早退、未打卡处理规定.....	3
五、	请假规定.....	4
	（一） 请假程序.....	4
	（二） 假期规定.....	4
六、	加班规定.....	6
	（一） 加班的含义和原则.....	6
	（二） 加班管理规定.....	7
七、	旷工规定.....	8
八、	私自离岗外出规定.....	8
	（一） 私自离岗外出.....	8
	（二） 私自离岗外出处罚规定.....	9
九、	考勤核算.....	9
十、	伪造出勤记录处罚.....	9
十一、	活动纪律.....	9
十二、	工作纪律.....	10

一、 目的

为了加强公司考勤管理，督促员工养成自觉遵守纪律的好习惯，保证各项工作的正常开展，特制定本制度。

二、 适用范围

本制度适用于公司全体员工。公司员工除下列人员外，均应按规定上下班时间签到（打卡）：

- ◆ 因公出差人员；
- ◆ 因故请假的人员；
- ◆ 特殊情况人员（须提前申请说明缘由，经部门负责人以上级别领导核准后，交人力资源中心存档备查）。

三、 工作时间规定

每日工作时间以 8 小时为准，各部门根据各部门上下班时间早晚打卡。所有员工须按时上下班、不迟到、不早退、不旷工、不上班闲聊、不窜岗、睡岗等，保质保量的完成工作任务。

四、 迟到、早退、未打卡处理规定

工作时间开始至 20（含 20 分钟）分钟内打卡者为迟到，工作时间结束前 20 分钟（含 20 分钟）内下班打卡者为早退。迟到早退总次数从第 3 次开始记扣款。

超过 20 分钟（不含 20 分钟）上下班打卡者按旷工半日论处。

因特殊原因不能够打卡者，需在办公系统上发起补卡申请，由部门负责人/主管领导审批后，由人力资源中心复核并备案。每月补卡从第 4 次开始记扣款。

迟到、早退、未打卡的扣款规则如下：

第 1 次扣 10 元，第 2 次扣 20 元，第 3 次扣 30 元，第 4 次扣 40 元，以此类推，第 n 次扣除额为 $n*10$ 元，总扣除额为 $(1+\cdots+n)$ 次扣除额的总和，从月工资中扣除。次数指的是记扣款的次数。例如：员工 A 某月份迟到 4 次，则迟到记扣款的次数为 2 次；补卡 6 次，则未打卡记扣款的次数为 3 次，则迟到、早退、未打卡计扣款的总次数为 5 次，该月份该部分扣款总额为 150 元。

五、 请假规定

（一） 请假程序

由于个人原因需请假的（包括事假、病假、婚丧假、年假、产假、产前检查假、调休等），须提前履行相应的手续，以便采取必要的措施保证工作的正常进行。请假3天以内（含3天）应至少提前2个工作日在办公系统上提出申请；请假3天以上，应至少提前5个工作日在办公系统上提出申请；超出批准天数的假期仍未返回公司上班者，以旷工论处。

请假应于请假前找到工作代理人，并办理请假手续，如因特殊情况需紧急请假的，也应利用电话或其他方式迅速向领导请假，随后以短信或邮件等书面形式告知领导请假时间及请假事由，并于上班后的1个工作日内登录办公系统补办请假手续，未履行上述手续者视同旷工。

基层员工请假3天以内（含3天）由部门负责人审批，3天以上的须经部门负责人审核后，再由主管领导审批，人力资源中心进行备案；部门负责人请假直接由主管领导审批，人力资源中心进行备案。

（二） 假期规定

1. 国家法定假日

元旦节（一天）、端午节（一天）、清明节（一天）、中秋节（一天）、劳动节（一天）、国庆节（三天）、春节（三天）。

2. 部分员工可以享受的特殊节假日

三八妇女节，全体女员工放假半天。

3. 国家规定的其余法定假期

4. 带薪年假

在本公司连续工作1年以上的，享受带薪年假，员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资福利待遇。员工累计工作已满1年不满10年的，年休假为5天；已满10年不满20年的，年休假为10天；已满20年的，年休假为15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假假期。公司有权根据经营需要对员工的带薪年假进行统筹安排。

