

# 考勤管理制度

## 第一章 总则

第壹条 为维护公司正常工作秩序，端正工作态度，保证工作作风，提高工作效率，为职工考核提供依据，特制定本制度。

第贰条 考勤内容包括：出勤、迟到、早退、旷工、工伤假、公假、事假、病假、探亲假、婚丧假、产假、年休假、调休补休假、加班等。

第叁条 公司各部门必须严格执行考勤制度，公司各部门指定人员负责考勤，公司人力资源部门负责对考勤记录进行检查、监督，月末对全月考勤汇总核对并由部门负责人签字。员工要认真遵守考勤制度，恪守工作职责。

## 第二章 出勤规定

第四条 工作时间

- 1、大厦实行定时工作制，每周工作 5 天，月平均约为 20.92 个工作日。
- 2、每日上班时间：  
上午 8：30—11:30，下午 13：00—17：00（视季节或用户要求可适时调整）
- 3、中午休息时间：11：30—13：00。中午休息时间包括午间用餐时间。

第五条 迟到、早退、旷工

- 1、晚于规定时间上班者为迟到；早于规定时间下班者为早退。
- 2、无故缺勤按旷工处理；无故迟到、早退超过 30 分钟的或上班时间无故离岗位超过 2 个小时的，按旷工 1 天计算。
- 3、无论事假或病假，假期已满不能上班者，应办理续假手续。不续假或续假未获批准而逾期不上班者，视为旷工。

- 4、 员工上班迟到或早退，一次扣罚 30 元，全年累计迟到或早退 5 次以上者（含 5 次），一次扣罚 100 元；全年累计迟到或早退 10 次以上者（含 10 次），一次扣罚 200 元，公司通报批评。
- 5、 旷工一天扣发当月 30%的工资；全年累计旷工 3 天（含）以上者，公司将予以辞退。

#### 第六条 出勤打卡

- 1、 员工打卡一日二次，早、晚上下班各一次。
- 2、 在工作时间如外出公干，必须向主管领导请假；如主管领导不在，须告知总经理办公室主任，由总经办主任负责备案，并在打卡记录单上注明去向。
- 3、 若早上上班时直接外出工作，需以电话方式向主管领导请假，并告知本部门考勤责任人在打卡记录单上注明去向和事由；若下班前因外出工作超出下班时间不再返回，需经主管领导同意且在离开时在打卡记录单上注明去向及事由。
- 4、 大厦部门副经理（含）以上人员因故离开大厦，应提前将外出原因、地点、时间、联系方法等事项以书面形式报经总经理办公室同意后，方可外出。
- 5、 1 个月内，因个人原因忘记打卡累计达 3 次及以上者，扣发 1 天日薪。
- 6、 禁止员工之间代为打卡，一经发现，双方均按旷工 1 天处理。但直接主管替员工在打卡记录单上注明其去向的行为除外。

#### 第七条 免打卡

- 1、 公司总经理助理以上人员可免打卡。
- 2、 因弹性工作性质需要、员工无需按时打卡的，由部门提出弹性工作制人员名单，经人力资源部审核后，报大厦董事长及总经理批准。实行弹性工作制的员工不计迟到和早退，但每天应向主管领导说明工作的去向。弹性工作制员工请假时，须提前填报相应的申请单据。

#### 第八条 考勤管理

- 1、公司的考勤区间是本月 23 日至次月 23 日（不含）。
- 2、人力资源部每月根据打卡纪录，进行考勤存档，并将本月考勤情况于每月 24 日前（遇节假日顺延）予以公布。人力资源部根据考勤情况于每月 25 日前（遇节假日顺延）将工资发放表交财务部。人力资源部对考勤情况及员工工资的真实性负责。

### 第三章 请假规定

第九条 华星大厦以下列日期为例假日（若有变更时预先公布）：

- 1、 每周 5 天工作制，星期六、星期日为公休日。如员工因工作需要变更公休日，由部门经理确定人员名单，报人力资源部备案。
- 2、 公历一月一日元旦(一天)；
- 3、 农历正月初一至正月初三春节(三天)；
- 4、 公历五月一日至三日劳动节(三天)；
- 5、 公历十月一日至三日国庆节(三天)。

