泰格员工手册
考勤制度

为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制订本制度。

1、考勤

1.1 上班时间技术部每天 7.5 小时 9:00-18:00 中午 12:00-13：30 为午休时间。

市场及行政部每天 8 小时 9:00-18:30 中午 12:00-13：30 为午休时间。

1.2 实行指纹机打卡的考勤方式，员工每日上班、下班均需按时打卡。如有特殊情况未能按时打卡应事先向经理批准，并在事后 1 天内填补打卡申请。

2 、迟到与早退：

2.1 上班打卡时间技术部在 9:05 以后，下班时间在 18:30。

市场及行政部在 9:05 以后，下班时间在 18:30 以后。

2.2 上班时间超过 9:30 则视为迟到，迟到 5 分钟以内处罚 50 元，提前下班超过 5 分钟处罚 50 元，员工自觉上缴作为福利，由人事文员保管。上班时间 9：35 到 10:00，扣半天工资，半天没上班，扣一天工资。2.3 每月迟到次数不得超过 5 次，否则在前面处罚基础上，按旷工半天处理。

2.4 上班时间未经批准外出办私事者，一经发现按迟到处理（迟到 5 分钟罚 50，迟到超过 5 分钟按旷工论）。

2.5 遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导批准可不按迟到早退处理。

3、旷工

3.1 旷工处罚，旷工按旷工人员日工资（岗位薪资+职补）×300%

3.2 若当月旷工累计超过 3 日，视为自动解除劳动合约，不得要求任何补偿。

4、请假

各级员工请假均须提前填写《请假申请表》，经批准后方可休假，否则按旷工处理。如有特殊紧急情况，可短信微信申请，未经批准按旷工处理（以短信微信为凭证），并在事后 1 天内补请假单。

4.1 病假

员工病假需凭医院开具的疾病诊断书、就诊病历、处方、化验单等单据销假，否则按事假处理。

工龄不满五年者，为本人工资百分之六十；

工龄满五年不满十年者，为本人工资百分之七十；

工龄满十年及十年以上者。为本人工资百分之八十

4.2 事假

员工请假均须提前填写《请假申请表》，经部门主管或者总经理批准后方可休假。事假一次一般不得超过 3 天；全年累积不得超过 15 天；否则视为自动解除劳动合约，不得要求任何补偿。

4.3 婚假产假

婚假产假参照深圳特区及相关劳动法规执行。

4.4 年休假

因公司业务需要，公司统一安排员工在春节期间集中使用年休假，如员工有异议或调整日期需提前申请，未提出异议的，则视为同意。

5、修订及补充

公司有权根据经营理念和企业发展方向及工作之需要，修订上述制度。

本制度于 2016 年 1 月 1 日起正式实施，原有关规定同时废止，未尽事宜由行政部解释。

深圳市海德泰格软件技术有限公司

2015-12-20