

山东康威大数据科技有限公司员工考勤制度

第一章 总 则

第一条 为促进山东康威大数据科技有限公司（以下简称“公司”）规范化建设，维护办公秩序，提高工作效率，加强员工队伍建设，根据《中华人民共和国劳动法》等有关法律、法规，并结合公司实际情况修订本制度。

第二条 本制度适用于公司非董事会任命的全体员工。

第二章 职责分工及权限

第三条 考勤休假管理职责

人力资源部是考勤休假归口管理部门，主要负责公司考勤制度的修订，考勤管理工作的组织与实施，并对各部门考勤情况予以检查监督。人力资源部负责统计、发布公司每月考勤情况，审核部门或个人考勤违规情况并根据相关规定进行处理。

公司各部门是考勤管理的责任部门，部门负责人应高度重视考勤管理、严肃考勤纪律以及合理安排员工休假，部门员工无故旷工一个工作日以上的应在事件发生后一日内报备公司人力资源部；严格把关所有考勤申请，并承担相应审批责任。各部门行政接口人每月考勤发布 3 日内汇总统计本部门每月考勤异常，经部门负责人审批后提交人力资源部考勤专员。

各分支机构助理作为当地考勤专员，负责督导当地考勤纪律，由人力资源部统一考核。

公司全员应严格遵守工作时间的规定，按时上下班，做到不迟到、不早退、不旷工。考勤管理中员工遇到误判、误罚等问题，可向上级领导或人力资源部进行申诉，申诉期仅在考勤数据发布当月有效，逾期不予以备案。

第三章 考勤管理

第四条 考勤纪律

所有考勤流程申请，均须由员工本人在钉钉协同办公系统上提前三天向有关领导提出申请，如遇身体不适事前无法及时申请病假的，应由本人通过钉钉、邮件、短信等形式按本制度规定的正常流程进行审批核准备案。待返岗后 1 天内补办流程，详细说明缘由，并以钉钉、邮件或短信作为附件报审批备案，否则按旷工论处。除漏打卡补签申请外，其他所有考勤异动事后申请每人每月累计不得超过三次。申请假期的最小计算单位为 0.5 个工作日。

每月考勤数据公布之日起 2 日内，员工应及时查询处理由系统原因导致的考勤异常统计，部门相关责任人应及时审批确认，若逾期未完成，人力资源部将以系统数据作为考勤依据。

第四章 考勤规定

第五条 按《国务院关于员工工作时间的规定》，除特殊地点办公员工按照实际要求调整工作日作息时间外，所有员工工作日作息时间均为 09:00-18:00。

第六条 迟到及早退

(一) 公司全员一律实行上、下班钉钉考勤打卡，每日 2 次。规

定的上班时间内开始 30 分钟内到班者视为迟到；在上班时间内，未征得直接上级的同意，提前离岗者，视为早退。

(二) 每个月允许三次 10 分钟以内迟到，其后每迟到、早退三次按旷工一天处理。

(三) 迟到/早退 30 分钟以上者，按旷工半日处理。

第七条 旷工

(一) 有以下行为者，视为旷工：

1. 员工未经请假或请假未经审批，无故缺勤者；
2. 员工假期已满仍未销假上班者；
3. 员工无正当理由，且事先未经请假或请假未得到批准、私自离岗超过 3 小时的，按旷工 1 日论处；
4. 迟到、早退、非因公外出超 30 分钟的，按旷工半日论处。

(二) 旷工处理办法：

旷工 1 日扣发员工日标准工资的 3 倍，以此类推。员工全年累计旷工达 3 日的，公司有权参照《劳动合同法》第三十九条规定，与员工解除劳动关系。

第八条 因公外出

员工工作时间因公外出的，须事前提交“公出申请”。在公出结束后及时确认实际公出时间及实际公出地点。凡是未经申请或申请未得到批准，擅自离岗 30 分钟内的，按旷工半日论处。

员工公出申请原则上一天一申请，不得跨天跨月申请，如有特殊情况需长期公出，必须提前填写纸质说明，经部门负责人审核，分管领导核准，总经理审批，人力资源部备案后生效。

第九条 加班

(一) 公司提倡合理安排工作时间，提高工作效率，在法定工作日内完成各岗位工作任务。确因工作性质或实际需要加班的，需事先提交加班申请，并做好后续调休安排。员工所有加班应考勤打卡，人力资源部严格按照考勤记录审核员工加班情况。部门审批人要核实员工加班情况，并承担相应审批责任。

