

武汉泓驿数据技术有限公司

员工考勤与休假管理制度

第一章 总则

第一条 为建立良好的工作秩序，进一步健全内部管控和约束机制，同时体现公司人性化管理、和谐的工作环境、调动员工积极性、提高工作效率，现根据国家法律法规及公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 考勤及休假管理是人力资源管理的基础工作，是保障员工合法权益，培育遵章守纪工作作风的重要举措，是绩效考核和薪酬核定的重要依据，请公司全体员工遵照本制度执行。

第二章 考勤管理

第三条 工作时间

公司上班时间：

星期一至星期五 09:00—18:30（午餐与休息时间 12:00—13:30）

周六、周日休息。

第四条 加班制度

因个人未能完成既定工作，导致工作时间延长，由个人负责，不属于加班。

如果有额外工作或者临时工作，由加班者发起申请，经部门负责人确认后，报总经理书面确认后，予以加班确认，发放加班费。

女性员工超过 21:00 的，允许报销离开地铁或公交车后至家之间的出租车费用，男性员工超过 22:00 的，允许报销离开地铁或公交车后至家之间的出租车费用。超过 23:00，允许报销公司至家之间的全额出租车费用。报销需持正规有效发票。

第五条 打卡制度

1、公司实行上、下班指纹录入打卡制度，每次打卡均需指纹录入。全体员工都必须自觉遵守工作时间。不接受指纹无法录入情况（如手指出汗、脱皮、破损等）。

实行不定时工作制的员工按照规定时间打卡，经总经理审批的员工不必打卡。

2、打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。

3、打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

4、因公外出（出差）不能打卡：因公外出（出差）不能打卡应报备，注明外出日期、事由、外勤起止时间。因公外出（出差）需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。因停电、指纹机故障未打卡的员工，上班前、下班后要及时报备（注：如人不在应电话或短信告知）。

第六条 考勤记录

1、考勤类别包括：出勤、迟到、早退、旷工、借调、病假、事假、调休、产假、婚假、丧假、工伤假、年休假等。

2、全勤天数=全月天数—（双休日 + 法定节假日）

3、实行标准工时工作制的员工应按时上下班，做到不迟到、不早退。

（1）9:00 分之前打卡者为正常出勤，9:00 分之后视为迟到；

（2）9:00—10:00 分打卡者予以 1 分钟 1 元钱处罚；

（3）10:00 分以后打卡者视为旷工半天；

（4）18:30 分之前打卡者为早退；

（5）18:30 分之后打卡者为正常下班；

(6) 凡是使用指纹打卡机进行考勤管理的人员，每天应在上班时间和下班时间打卡（双指纹录入），如出现未带卡现象或遇不可抗拒原因（如卡机故障），当日上午应根据实际出勤时间进行报备。

4、外出办事人员以及出差人员需至少提前 1 天向报备（注：如人不在应电话或短信告知）。

6、考勤数据的管理与汇总由行政人员负责。

7、凡工作日未正常出勤的，在考勤记录上必须有明确的体现，如：外出、出差、调休、事假、病假等。各部门考勤负责人应按制度中规定的各项要求，真实登记考勤记录，规范出具各类请假凭证。

第七条 迟到、早退、旷工

1、根据迟到次数，公司给予相应的惩罚，具体见下表：

迟到次数	惩罚措施
满 3 次不足 5 次	额外罚款 100 元
5 次及以上	额外罚款 100+扣发当月绩效工资；

全年迟到累计超过 20 次或连续两月迟到 5 次及以上的，扣发年终奖，

2、请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期未归视为旷工。

3、除双倍扣除日工资以外，旷工 1 天以内扣罚当月绩效工资；连续旷工 2 天以上或当年累计旷工 3 天以上者，为严重违反公司制度，将予以解除劳动合同。

4、早退按旷工处理。

第三章 休假管理

第九条 公司按照国家规定，实行双休日与法定节假日休息制度。

1、法定休息日：每周两天暨周六、周日。

2、法定休假日：全年 11 天

(1) 元旦：1 天；

(2) 春节：3 天；

(3) 清明节：1 天；

(4) 劳动节：1 天；

(5) 端午节：1 天；

(6) 中秋节：1 天；

(7) 国庆节：3 天；

3、法律、法规规定的其他节假日（如婚假、丧假、产假、带薪年假等）。

第十条 事假

1、员工因个人或家庭客观原因，必须在工作时间内亲自处理的，可根据实际情况核给一定期限的事假，事假期间不计发工资。

2、根据事假天数（具体见下表）须提前与部门负责人沟通，经相关部门负责人批准同意后方可离岗。

事假天数	提前请假天数
0.5 天以内	1 个工作日
0.5—1.5 天	2 个工作日
1.5 天及以上	3 个工作日

3、若遇到临时突发事件，不能正常办理请假手续的，须在离岗当日以电话或短信的方式向部门负责人报备，并应在返岗一个工作日内补办事假手续，否则视为旷工。

4、员工请假假期届满未续假或虽请假尚未核准而擅自离岗者，除确因病或临时发生意外等不可抗力情况外，均按旷工处理。

5、请事假时间核算最小单位为 0.5 天。

第十一条 病假

1、员工因病或非因工负伤，经医疗单位诊疗确认不能坚持工作，医疗单位建议治疗或休息的时间为病假。

2、病假至少提前 1 天凭医院出具的《病假单》和原始病历，填写《请假申请单》，相关领导签批报备，方可休假。

3、遇重大疾病需手术治疗的，病假提前办理天数见下表：

病假天数	提前请假天数
1 天以内	3 个工作日
2-5 天	5 个工作日
6-10 天	10 个工作日
10 天以上	15 个工作日

4、遇急诊不能事先请假者，须在离岗当日以电话或短信的方式向部门领导请假，并在返岗一个工作日内凭就医凭证（病历、处方、收据等）填写《请假申请单》，由负责人备案（暂定左志建）。逾期不办者以事假处理。对弄虚作假者一经查实，为严重违反劳动合同，将予以解除劳动合同。

