|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **公司名称** | 广东XXXX有限公司 | **文件编号** | HR202203001 |
| **版本/版次** | 1.2 |
| **文件名称** | 考勤管理制度 | **页次** | 6 |
| **修订日期** | 2022年 月 日 | **修订者** |  |
| **生效日期** | 2022年 月 日 | **审批者** |  |
| 1. **目的**   建立良好工作秩序，规范公司考勤工作，加强员工工作纪律。   1. **适用范围**   公司全体员工。本规定是对员工日常出勤状况进行考察，作为对员工劳动纪律进行考核依据的规章，同时也是计发工资、奖金、劳保福利等待遇的主要依据，员工必须遵守。  公司所有员工实行企业微信打卡制度，员工需在上下班时及时打卡（早晚各一次）,非全天请假或因公外出，进出公司时均需进行打卡。   1. **解释**   乐捐：员工违反公司考勤制度约定，自愿分享一定金额做为改善诚意。公司与员工共同捐出相同金额做为乐捐池费用来源，由人事行政部统一管理，最终做为员工福利开支。   1. **管理规定**   **1. 迟到早退**  定义：上班时间迟到10分钟（含）未到岗为迟到，下班时间提前10分钟内离岗者为早退。  ①迟到/早退10-20分钟内，乐捐20元/次；  ②迟到/早退20分钟以上至30分钟（含）内，乐捐30元/次；  ③迟到/早退30分钟以上至60分钟（含）内，乐捐50元/次；  ④迟到/早退60分钟以上，视同旷工，扣除半天工资(无需乐捐）；  ⑤迟到/早退180分钟以上，视同旷工，扣除一天工资（无需乐捐）；  **2.旷工**  2.1当日上班时间迟到或早退60分钟以上视为旷工半日，扣除半天工资。  2.2当日迟到或早退3小时以上视为当日旷工，扣除当日薪资。  2.3无故旷工，按三倍扣除工资；  2.4无故连续旷工3天（含）以上或月度累计旷工5天（含）以上的，作自动离职处理，扣发自动离职当月所有未发工资与提成。  **3.补卡**  遗忘打卡者补卡手续需在漏打卡后2个工作日内完成，每月可有一次补卡机会（超出不可补卡），未如期申请补卡者视为主动放弃补卡机会。每次缺卡（不含合规补卡）需乐捐50元/次。  补卡需主管级（含主管）以上管理审批，审批完结后抄送人事行政部。   1. **请假**   请假需至少提前一天提交企业微信系统申请，一天以内的假期直属主管审批通过，抄送部门负责人和人事行政部；一天以上三天以内的假期直属主管和一级部门负责人需依次审核，抄送人事部；三天以上假期直属主管、一级部门负责人、总裁需依次审核，抄送人事行政部。员工在企业微信审批处可自行查看审批进度，未审批完的请假视为旷工；审批完结时间超过请假开始时间算缺卡，请假未审批完成离开者以旷工计（特殊假别除外但需电话报备）。   1. **因公外出**   1）定义：员工因工作原因同城短暂外出工作，当天往返的情形。  2）所有员工均需到公司考勤后再外出，外出后也需返回到公司进行考勤。  3）员工因公外出，应至少提前 1 个工作日在企业微信提交外出申请，跟进流程审批完成后，方可外出。  4）如因突发状况直接外出，无法到公司签到，需先电话给相关领导报备，同时员工在返回公司的 3 个工作日内于企业微信中提交外出申请并跟进流程审批完成，视同正常出勤，当月最后 3 个工作日发生的因公外出最晚在次月第一个工作日 12:00 前完成审批，否则按旷工处理。   1. **出差**   1）定义：员工因工作原因，前往异地工作的情形。  2）员工出差，需至少提前 1 个工作日在企业微信中提交出差申请流程，跟进流程审批完成后，方可出差；  3）如因突发情况临时出差，需先电话给相关领导申请，并在申请时及时告知人事行政部，员工在返回公司的 3 个工作日内于企业微信中提交出差申请并跟进审批完成后，视为正常出勤，否则按旷工处理。  **7.假期管理**  7.1 带薪年假  按照国家规定，职工在公司连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年假）。职工在休年假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。  带薪年假天数计算方法如下：  1）入职满一年员工，可享有5天有薪年假。休假安排以农历自然年为单位，在春节前需休完当年年假，不得累计或延期至第二个自然年。  2）入职满十年员工可享有10天有薪年假，年假上限为10天止。  3)当年度生效的年假有效期截止至次年春节假期结束前，员工个人原因逾期不休者视同自动放弃该年度年假。  7.2 事假  员工如遇紧急情况无法正常出勤，且带薪年假已休完，则可按请假审批流程申请无薪事假，在经过审批后即可休无薪事假。员工当年累计请事假最多不得超过 30 天，否则取消当年度所有评奖评优资格。  7.3病假  1)员工因病请假，除在企业微信提交请假（备注病假）外，销假回来后，还需补提交医院《医院药费收据》复印件、《病历》复印件、住院证明、病理检查报告等。  2)急诊请假，需在4小时内电话知会部门负责人，上班后补办请病假手续，提交医院的病例证明（药费收据复印件/病历复印件/医院病假或住院证明、病理检查报告等）给人事行政部。  