# 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据可依，结合我公司实际情况，特制定本规定。

适用范围：本制度适用于公司所有员工。

**二.考勤制度**

**（一）工作时间:**

第一条 实行 天工作制，每周工作 小时。

第二条 有特殊工作安排人员，工作时间另行规定，具体工作时间安排由部门负责人提出申请。

第三条 上下班时间

上午

下午

**（二）考勤规定 ：**

第一条 员工上、下班考勤由部门负责人监督执行。综合部统计考勤单据辅助考勤。

第二条 考勤违纪处分

1.迟到：在规定的上班时间5分钟后，30分钟内考勤的，视为迟到。迟到两次以内部门负责人提出警告，一个月迟到三次以上者每次扣10元，并在本月工资发放时扣除，一个月迟到超过五次，情节严重者予以开除。  
 2.早退：在规定的下班时间前30分钟内下班的，视为早退。早退按旷工半日处分，并在本月工资发放时扣除早退工资。  
 3.迟到或早退超过30分钟视为当日旷工，并在本月工资发放时扣除旷工工资。 旷工扣款规定：

* 未完成请假手续或休假期满未续假而擅自不上班者、伪造出勤记录者，一经查明对责任人予以旷工处理。
* 每旷工一天按个人日工资额三倍扣款。
* 凡旷工连续两天或全年累计三天者，一概予以违纪辞退，将被解除劳动合同并没有任何经济补偿。

第三条 全勤奖励规定

1、凡是根据公司作息时间规定，月内上班达全勤者即月内应出勤天数全勤，即可获得月全勤奖，月内有迟到、早退、旷工、请假行为者，不享受全勤奖，凡是公司正常的统一的放假如停水、停电，其他法定假日、带薪年假休假、婚假和丧假等均视为正常出勤，不影响全勤奖的考核。

2、当月提交《离职申请》者次月不计发放全勤奖。

3、全勤奖每人每月 元，每月同员工工资一起发放。

第四条 经单位统一安排，工作人员在双休日、节假日加班，执行正常作息时间，并需要兑现加班工资的，应由部门负责人做好登记。没有记录的，不予兑现加班费。

第五条 员工因病假、事假、婚假、产假、丧假、公休假等原因不能上班产生的迟到、早退或缺勤记录，由综合部根据本人的请假条办理核销登记。员工事先未向综合部递交请假条的，造成的责任由本人承担。

第六条 员工因下列情况之一，由本人于当天或次日持部门负责人签批的《外出登记表》向综合部进行登记。未及时办理核销登记的，造成的责任由本人承担：

1、因公出差的；

2、需连续在外工作，不能到单位上班的；

3、确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事的；

4、上班后外出办事、下班时不能按时返回的；

**（三）加班管理**

1.定义

第一条 加班是指员工在节假日或公司规定的休息日仍照常工作的情况。

第二条 加点是指员工在正常班次内已保质保量完成额定工作之后，为完成领导安排的额外工作或超前性工作而延长工作时间的情况。

第三条 本规定中所指的“加班”，包括以上加班、加点两种情况。员工在完成计划工作目标过程中，因个人原因而产生的加班加点不作为加班时间，因增加非计划内工作且必须在限定时间内完成时，可申请加班，加班的最终审批权为公司总经理，否则为无效加班。

2.加班申报及补偿规定

第一条 公司提倡员工提高工作效率，不允许因低效及能力原因完不成本岗位工作。现场管理人员和劳务人员的加班应严格控制，各部门应按月工时标准，合理安排工作班次。部门经理要严格审批员工排班表，保证员工有效工时达到要求。

第二条 因工作需要，一般员工延时工作4小时申报加班半天，4小时至8小时可申报加班1天。员工加班应按规定由部门主管登记加班记录，无登记记录的加班公司不予承认；

第四条 加班补偿方式有调休和加班补贴两种。当月加班补休或补偿公司根据工作紧张程度和员工本人意愿在本月或下个月内安排调休或发放加班补贴。

第五条 调休时间计算：

1.工作日加班按1:1的比例折算调休时间；

2.周末和国家法定节假日加班按1:1.5的比例折算调休时间。

第六条 加班补贴计算：

1.加班补贴按各部门实际情况制定具体标准。

4.加班费领取时间为每月15日(工资发放日)。

第七条 原则上，参加公司组织的各种培训、集体活动不计加班。

**五）加班的申请、审批、确认流程**

第一条《加班申请表》在综合部处领取，经部门主管同意，总经理审核签字批准后有效，加班统计周期为当月加班时间。

第二条 没有部门主管登记记录的加班，公司不予承认。各部门主管负责对《加班申请表》进行保管及加班申报。

第三条 部门负责人负责检查、复核确认加班记录的真实有效性并在每月月底汇总交综合部，逾期未交的加班记录公司不予承认。

**六）假期规定**

1.事假

第一条 定义：工作日内，员工办理除婚、丧、产之外的私人事务，所申请的假期。

第二条 事假相关规定：

1）员工需请事假时，必须按规定办理事假手续，原则上不得事后补办，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，3天（含）以内按旷工处理，3天以上按自动离职处理。未办手续擅自离岗视为旷工。

2）员工一个月内请事假15天以上者，取消年终奖金。

3）事假以半天为单位，不足半天按半天计算，超过半天不足一天按一天计算。

4）事假期间扣除当日的出勤工资。

5）事假可用年假或加班冲抵，但不可透支，超过部分按日全额扣发工资。

6）新员工试用考察期间须执行公司考勤制度和相关管理规定，员工如果在试用期内请假时间累计超过半个月，将被视为自动离职。

2.病假

第一条 定义：员工因病或非因公受伤者，可申请病假。

第二条 员工休病假需提供医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

第三条 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前通过电话向部门主管请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