5、职工患病或非因公负伤需连续休假及住院者，由本人或家属在 3 日内将医院开具的诊断/入院及休假证明送至公司领导并办理请假手续。逾期不办者以事假处理。

6、连续休假或住院达 15 日者，若公司安排指定医院进行复检（费用承担视检查情况而定），员工应予以配合，若不配合者视为提供虚假病历，为严重违反劳动合同，将予以解除劳动合同。

7、连续休假或住院者根据医院的诊断休假证明结合本人实际参加工作年限和本单位工作年限，按照国家相关规定给予三至二十四个月的医疗期。

8、根据事实确认以欺骗行为获请病假的，为严重违反劳动合同，将予以解除劳动合同。

9、员工在试用期内因病假累积超过 15 天（含周末）者，其试用期予以顺延。

第十二条 婚假

1、婚假为员工结婚时核给的假期。

2、根据国家法律规定，达到适婚年龄结婚，且在公司试用期满的员工，可凭结婚证提前 1 个月向公司申办婚假手续，法定婚假为 3 天；男 25 周岁以上、女 23 周岁以上结婚的初婚享受晚婚假 15 天（含法律规定 3 天婚假）；婚假包含法定节假日和双休日。

3、婚假期间工资统一按个人基本工资标准核算。

4、婚假必须在拿到结婚证后 6 个月内休完，在本公司入职前结婚的员工不在本单位享受婚假。按国家规定，婚假必须一次性休完，不允许拆分使用。

5、再婚员工可享受法定婚假，不再享受晚婚假。

第十三条 产假、哺乳假及护理假

1、女员工在获悉自己怀孕后 3 个工作日内应当凭医院证明书面通知负责人报备，逾期通知或者错误通知的，一切损失和其他法律责任由女员工自己承担。

2、凡在公司试用期满的女员工分娩，在符合计划生育条件下，凭医院证明提前 1 个月申办产假手续。

3、享受产假前 5 个工作日内，应将结婚证、准生证、独生子女证（夫妻双方的）等相关材料的复印件，交予公司备案；产假期间，应及时将医院出具的难产材料、多胞胎生育材料，出生证、独生子女证（生育小孩的）等相关材料的复印件，交予公司报备，未能及时上报材料的，将不享有额外的产假（即 90 天或 105 天以外的假期）。

4、在计划内生育，首次妊娠不满 12 周自然流产的，产假为 30 天；妊娠满 12 周不满 28 周流（引）产的，产假为 45 天；妊娠满 28 周以上引产的，产假为 90 天；第二次及以

上的，每次公司给予 7 天的产休假。非自然流产的，首次可享受产假 15 天，第二次及以上的，不享受产假，请假按事假处理。

5、在计划外生育，第一次流产（包含自然流产与非自然流产），可享受产假 15 天；第二次及以上，不享受产假，请假按事假处理。

6、在婴儿出生到满 12 个月之前，女性员工有权享受哺乳假，为每个工作日 1 个小时。哺乳假时间不能合并和拆分使用。员工享受哺乳假之前，要在员工和部门负责人之间协调好工作安排的基础上，征得部门负责人的同意。

7、女职工违反国家有关计划生育规定，计划外生育、非婚生育不享受此类产假待遇。请假一律按事假处理。

8、公司男职工配偶计划生育内正常分娩，可享受护理假 3 天。难产，可享受护理假 7 天。男职工配偶为晚育的，给予其 10 天护理假。

9、产前检查、哺乳期、产假、护理假视同出勤，工资统一按个人基本工资标准核算。产假期间按照当地生育保险机构享受相关生育津贴，具体标准参照《武汉市职工生育保险办法》。

10、产假、护理假包含双休日及法定节假日。

11、提前休产假要征得相关领导的同意，提交《请假申请单》，并备案。工资按基本工资的 30% 发放。

第十四条 丧假

1、公司员工直系亲属（父母、配偶、子女）去世，给假 3 天。员工的祖父母、兄弟姐妹或配偶的父母去世给假 1 天。

2、异地奔丧者给予路程假，路程假时间根据实际路程核算。

3、丧假期均为连续休假，遇双休日和法定节假日不顺延。

4、丧假经逐级审批后准假。如未能及时办理请假手续的，须在离岗当日以电话或短信的方式向领导请假，获批后方可离岗，并应在返岗一个工作日内补办请假手续，否则视为旷工。

5、丧假期间工资统一按个人基本工资标准核算。

第十五条 工伤假

1、员工在工作过程中发生的人身伤害、急性中毒等，经医疗单位和劳动部门鉴定，核给工伤假。

2、工伤假期由工伤保险机构指定的医院医生出具的证明决定。在工伤假期间，员工的工资及福利待遇参照《湖北省工伤保险条例》相关规定发放。

3、若属道路交通事故的工伤，员工在获得交通事故赔偿的误工工资后，公司可不再支付工伤工资，如公司已先期垫付的，员工应予以偿还。

第四章 请销假管理

第十四条 除国家规定的法定节日、公休假日外，员工因非工作原因占用工作时间的，应请假。

第十五条 请假需事前提交书面《请假申请单》。员工请假需经相关领导批准后方可休假。

第十六条 员工请假、调休须以“0.5 天”或“天”为计量单位。对请假、调休不满“0.5 天”或“1 天”的，将按最接近的计量单位计算。