3)无故不请假者作旷工处理，销假回来后未在48小时内提供病假相关证明给人事行政部备案的，一律按事假处理。  4)病假期间工资的计算：  ●员工因病或非公伤住院，治疗期不超出六个月，住院期间公司按当地最低工资的80%发放病假工资，超出六个月，做停薪留职处理，保留劳动关系，但劳动合同日期不做顺延。  ●非住院病假：在职员工每月享有一天带薪病假（按当地最低工资计算），超出按事假处理。  7.4工伤假  发生工伤事故后，员工直属领导在 24 小时内填写工伤事故报告单经人事部门确认，由就诊（三甲以上）医院出具证明休假，在工伤认定之前，工资按照病假工资计算；待工伤认定之后，公司依法进行工资的核算，不足部分将给予补足。  7.5 婚假  1)符合国家规定的结婚年龄（女性 20 周岁，男性 22 周岁）者在结婚时，可享有3天婚假。  2)申请婚假需提交在公司任职期间领取的结婚证原件（自登记日期起一年内有效），婚假需提前一周申请。  3)婚假须一次休完，不可间断使用，遇公休日、法定节假日、公司假日时是否顺延按当地政策执行。  4)婚假为带薪假。  7.6 产假  1)女职工生育期间可享受的产假天数，按当地最新政策执行。  2)为了保证员工身心健康，女员工怀孕或需休假前应第一时间通知公司人事部，以便做出合适的工作安排，因瞒报导致工作中受伤者，公司不承担责任。  3)产假期间为带薪假（按固定工资发放，无绩效），产假销假后需提交社保局生育基金申报的相关资料，如无法提供相关资料或社保局审核不合格，无生育津贴，仅发放月固定薪资减去月生育津贴的差额部分。  6）国家法定产假须一次休完，不可间断使用，遇公休日、法定节假日、公司假日时是否顺延按各地政策执行。  7)申请产假需提交生育服务证、出生医学证明、结婚证，难产者需提交医院开具的难产证明；申请流产假需提交区级及以上级别医院开具的流产证明。  8)如不符合计划生育政策的女职工生育期间可享受产假，但不享受生育保险待遇和产假期间的工资待遇。  7.7护理假（陪产假）  1)公司男员工，其妻子符合国家法律法规规定生育的，在妻子生产时，该男员工可享有护理假7天。  2）申请护理假（陪产假）需提交结婚证、生育服务证、出生医学证明并提前一周申请，获得公司批准后方可休假。  3）护理假（陪产假）必须在女方产后第一个月内休完。  4）护理假（陪产假）必须一次休完，不可间断使用，遇公休日、法定节假日、公司假日不顺延。  5）护理假（陪产假）为带薪假（按固定工资发放，无绩效）。  7.8丧假  1)其父母、配偶、岳父母、公婆、兄弟姐妹、子女去世，需办理丧事的，可享有 3 天丧假；其祖父母、外祖父母去世需办理丧事的，可享有 2 天丧假。  2)丧假必须一次休完，不可间断使用，遇公休日、法定节假日、公司假日时不顺延、不补休。  3)丧假为带薪假。  广东XXXX有限公司  **2022年 月 日**  我已熟知、清晰了解《考勤管理制度》内容含义，并自愿遵守以上公司规章制度，如有违反愿意按照公司制度接受处理。  员工签署如下：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 签署员工 | 签署日期 | 序号 | 签署员工 | 签署日期 | | 1 |  |  | 13 |  |  | | 2 |  |  | 14 |  |  | | 3 |  |  | 15 |  |  | | 4 |  |  | 16 |  |  | | 5 |  |  | 17 |  |  | | 6 |  |  | 18 |  |  | | 7 |  |  | 19 |  |  | | 8 |  |  | 20 |  |  | | 9 |  |  | 21 |  |  | | 10 |  |  | 22 |  |  | | 11 |  |  | 23 |  |  | | 12 |  |  | 24 |  |  | | 我已熟知、清晰了解《考勤管理制度》内容含义，并自愿遵守以上公司规章制度，如有违反愿意按照公司制度接受处理。  员工签署如下(接上页）：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 签署员工 | 签署日期 | 序号 | 签署员工 | 签署日期 | | 13 |  |  | 33 |  |  | | 14 |  |  | 34 |  |  | | 15 |  |  | 35 |  |  | | 16 |  |  | 36 |  |  | | 17 |  |  | 37 |  |  | | 18 |  |  | 38 |  |  | | 19 |  |  | 39 |  |  | | 20 |  |  | 40 |  |  | | 21 |  |  | 41 |  |  | | 22 |  |  | 42 |  |  | | 23 |  |  | 43 |  |  | | 24 |  |  | 44 |  |  | | 25 |  |  | 45 |  |  | | 26 |  |  | 46 |  |  | | 27 |  |  | 47 |  |  | | 28 |  |  | 48 |  |  | | 29 |  |  | 49 |  |  | | 30 |  |  | 50 |  |  | | 31 |  |  | 51 |  |  | | 32 |  |  | 52 |  |  | | | | | | | | | | |