(二) 非公司工作日休息时间进行加班。员工加班依据实际加班时数统计时间，享受等额时数的补休，未经办理相关手续自行调休者，视同旷工。

销售类、部门经理助理及相当职位级别以上（含）人员公休日工作的，不计为加班（下同）。

(三) 工作日加班，指员工工作日当日 19:00 之后在岗且工作时长超过 2 个小时的计为加班，公司依据实际加班时数统计，员工享受调休待遇。

第十条 漏打卡补签

员工如因工作或设备等原因致使考勤时发生漏打卡现象，应立即提出漏打卡补签申请。如对漏打卡不知情，员工应在考勤记录公布后 2 个工作日内提交“漏打卡补签申请”，经上级领导批准后方可生效。每人每月的漏打卡补签申请不得超过三次。

第五章 休假规定

第十一条 员工应在不影响正常工作的前提下，妥善安排休假。各部门应认真落实员工休假待遇，在保证部门工作顺利开展的条件下，统筹协调，合理安排员工休假。

第十二条 法定节假日

法定节假日包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节等，按照国家有关规定统一安排员工休假。

第十三条 年休假

(一) 员工年休假标准

- 1.累计工作满一年不满十年的，年休假五天；
- 2.累计工作满十年不满二十年的，年休假十天；
- 3.累计工作满二十年的，年休假十五天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

(二)当年新入职和离职的员工,当年度年休假天数的折算方法为：
(当年度在本公司服务日历天数÷365 天) ×员工本人全年应当享受的年休假天数。

折算后不足 1 整天的部分不计入可享受年休假。

(三) 有下列情形之一者，当年不享受带薪休假：

- 1.累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 2.累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- 3.累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；
- 4.当年离岗脱产学习超过 6 个月的；
- 5.当年受到党纪、行政警告及以上处分或仍在处分期者。

(四) 年休假有关规定：

1.员工年休假,原则上应当年一次休完,确因工作需要无法执行的,经领导批准后可以以天为单位分段休假。

2.工资发放标准：

(1) 工资项目：

按国家有关规定，享受年休假的员工在休假期间工资正常发放。

第十四条 事假

(一) 员工因私人事务要离岗处理的，根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。

(二) 员工因打架斗殴、酗酒或其他错误行为致伤不能上班者，视责任情况按旷工或事假处理。

(三) 员工一次性申请 10 个工作日以上（含）的事假，当年度申请事假累计超过 15 个工作日以上（含）的，且在主管领导拒绝批准下仍坚持请假的情况下，公司有权参照《劳动合同法》第三十九条，与员工解除劳动关系。

(四) 工资发放标准：

1. 工资项目：

事假 1 日按照扣发日标准工资 100%，以此类推。

第十五条 调休

(一) 原则上每周调休时间不得超过 2 天。调休应在加班后的一个月內完成。

(二) 员工根据工作情况及加班时长，合理进行调休申请，部门负责人因根据部门工作，妥善安排加班人员调休。

(三) 每次调休申请最小单位按 0.5 天核算。

第十六条 病假

(一) 员工因病未能到岗的，须事先提交“病假申请”，经领导批准后执行；超过 1 个工作日的病假须提供社区以上医院证明（医嘱单或建休单）；超过 1 个月的，根据国家有关规定核发工资。

(二) 工资发放标准：

1. 工资项目：

病假 1 日按照扣发日标准工资 50%，以此类推。

第十七条 婚假

(一) 根据国家规定的法定年龄 (女 20 周岁, 男 22 周岁) 结婚的员工在职期间, 凭结婚证复印件、扫描件申请可享受婚假 10 天。员工婚假需一次休完, 如因工作原因经领导批准可分两次休, 合计不超过 11 个工作日。假期工资、奖金不变。

(二) 非本公司在职期间领取结婚证需要请婚假的员工, 须提供办理结婚手续时所在单位开具的未享受婚假的证明; 结婚证领取时间超过一年的, 不享受婚假。

第十八条 丧假

(一) 员工的直系亲属 (父母、配偶、子女) 死亡, 可给予 5 天以内的丧假。员工的祖父母、外祖父母、配偶的父母、兄弟姐妹死亡, 可给予 3 天以内的丧假。

第十九条 路程假

(一) 员工在申请丧假返乡时, 公司可根据实际情况酌情给予带薪路程假, 交通费由员工自理。标准如下:

