

考勤休假制度及流程操作



北京创联致信科技有限公司
2022年1月1日

目 录

C 目 录 CONTENTS

1

考勤管理

2

迟到/早退/旷工管理

3

休假管理

4

加班及调休

5

操作流程

考勤管理

考勤时间

- 工作时间为周一至周五 9:00—18:00 午休12:00-13:00；实际情况依据各地钉钉考勤组实际设定；
- 每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十小时；
- 公司所属各分支机构和部门如果需要调整工作时间，须以书面形式将调整方案上报人力资源部，经总经理室审批确认后方可正式实施。

考勤方式

- ◆ 钉钉弹性考勤打卡，公司员工上下班必须打卡。
- ◆ 如有岗位工作的特殊情况无法执行打卡作为考勤记录方式的，必须由总经理批准后，方可实施；
- ◆ 任何人不得以任何理由委托他人或代他人打卡或签到。**委托他人打卡/代他人打卡/代他人签到者以及没有出勤却虚假签到者,一经发现,公司有权解除劳动合同。**

考勤管理

外出 管理

- 员工因公外出，须事先征得直属领导的同意。总经理的直属下级因公外出，须事先征得总经理同意。
- 领导同意外出的，员工需提报“外勤打卡”。未得到批准不到岗上班的，均按旷工处理。

汇总 上报 程序

- ◆ 考勤计算周期为上月26日—本月25日。
- ◆ 人力资源部以两个工作日后导出的当月考勤数据记录为员工实际出勤记录，故各部门有两个工作日进行请假各类考勤审批。
- ◆ 导表后仍有员工空白考勤的，将按旷工处理。如该员工确有实际出勤，则由相关考勤责任人自行负责赔偿该员工的全部损失。

举例：上级未审批，由上级负责；员工未提交由员工本人负责。

目 录

C 目 录 CONTENTS

1

考勤管理

2

迟到/早退/旷工管理

3

休假管理

4

加班及调休

5

操作流程

迟到/早退/旷工管理

迟到

- 晚于规定时间到岗在1个小时以内视为迟到；
- 考虑到交通环境等客观因素，规定时间半小时以内的迟到不扣款；
- 当月累计半小时以上的迟到小于3次（含）的，每迟到一次扣50元；
- 当月累计半小时以上（含）的迟到大于3次的，每迟到一次，计为旷工0.5天。

早退

- 晚于规定时间到岗或早于规定时间离岗在1个小时以内视为迟到或早退；
- 每早退一次，计为旷工0.5天。

迟到/早退/旷工管理

行为

旷工

处罚

- 迟到/早退超过1小时的；
- 无任何理由不打卡或不签到的；
- 未按规定履行请假手续，擅自休假的；
- 各种假期逾期未续假，且不回岗上班者（未向直属领导以及人力资源部请假并获批准）；
- 提供虚假病假证明或者病假资料不完备的，或采取弄虚作假的行为获得病假及其他假期的；
- 公司依法调整员工工作岗位，员工不在规定时间内到指定岗位（或地点）工作的；
- 委托他人打卡/代他人打卡/代他人签到者以及没有出勤却虚假签到的；
- 其他可以认定为旷工的行为。

- 旷工0.5天，扣当月日平均工资的100%；旷工1天，扣当月日平均工资的200%；
- 年度内连续旷工2天(含)或累计旷工5天者，属于严重违反劳动纪律，公司有权解除与其签订的劳动合同并不支付任何补偿金，且公司有权要求其赔偿因严重违反劳动法纪律给公司造成的损失。

目 录

C 目 录 CONTENTS

1

考勤管理

2

迟到/早退/旷工管理

3

休假管理

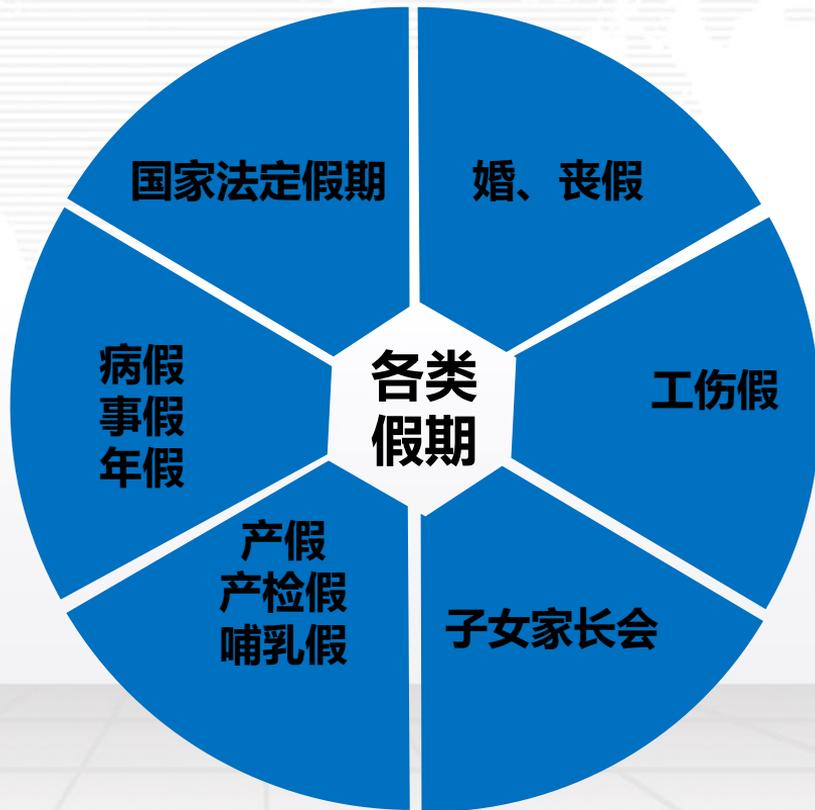
4

加班及调休

5

操作流程

休假管理



休假管理—病假

申请及审批

- 病假的最小计算单位为0.5个工作日。上午9：00-14：00，下午14：00-18：00；
- 试用期内累计病假超过5日的，应不予聘用或延长试用期；
- 年度累计病假超过90日的，当年不予调薪或晋升；
- 病假原则上必须提前申请，如因情况紧急或者突发无法提前请假的，应在休假当天9:00前通过电话向直属领导请假，并在上班第一天，提供医院有效诊断病假证明及时完成请假手续，否则视为旷工；

