

# 公司考勤管理制度

## 一、目的

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，并使员工的工资核算做到有法可依，结

合\_\_\_\_\_有限公司（以下简称“公司”）实际情况，特制定本规定。

## 二、适用范围

本制度适用于本公司办公室员工及管理人员。

在本公司工作的劳务派遣人员应遵守本制度。

在本公司工作的退休返聘人员、实习人员在工作时间、请假流程方面应遵守本制度。

## 三、工作时间与打卡

1、打卡时间：周一至周五

上午 9: 00---12: 00

下午 13: 00---18: 00

中间作为午餐、休息时间，不作为工作时间。

2、因工作需要，公司可将正常工作日与公休日调换，员工应予服从。如果员工未履行请假手续而无故不上班的，作“旷工”处理。

因工作需要，公司安排员工在休息日工作，公司可先行安排补休，员工应当服从公司的补休安排；如无法安排补休的，公司按 2 倍工资支付报酬。

3、公司实行上、下班指纹录入打卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间，实行不定时工作制的员工不必打卡。

4、打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。

(1) 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间；

(2) 因公外出不能打卡：因公外出不能打卡应填写《外勤登记表》，注明外出日期、事由、外勤起止时间。因公外出需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。因停电、卡钟

(工卡)故障未打卡的员工，上班前、下班后要及时到行政人事助理处填写《未打卡补签申请表》，由直接主管签字证明当日的出勤状况，月底由行政人事助理据此上报考勤。上述情况考勤由行政人事助理进行管理。

5、行政人事助理负责检查、复核确认考勤记录的真实有效性并在每月5日前汇总交财务部。

6、员工倒休需提前申请，并以不影响部门工作为前提下当月完成，跨月作废且以往年度的不再做继续累计。倒休需填写《倒休申请表》，由行政人事助理确认签字后，部门经理签批。

7、员工不得自行倒休，未经批准自行倒休的按旷工处理。

#### **四、加班管理**

1、对于因工作需要，部门负责人安排在日常工作时间以外长期固定超时工作的，尽量安排员工按实际加班时间在当月补休。因工作原因不能当月安排补休的，经部门负责人同意可适当推迟。补休不得跨年度累计使用。如确实不能安排补休的，公司根据有关规定支付员工加班工资。

2、公司总部员工因工作需要加班，应通过 OA 流程进行审批，未经批准的，不作为加班；

总部员工加班由部门负责人进行审批；分支机构员工需要加班的，由所在分支机构负责人审批。

3、下列情形不视为加班：

- (1) 未按规定进行加班审批而自愿在正常工作时间之外工作的；
- (2) 出差时路途上花费的时间；
- (3) 非工作时间出差在外，但并未安排正常工作或未经加班审批的；
- (4) 公司或部门组织的旅游、娱乐、体育、聚餐及其他娱乐活动；
- (5) 公司在非工作时间组织的培训；
- (6) 在正常工作时间内因个人因素未完成本职工作而延长工作时间的；
- (7) 公司在非工作时间安排与本职工作不同的值班的。

## **五、各类假期规定**

### **病假**

1、员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明；连续休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

2、员工休病假必须提前申请。如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午 8：00 前通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3、连续请病假超过 5 天的，或者当月累计请病假超过 10 天的，公司有权要求员工到公司指定的三级甲等医院进行复查，并以该医院出具的假条作为请假依据。

**4、员工休病假期间的工资，按以下标准计发：**

**(1) 当月病假累计 5 日内的，或年度病假在 20 天以内的，扣发日工资的 50%，但扣除后的病假工资不低于最低工资标准的 80%；**

**(2) 病假超过上述天数的，按最低工资标准的 80%发放病假工资。**

**5、下列情形按旷工处理：**

(1) 职工自称“病假”，但在事前或事后均不提交有效病假证明的，缺勤当日按旷工处理。

(2) 职工制造虚假病假证明或者通过欺诈、威胁、利诱等不正当手段骗取病假证明的，缺勤当日按旷工处理，同时应按公司奖惩办法处理。

(3) 职工出现病假期间外出旅游或在外兼职等情形的，视为职工欺诈取得病假处理。

6、根据法律规定：职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

医疗期满后，经公司告知员工医疗期已满或将满，如职工仍继续请假或不能到公司报到的，将视为“在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作”，公司有权直接通知解除劳动合同（无需另行提前通知），并依法承担经济补偿责任。

