

上海坤澜律师事务所发文

坤澜发〔2020〕006号

坤澜律所关于员工考勤和休假管理的规定

第一条 为了规范上海坤澜律师事务所律师员工的考勤和休假管理，严肃劳动纪律，保证律所良好的工作秩序，依据国家相关法律、法规规定，结合本所实际状况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于坤澜律所的授薪合伙人、授薪律师、律师助理、中后台人员及实习生的考勤与休假管理。

第三条 本规定所称的公休日及法定节假日按国家相关规定执行。

第四条 行政人员负责考勤及假期管理的相关工作，负责员工考勤的日常管理及月底考勤统计及汇总工作。

第五条 本所实行一周五天工作制。

第六条 本所原则上上午9点上班，下午6点下班。根据具体情况，员工个人可以灵活安排。

第七条 本所提倡高效率地完成工作，鼓励员工在8小时工作制内完成本职工作，确因工作需要而安排员工加班或值班的，员工应积极配合律所安排。

第八条 凡按律所要求的加班，应给员工相应调休；休息日加班

上午，应安排员工进行相应时间的补休。

第九条 员工因加班产生的餐费、车费等，可以依据律所的福利制度进行相应的报销。

第十条 员工因工作效率低下未完成工作任务或因工作差错导致延长工作时间的情况，不视为加班。

第十一条 员工因参加律所组织的非工作时间的郊游、团建、培训、学习等自由参与的活动，不视为加班。

第十二条 本规定第十三条至第三十条不适用于在校实习生。

第十三条 所有员工可以按国家规定享受带薪节假日。

第十四条 员工享有休假的权利，休假前需安排好工作，确保不因休假影响律所的正常工作。

第十五条 员工在工作时间因病请假并按律所规定执行审批后，为病假。

病假以天为单位，不包含法定节假日、公休日。

第十六条 员工连续请病假超过1天(不含)的须提供社保指定医疗机构出具的病假证明及病例(或律所要求的其他证明材料)，无病假证明，也无其他正当理由的，按旷工处理。

第十七条 对于员工长期请病假、反复请病假或律所认为病假可疑的，律所有权要求员工到指定医院复查，病假期限以复查结果为准。

第十八条 凡出现对医疗证明、病况、病假时间及医疗费用弄虚作假的情况，视为严重违反本规定，律所可以解除劳动合同并不予以支付经济补偿金。

第十九条 病假按本人日标准工资的 30% 发放，全年累计超过 30 天的部分，按事假处理。

第二十条 员工在工作时间因事请假并按律所规定执行审批后，为事假。

事假以小时为单位，不包含法定节假日、公休日。

第二十一条 律所对于员工事假的批准将视具体情况予以考虑，考虑因素包括但不限于请假原因、员工的工作表现、服务期长短和岗位的需要等。

第二十二条 考虑到律所的工作安排，律所最多可接受当年度累计 30 天内的事假，累计超过 30 天的事假将不会被批准，律所主任特批的除外。

第二十三条 请假 1 天以内的，需提前一天申请；请假 3 天以内的，需提前三天申请；请假 3 天以上的，需提前一周申请。紧急事假律所主任特批的除外。

第二十四条 每月第一日至最后一日为一个考勤周期。

第二十五条 在一个考勤周期内，根据员工的事假天数，在工资中做出相应的扣除。

第二十六条 员工未经批准而未到岗上班或无正当理由超出假期期限而未到岗上班，为旷工。

第二十七条 在一个考勤周期内，根据员工旷工天数，在工资中做出相应的扣除。

第二十八条 一个考勤周期内连续旷工 2 日，或全年累计旷工 4

日，视为严重违反本规定，律所有权予以解除劳动合同并不予以支付经济补偿金。

第二十九条 本所员工的婚假、产假及丧假按照上海市关于员工婚假、产假及丧假的相关规定执行。

第三十条 员工发生工伤事故，在经过劳动部门工伤鉴定后确认为工伤的，工伤期间的待遇按国家和上海市的有关规定执行。

第三十一条 本规定自 2020 年 1 月 1 日起施行。

上海坤澜律师事务所

2020 年 1 月 1 日