在公司统筹安排时，全年带薪休假超出带薪年假范围的员工，不再单独享受

带薪年假。

在公司统筹安排时，全年带薪休假不足带薪年假范围的员工，享受剩余带薪年假时间。

5. 婚假

按照各地区的相关规定及相关法律法规执行。

婚假包括公休假和法定假。

婚假在领取结婚证的一年内可享受。

员工进入本公司工作之后领证才可享受婚假。

6. 丧假

员工亲属（包括夫妻、父母、子女、兄弟姊妹、祖父母和外祖父母、孙子女和外孙子女、儿媳和公婆、女婿和岳父母）死亡时，公司给予 3-7 天丧假。

丧假包括公休假和法定假。

7. 产假

按照各地区的相关规定及相关法律法规执行。

女员工产假期间的生育津贴，按照上年度员工月平均工资的标准由生育保险基金支付。各地根据当地政策自行确定女员工的生育津贴发放方式。

8. 产前检查假

符合计划生育政策怀孕的女员工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

产前检查假一般每个月一次、每次半天，特殊情况员工向公司递交医院证明后可按照医嘱执行。

产前检查假需持有医院开具的产检证明。

9. 哺乳假

有不满一周岁子女的女员工，每天可以享受两次哺乳假，每次 30 分钟；多胞胎的，每多一个婴儿，增加 30 分钟。

经员工申请，可合并使用哺乳假，即每天一次，每次 1 个小时。

10. 病假

病假应有二级以上医院或医保定点医院开具的病假单，未有医院开具的病假单，一律按照事假处理。

关于医疗期的规定：

实际工作年限 10 年以下的：在本单位工作年限 5 年以下的为 3 个月；5 年以上的为 6 个月；

实际工作年限 10 年以上的：在本单位工作年限 5 年以下的为 6 个月；5 年以上 10 年以下的为 9 个月；10 年以上 15 年以下的为 12 个月；15 年以上 20 年以下的为 18 个月；20 年以上的为 24 个月。

医疗期包括公休假和法定假。

11. 事假

员工因个人事务不能出勤，可以申请事假。

事假最小申请单位为 0.5 天（4 小时），不足 0.5 天按 0.5 天计算。

关于最长事假的规定：

经公司审批同意，在本单位工作年限 5 年以下的可申请的连续事假为 15 天（含公休假和法定假）；在本单位工作年限 5 年以上的可申请的连续事假为 20 天（含公休假和法定假）。

未经批准擅自休事假，视为旷工。

12. 销假与续假

假期结束应按约定时间返回工作岗位销假；如因特殊情况需要延长假期，如请假总时间为 3 天以内（含 3 天）必须向领导申请，得到批准后方可继续请假；如请假总时间为 3 天以上必须向主管领导申请，得到批准后方可继续请假；假期结束未按时返回工作岗位销假的按自动离职处理。

六、 加班规定

（一） 加班的含义和原则

1. 含义

在规定工作时间外，因本身工作需要或领导指定事项，必须继续工作的情况称为加班。

2. 原则

- （1） 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班；

- (2) 严格控制加班加点的时限，保证员工的休息时间。
- (3) 加班时间以小时为单位计算。
- (4) 因公司特殊情况需临时加班时，或因工作需要而被指派加班时，员工应积极配合并服务命令，如无特殊理由不得推诿。
- (5) 加班部门如需其它部门配合或提供相关资料，应于工作时间内提前通知相关部门以便安排配合工作。

3. 不属于加班的情况

- (1) 因个人业务不熟练而延长工作时间的；
- (2) 因处理工作时间内未完成的本职工作的；
- (3) 因本人工作疏忽而未完成工作的；
- (4) 正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训的；
- (5) 正常工作时间以内参加培训导致 8 小时以外工作的；
- (6) 正常工作时间以外参加公司或公司以外的有关部门组织的公共活动的；
- (7) 未依本规定提前完成加班申请审批的；
- (8) 总监及以上级别员工不适用此规则；
- (9) 其他情况。

(二) 加班管理规定

1. 加班申请

为了更好规范加班制度，公司执行提前申请加班的流程。员工应提前在办公系统发起加班申请，完整填写申请内容，经部门负责人、主管领导审批同意，人力资源中心备案后，方可执行加班。

未依本规定提前完成加班申请审批的，公司一律视为个人自愿行为，不作为有效加班。

特殊情况需要临时计划加班者，员工需在加班后实际上班的第一个工作日内补办手续，如果相关负责人审批不通过，也不作为有效加班。

2. 加班考勤

加班时按照正常出勤时间，打卡上下班，如未能正常出勤，则按考勤管理相关规定处理。

在加班期间迟到、早退者，按实际加班时间计算。

3. 加班补偿

- (1) 员工经审批通过的工作日加班以及休息日加班，原则上都采取调休的方式进行补休。员工因个人原因需要请假的，可以调休的形式来请假，调休时间不影响员工的当月考勤。员工未经批准擅自休假的，作为旷工处理，不得随意以调休天数抵冲。
- (2) 公司安排员工在国家规定的法定节假日（五一/国庆/元旦/清明/端午/中秋/春节）加班，采取发放加班工资的方式进行补偿。
- (3) 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班补偿。
- (4) 为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，公司有权取消加班补偿，并处以每次 200-2000 元的罚款，由人力资源中心开具罚单，罚款直接从当月工资中扣除。
- (5) 每年 12 月 31 日将清算当年员工累计存休的天数，剩余的累计存休天数将转为出勤天数核算工资；
- (6) 员工离职时，公司可将其未调休天数冲抵正常出勤时间并核算工资。

