

# 员工日常考勤及假期管理办法

## 第一条：目的及适用范围

- 1、目的：为规范员工考勤管理，统一企业形象，提高员工士气，增强公司管理效能，特制定本办法。
- 2、适用范围：本办法适合公司所有在职员工。

## 第二条：日常考勤管理规定

### 一、作息时间及打卡相关规定

#### 1、作息时间：

上午：09：00----12：15

下午：14：00----17：45

#### 2、打卡相关规定：

- (1) 上下班必须打卡，早上打卡时间超过 9：10 视为迟到，晚上无故早于 5：45 打卡视为早退。
- (2) 公司员工一个月内超过 3 次迟到或早退后，再犯者根据超出时间予以相应处罚：一小时内罚款 10 元，一至二小时（含一小时）罚款 20 元，超过两个小时（含两小时），按旷工处理。
- (3) 不允许漏打卡，若因工作原因造成未打卡的，需在次日请部门负责人及主管总监签卡；若无故漏打卡的，按旷工处理。

### 二、工作日

周一至周五，周六根据情况安排上班

### 三、弹性工作制

- 1、平日（周一至周五）员工因实际工作必须延长工作时间的，公司采用弹性工作制，即员工当日晚于正常下班时间者可以于次日上午迟于规定的上班时到岗；
- 2、对于申请弹性工作的员工必须补签《考勤单》，程序如下：
  - (1) 当天下班前时填写好《考勤单》，考勤单中需注明次日到岗时间，放回行政部指定地点；
  - (2) 次日按约定的到岗时间上班时由本人交由部门负责人或主管总监签字后，交行政部备案；
  - (3) 原则上以考勤系统记录、《考勤单》上约定的到岗时间及主管总监的签字为行政部的考勤依据，在约定的时间内未到岗或事先未填写《考勤单》或没有主管总监的签字者均按迟到或旷工论处，若因情况特殊无法事先填写《考勤单》的员工，须电话或短信请示部门负责人，由部门负责人告知行政部，并在上班第一时间补签《考勤单》。

#### 四、请假

1、除每周日和每年法定节假日外，任何类别的假期都必须由部门负责人或主管总监事前审批，并报行政部登记、备案，未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工计；

2、因故请假，本人填写《考勤单》，由部门负责人或主管总监审核签字，待安排好工作后方可离开工作岗位，返岗时须及时销假，《考勤单》由行政部备案，作为月末考勤统计依据；

3、如有紧急情况无法事前请假，应在上班两小时以内电话通知本部门负责人，由其部门负责人代本部门下属到行政部告假，并于员工上班当日补办相关手续；

4、若员工在请假期满后仍不能到岗者，原则上须提前二天由其部门负责人代办续假手续，若未办理续假手续或续假未获批准仍不按时到岗者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事件外，均以旷工论处；

5 公司员工若因不实事由请假者，一经查实，所请假期即以旷工论处。

#### 五、事假

1、临时有事，由部门负责人审批；

2、一至两天，由主管总监审批；

3、三天及以上，由运营总监审批；

4、部门负责人请假，由运营总监审批；

5、请事假最长天数限于连续 7 天以内，当月请事假天数累积不得超过 12 天；

6、任何原因不参加公司组织的集体活动者，不论活动时间是平日或者是休息日，除出差和外勤者、或正在病休中的员工以外，一律以事假论处，并须事前按请事假手续办理；

7、事假为无薪假。

#### 六、病假

1) 员工生病可请假，需出具深圳市正规医院病假单、病历本和医药费单据。员工可持诸如医院输液单、住院证明以及医生开具的病休证明单等，至公司申请病假。无相关材料的按事假论处；

