

门店考勤休假管理制度

第一章 总则

第一条 为加强员工考勤管理，维护门店正常工作秩序，提高工作效率，为员工的出勤、请休假提供依据，现结合门店实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于所有门店员工。

第二章 考勤管理

第三条 基本工作时间

（一）工作制

1、门店实行月休4天工作制；

2、出勤补贴

（1）门店管理层和全职店员每月出勤天数 \geq 月自然天数-本月可休天数，且考勤无异常，可享有当月出勤补贴；

（2）若员工当月有支援情况，补贴成本按支援天数分摊到各门店。

3、法定节假日加班补贴

（1）凡在法定节假日出勤的员工，门店根据出勤时长给予相应的补贴（门店管理组须提交加班流程），具体以薪酬制度规定的为准；

（2）法定节假日补贴范围：元旦1天、春节3天、清明节1天、劳动节1天、端午节1天、中秋节1天、国庆节3天。

（二）排班规定

1、店长需提前一周/一天在系统上结合门店实际运营情况进行排班；

2、门店员工每工作六小时须安排半小时吃饭休息时间（此半小时饭时不计薪），注意劳逸结合。

第四条 打卡

（一）打卡要求

1、员工须穿工作服，在门店内严格按照排班时间和指定方式进行上下班打卡，不得迟到、旷工；

2、一天考勤须打两次卡，即上班、下班各一次；断班一天须打4次卡，即当天第一个班次上班、下班各一次，第二个班次上班、下班各一次；

3、若员工未打卡，或者没有按班次规则打卡，打卡次数不够也没有及时做补卡的记为旷工；

4、若员工在请假、出差、公出当天仍有出勤，都应于当天上班和离开时正常打卡；如果未打卡或者只有一次打卡，也没有做补卡处理的记为旷工；

5、新员工入职当天必须在飞书系统办理入职，并于当天开始考勤打卡，当天未打上班卡的不计为异常，店长须根据实际情况做好当天工时确认；

6、任何员工有委托他人或帮助他人上下班时代打卡、伪造或配合他人伪造考勤记录等行为，均视为严重违反门店规章制度，门店可予以辞退。

（二）补卡

1、员工因特殊情况未能打卡或上下班忘记打卡的，应及时在塔塔森林上提交补签申请流程，最晚应于次月2日24点前提交补签申请；

2、原则上每月给予3次免责补签机会，超过3次的当月不享有出勤补贴；

3、门店管理组缺卡未及时补卡按旷工处理（缺卡一次按一天），店员当天出勤时长不计入总工时。

第五条 迟到

（一）定义

员工无故且未按规定作息时间去岗，时间在30分钟以内且未事先请假的视为迟到。员工迟到也需打卡，否则无考勤记录，按缺卡处理。

（二）惩处

1、迟到分钟数不计入总工时，每月第一次迟到10分钟内（含）不予计算考勤异常，第二次迟到由员工直接上级进行批评教育；

2、当月迟到达到三次，不享有出勤补贴；

3、当月迟到超过三次的，上级可视情况进行警告，或纳入奖金计发、转正、晋升调薪等员工管理环节；

4、连续警告次数达到3次或当年累计达5次的，视为严重违反门店规章制度，公司可予以辞退。

第六条 旷工

（一）定义

旷工是指在上班期间，没有提交请假流程或者请假未经批准，擅自不到岗位或者超过约定时间半小时以上（含）未到岗的行为；迟到时长超过30分钟，视为旷工。

（二）惩处

1、凡有任何旷工记录，均不发放当月出勤补贴，店员旷工时段不计入总工时，门店管理层未出勤时段不计薪；

2、旷工天数=旷工时长÷班次工作时长；

3、当月旷工累计时长超过一小时的，上级可视情况纳入奖金计发、转正、晋升调薪等员工管理环节；

4、连续3天出现旷工情形或当年内累计旷工天数达5天者，视为严重违反门店规章制度，门店可予以辞退。

第三章 异动情况

第七条 公出

（一）公出指上班时因开会、上课、培训、借调货等情况需要外出，且公出地点在当地的情况；

（二）员工应在公出前在塔塔森林提交相关流程，由上级领导审批，次月2日24点前未提交，将以旷工处理；

（三）公出期间可不打卡，门店保留查岗的权利。未经门店同意，在上班时间内私自外出或在外出期间处理私事，一经核实按旷工处理，情节严重者视为违纪，门店可予以辞退。

第八条 支援

（一）根据门店营运需要，需调派员工去其他门店支援的，由门店店长/特许人的督导在塔塔森林发起相关流程；