第四条 员工每年有五天的带薪病假，需出据医生开出的病假条或诊断证明，超出天数按事假处理。

3.婚假

第一条 定义：员工本人或直系亲属结婚休婚假的，可向公司申请办理婚假手续。

第二条 符合法定结婚年龄并领取结婚证的员工（不含试用期员工及劳务工）可享受7天婚假，公司对于晚婚（指：男25周岁，女23周岁，初婚）可享受晚婚假15天；再婚者不享受晚婚假。

第三条 婚假需在领取结婚证后一年内使用，并须一次休完，期间含休息日、法定休假日，过期不予保留；

第四条 婚假需提前两周提出书面申请，出具结婚证，部门主管、总经理批准后交综合部备案并一次性连续休完；

第五条 婚假为有薪假期，休假期间工资全额发放。

4.丧假

第一条 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）丧亡，可休丧假3天。

第二条 实际请假天数超过规定丧假天数的，按事假计算。

第三条 丧假期间工资照发；途中的车船费等，全部由职工自理。

第四条 员工请丧假要求提供相关证明，应在亲属丧亡一个月内使用，申请丧假最迟应于休假当天提出申请。

5.产假

第一条 定义：女职工生产时，可向公司申请办理产假手续。

第二条 除遵从请假规定外，产假相关规定：

1.应当根据怀孕女职工的具体情况核减其劳动定额，怀孕女职工依照医务部门的要求在劳动时间内进行产前检查，应当算作劳动时间。

2.女职工产假为90天，其中产前可休假15天，难产的增加产假15天。

3.多胞胎生育，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

4.晚育的增加奖励假30天（不休奖励假的，给予女方一个月工资奖励）。女职工经所在单位批准，可以多休产假3个月（减免三年独生子女费）。

5.女方生育，其丈夫可享受护理假15天。

6.已婚女职工怀孕流产的，根据医务部门证明，妊娠不满4个月的，产假为15天；妊娠4个月以上的产假为30天。

第三条 产假期间的工资按基本工资发放，产假期满，需增加假期的按事假办法执行。

第四条 有不满一周岁婴儿的女员工（从休产假日起计算），每天给予1小时哺乳时间（含路途时间）。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间增加1小时。

第五条 产假、陪产假均须将休假起止日期报综合部备案。

6.计划生育假

第一条 计划生育假，人工流产或节育手术的员工，根据相关计生规定，提供证明文件，给予3至15天假期。

放置宫内节育器 3天

节育手术 5天（男）、15天（女）

第二条 已接受节育手术的员工，接受计划生育部门的节育检查，经计划生育部门证明，可休假1天。

第三条 计划生育假，应填写《请假申请单》，附医院有关手术证明，由综合部审核，按规定批准。休假期间发放基本工资。

7.工伤假

第一条 员工因工（公）造成病、伤、残等，必须填写《工伤报告表》。经综合部审核总经理批准后，休假按工伤假处理；经相关部门鉴定，员工因工伤或患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，其医疗费由工伤保险赔偿及单位报销，在停工留薪期间，原工资福利待遇不变；伤情严重或情况特殊治疗时间超过一个月者，按国家相关规定享受工伤医疗待遇。

第二条 员工在核定的工伤假期内其薪资继续发放，核定的工伤假期结束后，员工应当及时回公司上班，如因伤势影响其从事原工作的，可由所在部门主管合理安排其他工作，上班期间如仍需要门诊治疗的，医务室和所在部门应当予以适当照顾，保证其在上班期间不影响治疗。

8.公司年假

第一条 公司为保障员工的休息权，特在法定年假的基础上，增设公司年假。年假为公司给予员工的福利。

第二条 休假期限

1.参加工作满一年不满十年，年休假 5 天；

2.参加工作已满 10 年不满 20 年的,年休假 10 天;

3.参加工作已满 20 年的,年休假 15 天；

4.国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

第三条 休假安排

1.单位根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假；

2.年休假在 1 个年度内可以集中安排,也可以分段安排,一般不跨年度安排；

3.职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入；

4.单位确因工作需要不能安排职工休年休假的，对职工应休未休的年休假天数，单位应当按照该职工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。

第四条 年休假当年内有效，对员工应休未休的年休假天数，不以其他方式补偿。

第五条 凡年休假者须提前提出书面申请，说明休假时间和工作交接情况，经部门主管、综合部审核后报总经理批准（部门主管以上人员直接由总经理批准）。

第六条 病事假累计超过一个月或工伤假超过半年的员工，当年不再享受年休假；旷工1天或受各类警告以上处分的员工，取消当年的休假；受各类察看处分的员工，察看期间不享受年休假；对个别表现不好或完不成工作任务的员工，各部门领导有权取消其年休假待遇，并报综合部。

9.法定假日

公司规定的法定假日休假严格按国家法定假日执行。

**八).请假流程**

第一条 员工请假，均应提前提交《请假申请单》至综合部备案。

第二条 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前通过电话向部门主管请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

第四条 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。

注：如因主管外出，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，交由综合部代为处理，事后补齐书面审批签字。

1.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，必须在事后3天内补齐有效证明。

2.《请假申请单》需副总经理以上领导审批的，由综合部呈递办理《请假申请单》经审批后，由综合部保存并通知本人。

3.员工请假、外出期满应在回单位报到当日销假。因未及时销假而造成员工本人的考勤记录异常，综合部有权不作任何修改。

4.各类假期（除带薪休假、国家法定节假日调休外）在休假期间所跨的公休日均作相应假别的休假处理。

**九）其他**

各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

**十）附则**

本制度的解释、修改、废止权归综合部。

本制度自总经理签发之日起生效。