**7、病假与考核、奖金的关联：**

(1) 本月内病假超过 10 个工作日时，月度考核评为 c 或 c 以下；

- (2) 本年内病假超过 50 个工作日时，年度考核评为 c 或 c 以下；
- (3) 本月内病假超过 10 个工作日时，不予发放月度奖金；
- (4) 本年内病假超过 50 个工作日时，不予发放该年年度奖金。

## 事假

- 1、因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，按旷工处理。
- 2、休事假需按公司规定提前填写《请假申请单》，员工休事假三天以上的，需提前三天申请。
- 3、员工请事假在 3 天以内的（含 3 天），由部门负责人审批。3 天以上的由部门负责人签字同意后报总经理批准。
- 4、每次批准事假原则上不超过 3 天，全年累计原则上不超过 15 天。超过上述标准的，公司原则上不予批准。  
未达到上述标准，但无正当事由的，公司亦有权不予批准。
- 5、员工请事假时，公司有权优先安排年休假。
- 6、事假为无薪假期，每天扣除日工资的 100%。

## 婚假

- 1、符合法定结婚年龄的职工在本公司入职后结婚的，持有结婚证明，给予婚假 10 天。
- 2、婚假应在办理结婚登记后的六个月休完，超期的单位不再批准。
- 3、婚假需提前两周提出书面申请，出具结婚证，部门经理、总经理批准后交行政人事助理备案并一次性连续休完。
- 4、本规定中的婚假天数不包括公休假和法定节假日在内。

5、婚假应一次性休完。

6、婚假为有薪假别，休假期间固定工资部分正常发放。

但是，与实际上岗相关的津贴、交通补助、餐饮补助、绩效工资、提成工资、奖金等，休假期间不再享受。

### **丧假**

1、凡与公司签定了正式合同的员工，其直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆）去世的，可休丧假3天。

2、员工请丧假要求提供相关证明，应在亲属去世一个月内使用，申请丧假最迟应于休假当天提出申请。

3、丧假为有薪假别，休假期间固定工资正常发放。

但是，与实际上岗相关的津贴、交通补助、餐饮补助、绩效工资、提成工资、奖金等，休假期间不再享受。

### **产假及相关生育假期**

**1、女职工产假为128天，其中产前可以休假15天。**

难产的，增加产假15天（需持有医院开具的证明）。多胞胎生育的，每多1个婴儿，增加产假15天。

2、女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

**3、男职工配偶生育的，享受15天陪产假。**

4、女职工生育婴儿后至婴儿一周岁内为哺乳期，每天有两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。每

天的两次哺乳时间也可以合并使用。女职工哺乳婴儿满一周岁后，一般不得延长哺乳期。

5、产假天数包括其中的公休假和法定假日天数。

6、孕检假：

怀孕女职工，进行产前检查的，按公假计算。

7、计划生育假：

(1) 女职工放置宫内节育器，凭医院证明休假算公假。

(2) 已婚育龄男女职工，自愿做绝育手术的，凭医院证明其检查时间和休假算公假。

8、产假期间工资、福利待遇

**(1) 符合领取生育津贴条件的女职工，生育津贴为女职工产假期间的工资，计入个人账户。产假期间停发各项工资补贴奖金，生育津贴低于本人月工资标准的，差额部分由公司补足。**

(2) 不符合领取生育津贴条件的女职工，产假期间的工资待遇按下列处理：  
因女职工自身的原因（包括但不限于违反计划生育规定）不能领取生育津贴的，公司不予发放产假期间工资或其它补偿。