（二）员工从A店到B店支援的，支援期间的工资由B店支付，支援员工须按照排班到B店打卡，未按时打卡的按旷工处理。

第九条 出差

（一）门店因业务需要，需调派员工从原工作城市到其他城市出差，员工应按时出差，返回后及时报到，出差期间无需打卡；

（二）员工应在出差前提交相关流程，由上级领导审批，次月2日24点前未提交，将以旷工处理；

（三）出差至出差地办公区域需进行打卡。

第十条 调动

（一）调动指门店与员工协商一致后，员工在门店与门店、门店与特许人之间的人员异动行为，调动人的架构、合同、薪资、考勤等情况均会调整至新主体；

(二) 区域内 A 店调动到 B 店，异动前需在塔塔森林发起相关流程，审批通过后予以调动，并于调动 B 店第一天，在 B 店开始考勤打卡，其他情况同理。

第四章 请假管理

第十一条 假勤规定

(一) 员工请假应提前履行请假手续，由相关领导签批同意后生效，未经请假擅自离岗者按照旷工论处；

(二) 因情况紧急未能提前请假者依实际情况由相关领导决定是否批准，请假未经批准者且未到岗者视同旷工；

(三) 请假须根据相关规定提交证明，须在次月 2 日 24 点前提交申请，否则视为旷工；

(四) 员工谎报请假理由，或者提供虚假证明材料，经查证属实，视为旷工，情节严重者视为严重违反规章制度，门店有权予以辞退；

(五) 员工请假理由不充分或有影响工作进度时，部门负责人须酌情处理，不予给假，或缩短假期或令员工延期请假。

第十二条 请假时间单位

事假及病假最小请假单位为 1 小时，不足 1 小时按 1 小时计，其他假别请假最小单位为 1 天。

第十三条 假别及相关规定

假别	请假须提交的相关证明
丧假	死亡/火化证明书及关系证明(村委会、居委会或户口所在地派出所)
婚假	结婚证件
病假	≤2 天：门诊病历单、医疗收费凭据
	>2 天：二甲及以上医院盖章的疾病诊断证明书(体现医生建议休息天数)、医疗收费票据

以下假期适用于与门店签订全日制劳动合同的正式员工：

(一) 丧假：员工直系亲属(父母、子女、配偶)亡故，可根据实际情况申请 3 天丧假，丧假天数含公休日、法定节假日，包含在出勤补贴的可休天数内；

(二) 婚假：符合法定婚龄的员工结婚（含再婚），可享受连续 5 天婚假，领证时间起半年内有效；婚假天数包括国家法定节假日，公休日，包含在出勤补贴的可休天数内；

(三) 病假：员工用工作时间就诊、治疗的，可以申请病假，病假须提前 1 天申请，患急症可先就诊并由本人以电话请假，回岗后 48 小时内补办请假手续，且须在使用日起所在考勤月内申请并审批通过，否则视为旷工。病假天数包含在出勤补贴的可休天数内；

(四) 事假：员工因个人事务原因无法出勤，可申请事假，事假期间不支付薪资，且不发放出勤补贴。

第五章 考勤统计

(一) 员工须在当天工作结束后的三日内完成工时确认，逾期未确认的默认以系统数据为准；工时确认后不可更改，门店经营主体委托特许人每月根据确认的工时进行薪资结算；

(二) 每月 2 日 24 点前员工可对上月异常打卡(含异常外勤、请假、出差、补签、公出等)进行核对并于塔塔森林上提交申请，否则视同旷工；

(三) 考勤系统根据考勤相关申请纠正考勤月报，超过每月 3 日 24 点系统将驳回所有未审批通过的单据，已经通过的申请系统无法撤销；

(四) 每月 4 日系统将推送上月考勤确认通知，员工须在 1 天内对考勤进行确认，有疑义的部分进行反馈并处理，超过时间未确认的，视为默认对考勤无异议；

(五) 员工考勤情况将作为奖金计发、转正、晋升调薪、违纪辞退等评估标准之一；

(六) 员工的出勤统计由门店经营主体委托特许人负责，考勤在封存后生效，超时未处理的，默认按考勤制度相关规定执行，因此产生的考勤、薪酬差异由员工本人承担。

第六章 附则

第十四条 本制度自 2023 年 7 月 1 日起生效并执行。

签收栏

本人签字确认已阅读和认可由门店制定并公示于门店内的《门店考勤休假管理制度》，对该规章制度的各项内容进行了全面阅读和了解，同意规章制度的规定及日后的修订，并承诺自愿遵守。

门店（盖章）：

签收人：

签订日期： 年 月 日