1. 300 公里至 800 公里内的, 享有 2 个日历日的路程假;

2. 801 公里至 1500 公里内, 享有 3 个日历日的路程假;

3. 1501 公里以上的, 享有 4 个日历日的路程假。

第二十条 产假和陪产假

(一) 女员工生育, 给予产假 128 天, 其中产前 15 天; 难产的增加产假 15 天; 多胞胎生育的, 每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

(二) 男员工可享受陪产假 15 天。产假期间工资按有关规定发放。

(三) 怀孕不满 4 个月流产时, 酌情给予 15 至 30 天的产假; 怀

孕满4个月以上流产时，给予42天产假。申请产假需要提供员工的结婚证、准生证作为附件，因难产、多胞胎生育、流产等需要享受假期的，均需县区级以上医院证明。假期工资按有关规定发放。

(四)女员工在产前按卫生部门的要求做的产前检查计入其工作时间，员工可通过申请产假流程将产检病历作为附件进行审批，妊娠期第1个月至第6个月产假每月一天、第7个月至第10个月产假每月二天。

(五)女员工怀孕七个月以上(含七个月)每天可在工作时间内安排其一小时的休息。

第二十一条 哺乳假

女员工产假期满后恢复工作的，在哺乳期内，可申请每个工作日1个小时的哺乳假，至婴儿满一周岁。哺乳假为带薪假期。

第二十二条 工伤假

(一)员工因工受伤，可申请工伤假。具体参照国家相关规定执行。

第六章 审批程序

第二十三条 审批流程

(一) 请假审批

1.员工请假应由本人提前一天提交请假申请，经相关领导审批，人力资源部备案后生效执行。

2.若员工未提前一天提交请假申请，导致相关领导未及时批复且请假等流程未结束擅自离岗者，则按旷工处理；若员工已提前一天提交请假申请，相关领导在规定时间内未及时提交审批意见，导致请假流程逾期，则由相关领导承担审批责任。

3.若员工因身体不适，无法及时提交病假申请，则应提前通过钉钉、

短信、邮件等形式,按本制度规定的正常流程进行审批核准备案后执行。待返岗后 1 天内补办申请,详细说明理由并将钉钉、短信或邮件作为附件提交相关领导审批。未及时补交申请者,则按旷工处理。

(二) 销假审批

1.员工请假结束后,应由本人三天内提交销假申请,经项目经理(如有)审核,部门负责人审批,人力资源部备案。

2.部门负责人请假结束后,应由本人三天内提交销假申请,经分管领导审核,总经理审批,人力资源部备案。

3.分管领导请假结束后,应由本人三天内提交销假申请,经总经理审批,人力资源部备案。

(三) 流程示意图

类别		审批流程	
事假 病假 婚假 产假 陪产假 哺乳假 丧假 年假 路程假	3天以内(含3天)	员工	申请人→项目经理审批(如有)→部门负责人审批→人力资源部备案
		部门负责人	申请人→分管领导审批→总经理审批→人力资源部备案
		分管领导	申请人→总经理审批→人力资源部备案
	3天以上	员工	申请人→项目经理审批(如有)→部门负责人审批→分管领导审批→人力资源部备案
		部门负责人	申请人→分管领导审批→总经理审批→人力资源部备案
		分管领导	申请人→总经理审批→人力资源部备案
销假	员工	申请人→项目经理审核(如有)→部门负责人审批→人力资源部备案	
	部门负责人	申请人→分管领导审批→总经理审批→人力资源部备案	
	分管领导	申请人→总经理审批→人力资源部备案	
加班	申请人→项目经理审批(如有)→部门负责人审批→分管领导审批→总经理审批→人力资源部备案		
因公外出/ 漏打卡补签	申请人→项目经理审批(如有)→部门负责人审批→分管领导审批→人力资源部备案		

申请	
----	--

第七章 附 则

第二十四条 本制度自发布之日起执行。如遇国家和上级有关规定调整，按国家及上级有关规定执行。

第二十五条 员工享受本制度规定休假待遇的相关条件按国家有关部门的规定执行，如有调整，按国家及上级调整后规定执行。

第二十六条 本制度执行之日起，公司原关于员工考勤及休假管理的相关规定、制度同时废止。

第二十七条 本制度由人力资源部负责解释。