2) 员工每月享受一天的全额带薪病假，病假时间一月内不得累积超过 7 天；

3) 病假住院者以 1 个月为限。患重大疾病需要长期疗养，可申请办理停薪留职，工伤除外；

4) 符合第 2) 条者病假期间工资按基本工资的 60% 发放，超过的病假时间为无薪假。

#### 七、加班与调休

1) 公司所有加班原则上均以调休处理；

2) 周末或节假日加班的，以考勤打卡时间、《考勤单》及主管总监签字为准；且调休原则上在一个月內完成，不能累计到下月；

3) 若周末由公司组织的活动和培训，或由公司安排的相关会务等不计算为加班；

4) 所有形式加班与调休必须经部门负责人及主管总监批准，并以行政部书面备案为凭证。无书面

凭证的，加班的不记加班，调休的记为事假；

5) 所有加班调休单据至少每周汇总一次提交行政部统计一次，过期不予补办。

## 八、旷工

1. 有下列情况之一者按旷工论处：

- 1) 未办理请假手续而擅自离开工作岗位者；
- 2) 员工向公司申请假期，未经同意而擅自离开工作岗位者；
- 3) 准假期满未办理续假手续而未按时上班者；
- 4) 请假理由与事实不符者；
- 5) 在规定或约定到岗时间内，迟到超过 2 小时（含）并在 3 小时以内的，计旷工 0.5 天；迟到 3 小时（含）以上，计旷工 1 天。

2. 对旷工的处罚：

- 1) 旷工的扣罚标准为扣罚事假工资的 2 倍；
- 2) 凡无故擅自旷工连续三天或一年内累计达五天者均作自动离职论处。

## 九、全勤奖

公司设月全勤奖和年度全勤奖，对在当月没有任何迟到、早退、请假（包括除法定节假日外的带薪假，如病假、婚假、丧假、产假等）、旷工现象的员工，给予月全勤奖，对在一年内每月都拿全勤奖的员工，年终给予年度全勤奖。

## 第三条：休假制度

### 一、年休假

在公司满一年后，员工可享受年休假，年休假天数规定：

工龄 Y（年）（指连续工龄）	休假天数
$1 \leq Y < 10$	5 天
$10 \leq Y < 20$	10 天
$Y \geq 20$	10 天

注：1、根据《职工带薪年休假条例》不符合休年休假条件的则不享受当年年休假；  
2、年假原则上应与当年春节假期一并一次性休完。

### 二、婚假

- ◆ 3 天；
- ◆ 晚婚者增加婚假 7 天。

注：员工需在入职后注册登记结婚的，才有权享受公司的带薪婚假。

### 三、丧假

- ◆ 员工直系亲属（指俩配偶、子女、父母、祖父母）死亡，公司给予3天丧假。

#### 四、产假

产假	天数
非晚育	90天（产前休假15天，产后75天）
晚育（24周岁后生育第一胎）	105天
难产	增加15天
怀孕3个月内流产或宫外孕	30天
怀孕3个月以上7个月以内流产	45天
多胞胎	每多增加一个15天
领取《独生子女优待证》	增加产假35天
配偶生育男员工护理假	10天
女员工育婴	3个月内每天1小时

注：1、女员工生产，公司将给予福利；

2、上述假期必须是符合计划生育的人员方能享受，计划外流产的视其是否采取节育措施而定。

#### 五、法定节假日

法定假日	元旦	一月一日	1天
	春节	农历除夕至正月初二	3天
	清明	四月五日	1天
	五一	五月一日	1天
	端午	农历五月初五	1天
	中秋	农历八月十五	1天
	国庆	十月一日至十月三日	3天

注：1、以上假期适逢公休假日的，公司将根据实际情况进行调休；

2、春节假期除周末调休外，公司还将根据实际情况给予相应的假期奖励。（原则上调休后不少于7天）。

#### 六、假期安排规定

1、以上所述假期均为带薪假，原则上应一次性连续安排，除法定节假日外，假期内遇公休假日的，均不另加假期天数。

2、以上所述假期除春节假期和年假可以连休，其他假期均不可连休。

#### 第四条：附则

- 
- 一、本办法为修订版，每年修订一次；
  - 二、本办法最终解释权归行政部，员工需事先知悉，若有任何疑问应主动向相关人员咨询，因个人疏忽造成于己不利的结果，由员工自行承担；
  - 三、本办法将于 2010 年 8 月 6 日起实施，若本办法与其它相关规定有悖之处以行政部书面通知为准。

深圳市五彩园动漫发展有限公司

行政部