薪金给付

- 当月病假小于5天（含）：
病假工资=当月平均日基本工资*80%*天数
- 当月病假天数大于5天且小于15天（含）：
病假工资=当月平均日基本工资*50%*天数
- 当月病假天数大15天至整月
- 病假工资=当地最低工资标准日工资*80%*天数

休假管理—事假



全年累计事假
原则上不超过
15天

申请及审批

- 请事假须按照公司规定提报，审批通过后方可休假；
- 事假的最小计算单位为0.5个工作日。上午9：00-14：00，下午14：00-18：00；
- 月度累计事假不得超过5天，超过者将不予批准；未经批准擅自休事假者，按旷工处理；
- 试用期内累计事假超过3日的，应不予聘用或延长试用期；
- 事假计算方式，按当月日平均工资*请假天数扣除。



休假管理—年假

休假原则

- 年假按自然年计算，不可跨年度使用,可集中休息也可分段休息
- 员工自愿不休年休假的,可用来冲抵病假、事假
- 年休假不含公休及法定节假日
- 休假期间基本工资照发。

享受资格

- **员工社保缴费年限达到以下条件：**
 - 已满 1 年不满 10 年的,年休假 5 天
 - 已满 10 年不满 20 年的,年休假 10 天
 - 已满 20 年的,年休假 15 天。
- **有下列情形之一的，不能享受当年度的年休假：**
 - 累计工作满1年不满10年的，请病假累计2个月以上的
 - 累计工作满10年不满20年的，请病假累计3个月以上的
 - 累计工作满20年的，请病假累计4个月以上的

注：新入职员工年假计算方式（取整数，不满一天无年假）：

年假天数=标准年假/365*（年末日期-入职日期）

休假管理

产检假

- 女员工妊娠期内，符合国家计划生育政策的，孕期可享有共计不超过10个工作日的带薪产检假
- 产检假需提供医生出具的检查记录
- 各地政策对产检假时间会略有不同，员工申请休假前需提前咨询人力资源部，以当地政策为准
- 休假期间基本工资照发

- 有不满1周岁婴儿的女员工，在每天劳动时间内给予其两次哺乳时间，每次30分钟，也可以合并使用，哺乳假期间视同出勤。
- 哺乳假申请需提供孩子出生证明，哺乳时间段，至人力资源部备案。

产假

休假管理

哺乳假

- 女员工分娩或流产时，可享受国家规定的产假；
- 员工可享受国家生育保险规定的有关产假津贴；
- 违反计划生育政策的女职工，不能享受产假期间的包括检查费、分娩/流产费、手术费、住院费、药费以及工资等在内的产假待遇和其他相关生育保险待遇；
- 产假按自然日历天数计算。

休假管理

婚假

- 正式员工且在进入公司之后办理结婚登记手续的，持结婚证可享受婚假10天
- 须在结婚登记日起1年内一次性休完。逾期不休视为自动放弃；
- 各地政策会略有不同，需提前咨询人力资源部以工作地当地政策为准；
- 婚假按自然日历天数计算；
- 休假期间基本工资照发。

需提前15天请假，经审批通过后方可休假，擅自休假者按旷工处理

丧假

- 直系亲属(父母、配偶及子女) 丧亡可请丧假3天；
- 直系亲属(祖父母、外祖父母、兄弟姐妹)丧亡可请丧假1天；
- 丧假要求一次性休完，不休不补，超期按事假处理；
- 工作地与丧事地点不一致的员工给予1天路程假；
- 丧假按自然日历天数计算；
- 丧假期间基本工资照发。

申请丧假的时候，员工需提前跟人力沟通确认丧假天数，并由人力在系统中设置后方可请假

工伤假

- 员工发生工伤事故，并经国家进行工伤认定，符合工伤条件的按工伤处理（条件不符的，按病假处理）；
- 工伤假按自然日历天数计算；
- 工伤假期间工资照发。

员工发生工伤事故需在第一时间向直属领导进行申报说明情况，并通知人力资料部，并于3个工作日内上报工伤事故书面材料，进行工伤认定

子女家长会

- 凭学校出具的开会凭证
- 带薪休假0.5天

目 录

C 目 录 CONTENTS

1

考勤管理

2

迟到/早退/旷工管理

3

休假管理

4

加班及调休

5

操作流程

加班及调休

不属于加班的行为

- 因个人原因而产生的加班
- 集体活动、拓展等
- 公司组织的各种培训，集体活动

确因工作需要或临时性的工作安排的，可依据公司绩效考核原则，加班的部分以绩效的形式记入员工绩效薪资中。

目 录

C 目 录 CONTENTS

1

考勤管理

2

迟到/早退/旷工管理

3

休假管理

4

加班及调休

5

操作流程

考勤打卡



补卡



点击“去处理”后，会出现补卡申请、请假申请，根据实际情况进行处理
补卡申请：填写理由，点提交，等待审批

请假



根据相应请假类别进行请假，个别假期需提前与人力资源部确认天数后方可请假。详见制度



进行请假记录，可查询已请假期的记录情况，也可进行修改或撤销

谢 谢

