

绿信集团考勤管理制度

人力资源部

2020 年 7 月 01 日

修正备忘录

[illegible]

目录

第一章 总则.....	1
1、 目的.....	1
2、 适用范围.....	1
3、 考勤管理职责与分工.....	1
第二章 考勤管理.....	2
1、 工作时间.....	2
2、 考勤周期及统计.....	2
3、 上下班考勤管理.....	2
4、 补签卡流程.....	3
5、 旷工及处理.....	3
6、 外出公干.....	3
7、 代打卡的处罚规则.....	4
第三章 假期管理.....	4
1、 假期规定.....	4
2、 请休假流程.....	8
第四章 加班管理.....	9
第五章 附则.....	9

第一章 总则

一、目的

为创建公司良好的工作秩序，树立良好的工作作风，提高工作效率，根据国家、地区相关法律法规，并结合公司的实际情况，制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于深圳风豹互联网科技有限公司及其下属子公司、分公司的员工。特殊岗位（如智能客服部）以所属部门基于岗位性质特定的考勤管理要求为准。

三、考勤管理职责与分工

1. 各部门职责

各部门负责人和主管领导负责管理和监督所属员工正常出勤，当员工出勤出现重大异常须及时通知人力资源部。异常情况包括（但不限于）：

- 1) 员工旷工；
- 2) 出差或异地派驻期间无法联系、去向不明已超过 24 小时；
- 3) 员工口头请假超过 3 天；
- 4) 员工在假期结束后未按时返岗的，或预期不能按时返岗。

2. 人力资源部

- 1) 负责制定考勤管理办法、标准和操作流程；
- 2) 统筹公司的考勤管理工作，监督、管理公司各部门的考勤工作，制作公司全体员工考勤报表、考勤设备和考勤数据的管理。

第二章 考勤管理

一、 工作时间

1. 公司实行五天 8 小时工作制，每周工作时间不超过 40 小时。
2. 工作时间类型为标准工时制度，上午 9:00-12:00，下班 13:30-18:30，午休时间 12:00 至 13:30。（特殊岗位如需排班的，工作时间为实际的排班时间）
3. 因经营需要，需调整工作时间的，需经公司审批通过，并报人力资源部备案。

二、 考勤周期及统计

1. 考勤周期：以自然月为考勤统计周期。
2. 每月 1 日前，员工须将上月考勤周期内的请休假、加班等信息提交完毕，且完成所有审批工作，每月 2 日公司统计考勤情况。

三、 上下班考勤管理

1. 公司采取打卡考勤制，考勤信息采用移动线上打卡进行记录，以首次及最后一次打卡记录进行统计。所有员工均须在上午上班及下午下班时打卡考勤，中途请假，外出均要打卡。特殊岗位人员经公司批准后，可不打卡，通过其他方式考勤，如填写《特殊考勤申请表》并完成审批流程。
2. 员工应严格遵守公司的考勤时间要求，到岗离岗时间以打卡时间为准。早上晚于 9:00 到岗，视为迟到；下午早于 18:30 离岗，视为早退。当月迟到、早退超过 3 次的或迟到早退累计时间超过 30 分钟的，将按照 50 元/次扣减。迟到 30 分钟以上或早退 30 分钟以上，按旷工半天处理；迟到或早退超过 2 小时，按当天旷工一天处理。
3. 无故迟到、早退属于违反公司规章制度的行为，公司有权按照旷工处理并予以通报批评处罚。

四、 补签卡流程

1. 上、下班忘记打卡签到而导致打卡纪录缺失，但实际上已正常出勤的，需在返岗后 2 个工作日内通过企业微信提交“补卡”申请流程，经上级主管、部门负责人及人

力资源部审批同意后，考勤纪录可视为正常出勤。否则，在月度的考勤汇总分析中仍会有缺勤纪录/考勤异常。

2. 忘打卡补卡（正常出勤情况下）申请每个月超过 3 次，按照 50 元/次扣减。
3. 忘打卡补卡申请未获审批通过的，按旷工处理，上级主管也应注意核实真实性，以防员工刻意通过补卡来“纠正”迟到、早退、旷工等违规情况。

五、 旷工及处理

1. 以下情况视为旷工，并在薪资结算时作相应的扣减：
 - 1) 在正常工作时间未到岗，擅离职守，且未办理请假手续得到部门负责人批准。
 - 2) 用不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明和提交虚假证明。
 - 3) 伪造考勤记录，以虚假理由请假、虚报出差、虚报外出公干。
 - 4) 未请假或请假未批准不到岗上班。
 - 5) 假期届满后未按时返岗的。
 - 6) 如因特殊情况不能及时请假，上班当日未补齐手续。
2. 旷工处理：
 - 1) 旷工不足半天按旷工半天处理，超过半天不足一天按旷工一天处理。
 - 2) 连续旷工超过 3 个工作日，或一年内（指连续的 365 天内，非仅特指自然年）累计旷工超过 5 个工作日，按严重违纪处理，公司有权随时解除劳动合同，不给予任何经济补偿，不享受公司各类奖金及其他福利待遇。造成公司工作障碍或经济损失的，应承担相应经济赔偿责任和法律责任。