第十条 年假

新招聘员工与企业签订劳动合同后，在大厦连续工作满一年后，可以享受 6 天年假，本企业工龄每增加一年，年假增加一天。12 天封顶。休假日期由员工提前 15 天向部门经理申请，并填写公司请假申请单，部门经理根据工作安排批准并报人力资源部备案。部门经理休假需主管领导批准，由人力资源部通知本人方可休息。

- 1、 原木材大厦及中国木材总公司职工在原单位工龄可视为华星大厦工龄；
- 2、 年假休假有效期为一年内；
- 3、 因工作需要，不能安排休假的，人力资源部年终与部门经理核定，未休假的员工按年假每天 100 元予以奖励；
- 4、 不得断续随意休假或填补病假，特殊原因需经部门经理以上领导批准；

- 5、 年度各类假别累计超过 30 天者，不享有当年年假待遇；
- 6、 大厦外派脱产学习或脱产培训时间达 2 个月者，次年不享有本年度年假。

#### 第壹壹条 事假

- 1、 若无充分理由，员工不能无故缺勤或请假，凡因办理私事请假的为事假；
- 2、 如有特殊情况请假，需提前向部门经理书面申请，经同意后方可离岗，视为事假，各部门经理的事假由董事长、总经理批准。员工三日之内事假报经部门经理批准，超过三日由总经理批准。
- 3、 一个月内事假天数不得超过七天，全年事假天数不得超过三十天。事假扣发每日全部工资；一个月内事假超过七天或者全年累计事假超过三十天，不享受年终绩效考核奖励。
- 4、 员工在事假期间，一律不得从事第二职业，违反者一经查实立即解聘或除名，并赔偿由此而造成的经济损失。

#### 第壹贰条 病假

- 1、 职工在工作期间请假到医院就诊或病休，视为病假。
- 2、 员工病假须持有区级以上医院出具的有效证明，否则按事假论处。一个月内累计病假五天以内扣发每日全部工资的 30%；五天以上，根据工龄长短，公司给予一定的医疗期和工资待遇。
- 3、 医疗期标准：
  - A.实际工作年限 10 年以下：
    - ① 本单位连续工龄 5 年以下，医疗期为 3 个月(按 6 个月内累计时间计算)；
    - ② 本单位连续工龄满 5 年不满 10 年，医疗期为 6 个月(按 12 个月内累计时间计算)。

B.实际工作年限 10 年以上:

- ① 本单位连续工龄 5 年以下，医疗期为 6 个月(按 12 个月内累计时间计算)；
- ② 本单位连续工龄 5-10 年，医疗期为 9 个月(按 15 个月内累计时间计算)；
- ③ 本单位连续工龄 10-15 年，医疗期为 12 个月(按 18 个月内累计时间计算)；
- ④ 本单位连续工龄 15-20 年，医疗期为 18 个月(按 24 个月内累计时间计算)；
- ⑤ 本单位连续工龄 20 年以上，医疗期为 24 个月(按 30 个月内累计时间计算)。

4、 工资待遇标准:

A.短期病假(病假 6 个月以内):

- ① 本单位连续工龄不满 10 年的，按 70%基本工资额计发；
- ② 本单位连续工龄满 10 年不满 20 年的，按 80%基本工资额计发；
- ③ 本单位连续工龄满 20 年不满 30 年的，按 90%基本工资额计发；
- ④ 本单位连续工龄满 30 年及以上的，按 95%基本工资额计发。

B.长期病假(病假 6 个月以上)标准:

- ① 本单位连续工龄不满 10 年的，按 60%基本工资额计发；
- ② 本单位连续工龄满 10 年不满 20 年的，按 65%基本工资额计发；

③ 本单位连续工龄满 20 年及以上的，按 70%基本工资额计发。

5、 无医院证明一律按事假处理。全年病假累计超过 3 个月，不享受当年年终奖，全年病假累计在 3 个月以内的，酌情计发年终奖。

#### 第壹叁条 工伤假

- 1、 在工作中因发生意外而造成的伤害，经有关部门鉴定为工伤者，其休假期为工伤假（假期依医疗机构出具的证明或指定医院的鉴定为准），员工在此期间的医疗费及工资标准按国家有关规定执行。
- 2、 工伤休养恢复后可上班者，本人仍申请短期休息（有医院证明），按病假处理。
- 3、 工伤休养身体康复后，本人仍以各种理由迟迟不到岗上班的按旷工处理。