非因女职工自身的原因不能领取生育津贴的（如公司未缴纳生育保险），在国家规定的产假期间，公司按本人月工资标准发放工资。

(3) 其它未作说明的产假期间，享受正常工资。

(4) 如公司正常给职工发放产假工资，之后又申领了生育津贴的，公司有权从生育津贴中扣除公司已经发放的工资。

(5) 上述规定中的“本人月工资”标准，按本人月工资中的固定工资部分计算，不含绩效奖金与出勤方可享受的津贴。

## 年休假

1、年休假天数按以下标准计算：

- (1) 累计工作年限为 1 年以上，不满 10 年者，假期为 5 天。
- (2) 累计工作年限为 10 年以上，不满 20 年者，假期为 10 天。
- (3) 工作年限满 20 年者，假期为 15 天。

2、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

职工在享受年休假后，出现上述情形的，则下年度不得休年休假。

- 3、国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
- 4、员工入职本公司后连续工作满一年的，可开始享受年休假。
- 5、公司有权根据经营情况，统筹安排年休假。公司安排职工休年休假，或发出休假通知，而职工自愿上班的，视为公司已经相应安排年休假。
- 6、员工未申请当年年休假的，可于次年 6 月 30 日前申请休完。逾期仍未休完的，视为员工自动放弃该年休假。
- 7、公司给员工的年休假超过法定标准的，超出部分作为福利年假。福利年假未休的，员工不得要求公司作出补偿。

员工所休年假，首先应视为法定年假。

8、年休假为带薪假期，按正常工资标准发放。

## 六、请假制度

1、员工请假，均应在办公平台提前提交《请假申请单》。

2、员工休假必须提前申请。如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午 8:00 通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3、请假必须由本人亲自办理有关手续，电话请假或委托他人代理手续的视为无效，将按旷工或自动离职处理。

4、请假的核决权限

	3 天以内	3 天（含）以上
员工请假时	部门经理	总经理
部门经理以上请假时	上级	总经理

**注：**如因主管/经理外出，无法在规定期限内审批签字，可在得到主管本人电话许可后，交由行政人事助理（文员）代为处理，事后补齐书面审批签字。

5、对病假、产假、计划生育假、婚假、丧假等需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，但必须在事后 2 天内补齐有效证明后再作相应处理。

6、本制度其它条款对请假有特殊规定的，优先执行特殊规定；没有特殊规定的，按此一般规定处理。

7、下列情形按旷工处理：

- (1) 休假超期而未另行办理请假手续的；
- (2) 以欺骗方式，或以不真实的请假理由取得批假的；

(3) 请假未获得批准而自行休假的;

(4) 制度规定的其它情形。

## 七、违纪处理

1、在规定时间内未打卡或未到岗者，视为迟到；超过 30 分钟者视为旷工（最小按旷工半天计算）。

未经许可在规定下班时间前离开者，视为早退；早退超过 30 分钟者，视为旷工（最小按旷工半天计算）。

有正当理由且经核实者，或因公外出者，不按迟到、早退或旷工处理。

2、迟到或早退者，每次扣罚工资 50 元；旷工者，每次（一天为一次）扣罚工资 200 元，同时还应按公司奖惩办法进行处理。

### 3、考勤全勤奖励

员工在一个自然月里无请假、迟到、早退等事项者，视为全勤，公司给予全勤奖励。

### 4、考勤与绩效奖金

有下列情形时，不再享受年度绩效奖金：

(1) 当年度旷工超过 10 天的；

(2) 病假、事假或其它非正常上岗天数（带薪假期除外）超过 60 个工作日的；

## 八、附则

1、本制度的解释、修改、废止权归公司行政办。

公司有权对制度进行不定时的修订或补充，员工应按经修订或补充后的内容执行。

2、本制度自总经理签发后生效。

\_\_\_\_\_ 公司

签发日期:                    年                    月                    日