六、 外出公干

1. 上班期间因工作需要离开办公地点的为外出公干（一般为半天或以上）；外出公干包括但不限于外勤业务、参加公司安排或授权的内外培训培训和会议、外出考察、商务活动等。
2. 如需外出公干，应事前在企业微信进行外出申请并审批通过后方可外出，申请信息中说明事由、去向和预期时间，外出公干结束后应及时返回公司。
3. 如需离开办公地所在城市的为出差，员工出差需提前两个工作日提交申请并由相关负责人审批，特殊情况可缩短申请时间。需要预定酒店机票的情况，可凭出差申请审批记录向行政部申请酒店及机票预定等服务，无需重复申请和审批。
4. 员工因外出公干导致未能按时打卡的，须返岗上班两日内进行补签卡手续，否则，按旷工处理。

七、 代打卡的处罚规则

所有员工严禁代打卡，一经查实，公司将严肃处理。公司将进行书面提醒并全员通报处罚。公司有权对双方当事人作降级、降薪、调岗处理，公司有权按《劳动合同法》依法解除劳动合同并不给予任何经济补偿，且享受公司各类奖金及其他福利待遇，直接或间接对公司造成经济损失需赔偿公司全部经济损失，公司保留追究其法律责任的权利。

第三章 假期管理

员工的假期包括：法定节假日、年假、婚假、生育产假及附属假期、丧假、工伤假、病假、事假等相关规定执行均以劳动合同签署地的法律法规为准。

一、 假期规定

1. 法定节假日

公司执行国家规定，安排员工法定节假日休假。

2. 带薪年假

- 1) 公司按照国家规定为员工提供年假，国家法定假日、休息日不计入年假的假期。
- 2) 年假统计年度为自然年，自一月一日起至十二月三十一日结束。在任何一个年假统计年度内，如果司龄不满一年，当年所享有的年假则根据天数按比例折算。每年1月1号折算上年剩余年假，并以0.5天为单位，小于0.5的不保留，大于等于0.5小于1的，按0.5天算。
- 3) 公司可根据工作与业务运作的具体情况，在接到员工的书面申请后，安排员工休假的具体时间。年假在1个年假周期内可集中申请、安排休假，也可分段申请、安排休假，最小单位为0.5天（4小时），员工提出申请后，公司因工作需要不能在员工申请时间安排休假的，可以另行安排员工休假时间。
- 4) 在出现迟到、早退、旷工等违纪情况时，不得使用年假冲抵。
- 5) 提出离职的员工若有未休年假，部门应安排员工在最后工作日前休完年假。
- 6) 年假不可预支，当年年假需在当年休完，如因工作原因无法休完，最多可保留5天年假至下一年度；多于5天的年假，需在次年3月31日前休完，否则自动清除。

3. 婚假

- 1) 员工在公司工作期间依法履行正式结婚登记手续，可享受国家规定的婚假，申请婚假需提交结婚证原件及复印件。
- 2) 婚假政策以工作城市政府政策为准，深圳市婚假为3天，按自然日连续计算，遇节假日不顺延，婚假不能替代其他休假，须在结婚登记日起6个月内一次性休完。

4. 生育假

- 1) 生育产假：女员工因分娩休息而脱离工作岗位的，可申请生育产假。深圳市女员工生育可享受98天产假，其中产前可以休假15天，符合法律、法规规定生育子女的，享受80天的奖励假；难产的，增加产假30天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天；实行晚育并符合计划生育政策的，除按国家、广东省有关规定享受假期优待外，女方增加产假15天，其他城市符合法律法规产假天数

可根据国家与当地政策规定执行，产假以产前产后休假累计计算，须一次性休完，按自然日连续计算，遇节假日不顺延。

- 2) 流产假：怀孕四个月以内流产的，可休假 15 天；怀孕四个月以上流产的，可休假 42 天。流产假须一次性休完，按自然日连续计算，遇节假日不顺延。
- 3) 哺乳假：女员工婴儿不满一周岁（哺乳期）时，每天有两次哺乳时间，每次 30 分钟，可合并一次使用，不能存休。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次增加 30 分钟；女员工在休满产假恢复工作时，应将有关部门负责人确认的相关说明提交至人力资源部，进行哺乳期上班时间备案。
- 4) 产检假：怀孕女员工按医嘱进行产前检查，可享受产前检查假，每次半天。
- 5) 陪产假（仅适用于男性员工）：男员工因看护妻子生产而脱离工作岗位的，可申请陪产假。陪产假以所在工作城市政府政策为准，深圳市为 15 天，按自然日连续计算，遇节假日不顺延，陪产假不能替代其他休假。
- 6) 员工请生育假，包括女员工产假、男员工陪产假必须出示政府权威部门出具的有效准生证明或出生证明的原件及复印件；女员工怀孕流产的，应提供二级以上医院有效证明的原件及复印件，产检假需提交二级以上医院提供的怀孕证明或医院诊断证明。
- 7) 员工生育子女只有在符合国家生育政策和公司相关规定的前提下才可享受法定生育产假福利，不符合前述条件的不享受生育险报销和各项生育假期间的工资等福利。
- 8) 以上生育产假及附属假期为国家及深圳市政策规定，如部分员工工作地点的当地政府另有规定，按当地规定执行。