七、 旷工规定

未经请假或假期已满未经续假而擅自不到职者，以旷工论。

员工旷工依当日全额工资的二倍罚款，并扣除相应的考核分值。

连续旷工 3 个工作日或当月累计旷工 5 个工作日的，公司有权与员工解除劳动合同关系，并不支付任何经济补偿。

八、 私自离岗外出规定

（一） 私自离岗外出

离开办公区域范围内超过 30 分钟，且没有告知部门负责人或主管领导视为私自离岗外出。

（二）私自离岗外出处罚规定

1. 旷工处罚

每出现一次私自离岗外出的情况，按旷工一日论处，按照公司旷工处罚规定扣除当日双倍工资。

2. 其他处罚

第一次出现私自离岗外出，视情节严重程度扣罚 200-2000 元，由人力资源中心开具罚单，罚款直接从当月工资中扣除，并对当事人处以全公司通报批评的处分；以后每出现一次私自离岗外出，视情节严重程度扣罚 500-5000 元，由人力资源中心开具罚单，罚款直接从当月工资中扣除，并对当事人处以全公司通报批评的处分；私自离岗外出出现第三次，公司有权与员工解除劳动关系，并不支付任何经济补偿。

私自离岗外出期间出现意外事故，由员工个人承担全部责任，公司不承担任何责任。

九、 考勤核算

人力资源中心每月 3 日前根据各部门排班数据、打卡记录和请假记录核算员工考勤。

十、 伪造出勤记录处罚

伪造或协助他人伪造出勤记录者，一经查明，当事人记警告处分，视情节严重程度每次扣罚 200-2000 元，由人力资源中心开具罚单，罚款直接从当月工资中扣除；超过 2 次的，公司可予以辞退并不承担任何经济补偿。

十一、 活动纪律

公司组织会议、培训等团体活动时，不得无故缺席、迟到、早退、中途退场。因事、因病不能及时参加者应向部门负责人、人力资源中心报请事、病假，有特殊情况需经特殊说明，否则按旷工处理。

公司组织考试时，考试期间不得携带与考试内容相关的资料，不得互相交谈，不得交头接耳、互相抄袭，发现抄袭、作弊者，由人力资源中心开具罚单，罚款直接从当月工资中扣除；违规严重者考卷判零分，本年度不予评优评先。

人力资源中心负责监督、检查，如公司发现监督、检查人员出现违规行为的，每发现一次视情节严重程度扣罚其 100-1000 元，由人力资源中心开具罚单，罚款直接从当月工资中扣除。

十二、工作纪律

1. 上班时间不得做与工作无关的事情，不得访问与工作无关的网站。
2. 上班时间不得长时间接打私人电话，上课期间严禁接打电话。
3. 不得利用工作之便与学生拉关系、谋私利。
4. 不得于学员在校期间，与学员发展为恋爱关系或者与学员之间有恋爱倾向（入校前已经是该关系者除外）。
5. 不得在公共场合与他人争吵，不准有粗言秽语或采取不理睬的行为。
6. 除指定人员外，员工不得擅自使用或带走学校的物品设施，物品的借入借出要严格按程序办理。
7. 未经批准，员工不得向外界传播或提供学校有关资料，严格遵守《保密制度》。如需查询，可由有关部门接待、处理。
8. 不得推诿、拖延、应付领导交办的各项任务。
9. 遇到工作中的问题，属职责范围之内，自行协调解决，超越职责范围必须及时向相关领导汇报反映，不得虚假汇报或知情不报。
10. 不得有营私舞弊、弄虚作假的行为。
11. 不得违反《劳动合同》及《保密与竞业禁止协议》约定的情形。
12. 不得在任何与公司存在业务竞争关系的其他任何单位工作或兼职；不得未经公司同意，自行从事任何营利性或经营性活动；不得未经公司许可，在公司安排的工作时间内从事非公司安排的其他工作的。

违反上述纪律，情节轻微者，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写书面检查，并予以全公司通报批评。

情节严重者，给公司或部门造成不良影响的：

1. 责令做出书面检查，予以通报批评；
2. 本年度不予评优评先；
3. 中层和高层管理者直接免除管理职位，免除职位后的定岗定薪由直属副

总裁确定；

4. 普通员工做降级处理，降后级别由其部门负责人确定；
5. 视情节严重程度扣除当月绩效 500-5000 元；
6. 公司有权与员工解除劳动关系，并不支付任何经济补偿。
7. 如因上述行为给公司造成损失的，由相关责任人予以相应赔偿；上述赔偿公司有权开具罚单并在其工资中直接扣除，如其工资不足抵扣的，由本人将差额部分补足；
8. 情节特别严重的，将移送司法机关处理。

人力资源中心