5. 丧假：员工因处理亲属死亡事务而必须脱离工作岗位的，可申请丧假。直系亲属去世可申请 3 天丧假，非直系亲属去世可申请 1 天丧假。丧假按自然日连续计算，如遇节假日不顺延。关于亲属的定义以相关法律法规为准。
6. 工伤假：员工因工负伤并经工伤鉴定委员会认定为工伤的可享有工伤假，工伤假期间享受与正常工作期间相同的工资收入，如国家另有规定的按规定执行。工伤假期按区级以上医院出具的治疗期和养伤期证明执行。
7. 病假
 - 1) 员工因病或非因公受伤，到医院就诊、住院治疗、居家休养必须脱离工作岗位的，可申请病假，正式员工每个完整自然年可享受 3 天全薪病假，最小单位为 1 天，不可跨年，病假期限及待遇按国家劳动法及地方劳动法规的相关规定执行
 - 2) 员工申请病假须提供二级以上公立医院出据的有效病假证明，病假工资按照国家或地方规定标准发放，如未提供视为事假处理。
 - 3) 因员工本人原因打架、斗殴及其他类似情况所造成的休假，不可申请病假，按事假处理。
 - 4) 休病假应先申请，如因特殊原因无法事先申请，应当在伤、病发生当日请人代为申请或电话告知直接上级，并在返岗后补充病假申请。未履行上述病假申请流程的，视为旷工。
8. 事假
 - 1) 员工因处理个人事务脱离工作岗位的，可申请事假，事假为无薪假，事假期间不享受任何工资福利待遇，因违反制度而被暂时停职、停工者，按事假处理。
 - 2) 员工事假每年不能超过 30 天，因特殊情况需超假的，需报人力资源部审核，公司批准同意，员工在试用期内请假累计超过 7 个工作日，公司有权顺延试用期 1 个月或者终止试用。（注：无特殊情况请假）。
 - 3) 公司在审批无薪事假前，可要求员工先将可用的年假、加班调休等带薪假期休完。

二、 请休假流程

1. 请休假要求

- 1) 员工请休假须依公司考勤管理制度履行请假审批程序，应遵循先请假并获得公司批准后方可休假原则；因特殊情况或紧急情况无法提前完成规定请假手续者，可通过电话、短信、邮件等形式征得同意并备案到人力资源部，假期结束后2个工作日内补充相关流程手续。未经审批同意而自行休假的，视为旷工处理。
- 2) 员工休假原则上以不影响公司业务为前提，由所在部门统筹安排，若同部门多人同时需要休假，用人部门可视情况的轻重缓急与员工协商、妥善安排。
- 3) 员工休假期未满足提前返岗者，应及时到人力资源部进行销假备案，否则按继续请休假处理。

2. 请休假流程及审批

请休假前通过需通过企业微信提出申请，注明休假类型、开始日期及持续时间，根据请休假类型注明详细原因及提供佐证材料。

审批流程如下：

员工类别	请假天数	直线主管	部门负责人	分管领导	人力资源部	总裁
经理级以下	<5 天	√	√	√		
	≥5 天	√	√	√	√	√
经理级	<5 天		√	√	√	
	≥5 天		√	√	√	√
总监级及以上	<1 天		√	√	√	
	≥1 天		√	√	√	√
■ 请休假需按照休假类型上传相关证明材料，由人力源部考勤管理员审核并存档备案						

第四章 加班管理

公司提倡员工在规定的时间内高效完成工作，若因公司要求员工节假日或公休日工作的，加班前员工通过企业微信提交加班申请，明确加班时间、地点、事由等信息，经部门负责人、分管领导、人力资源部负责人、总裁审批，方可进行加班。

另外，原则上，加班申请应在加班发生之前提出并完成审批。但考虑到实际工作中存在因公司临时安排工作任务之类的原因导致无法在事前完成审批流，所以允许“后补加班申请”，即加班申请的提报日期可以在加班实际发生日期之后。

任何未按上述规定履行加班审批手续或未经公司审批认定的，均不视为加班，并且不会会计发加班工资或安排补休。加班补偿/加班费按国家的法规要求执行，转调休类型的加班，有效期为3个月（需在三个月内休完）。

以下情况不属于加班：

1. 加班期间就餐、休息及路途时间。
2. 参加公司的团队建设、文娱活动、公共活动、商务宴会等非因履行本职的活动。
3. 正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的。
4. 在正常工作日因接待公司客户延时工作的。
5. 开会、培训、应酬、出差等。

第五章 附则

1. 本制度由人力资源部负责解释修订。
2. 本制度自发布之日起执行。
3. 本办法未尽事宜，按国家和当地政府的相关法律法规执行，如本办法与国家或当地政府的法律法规存在不一致之处，遵照国家和当地的法律法规执行。