#### 第壹四条 婚假

- 1、 员工入职后进行的婚姻登记（限首次婚姻），凭有效证明可享受婚假三天。晚婚者（男 25 周岁，女 23 周岁）可享受婚假十天；婚假需在结婚年度使用。婚假不扣工资，也可以和年休假合并使用，但婚假期间的路费自理。
- 2、 子女结婚可请假两天。

#### 第壹伍条 丧假

员工亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世，可休丧假，假期一般为 3 天，可给一定的路程假，但累计不超过 6 天。其他直系亲属丧亡可请假三天丧假，丧假在亲属丧亡后 1 个月内使用。丧假不扣工资，但路费自理。

#### 第壹六条 产假

- 1、 公司女员工生育，可以享受 90 天产假，特殊情况下（难产、剖腹产）可增加 30 天，晚育加十五天。多胞胎生育的，每多生一胎，增加假期 15 天，产假期间只发基本工资。产假期满后无故不到岗者，以旷工论处。

- 2、 女员工怀孕期间，累计享受 15 天的带薪产检假。女员工怀孕不满 4 个月流产，根据医院开具的相关证明，可以享受 15 天—30 天的假期。怀孕满 4 个月以上流产的，可以享受 42 天产假，超出天数按病假处理，公司承担因流产所发生的医药费用。
- 3、 产假期间给予男方看护假十天。
- 4、 哺乳假：凡有未满 1 周岁婴儿的女员工在哺乳期间，每天可以享受 1 个小时的带薪哺乳假，可以分两次使用，也可合并使用。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。

#### 第壹七条 探亲假

- 1、 凡工作满一年的职工与配偶不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受本制度探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受本制度探望父母的待遇，但是职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本制度探望父母的待遇。
- 2、 员工探望配偶的每年一次，假期三十天。
- 3、 未婚员工探望父母的每年一次，假期二十天；如因工作需要，本单位当年不能给与假期或职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为 45 天。
- 4、 已婚员工探望父母的每四年一次，假期二十天。
- 5、 探亲假期是指职工与配偶或父母团聚的时间，根据实际需要给与路程假。上述假期均包括公休假日和法定假日在内。
- 6、 职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费由公司承担，只限汽车票与火车硬座票。已婚职工探望父母的往返路费自理。

#### 第壹八条 公假

因工作需要，单位派出参加会议或社会活动，或参加家长会（每月限一次），有校方证明的，视为公假。

#### 第壹九条 请假管理

- 1、 员工请假，应提前向人力资源部提交请假申请单。请假天数 3 天（含）以内的，应提前 1 天请假；请假天数在 4 天（含）以上的，应提前 3 天请假。确因不可预见的原因没来得及提前交单的，应委托他人代为填写请假单。
- 2、 请相应的假期须提供相关证明，可以事先请事假，在上班后 2 日内，补交相关证明，再做相应处理。
- 3、 请假理由不充分或有碍工作时，可酌情不予给假。
- 4、 请假者必须将经办事务交代其他员工代理，并于请假申请单中注明。
- 5、 审批权限。一般员工事假 3 天以内（含 3 天）、其他休假 3 天以内（含）的，由所在部门经理审批。事假 3 天以上、其他休假 3 天以上由董事长、总经理审批。一般员工的年休假由所在部门经理审批，具体规定见本制度第十条。部门经理请假由董事长、总经理审批。
- 6、 请假单存人力资源部作为考勤凭证，如发现有弄虚作假者，以旷工论处，并视情节轻重予以惩处；员工假期休满上班后，需到人力资源部销假。

第貳零条 以上各类假期除特别注明外，薪金照常支給。探亲假、10 天以上的病假、工伤假、产假包括公休日、法定假日在内，其他假别均不包括公休日及法定假日。

## 第四章 加班规定

第貳壹条 公司按国家规定的工作时间作息。确因工作需要，需员工加班的，员工有义务以公司利益为重服从安排。而加班所占时间（不包括平时工作没完成须相应延长的时间和特殊情况员工加班的时间），采取支付加班费等方式给予补偿。

第貳貳条 加班计算

- 1、 确因工作需要，由部门经理书面申请并经总经理批准在 8 小时

以外及非工作日工作的为加班。加满 4 小时计半日加班，满 8 小时为 1 日加班。

- 2、 专项工作未完，连续工作至下班后，不足 4 小时者不计加班；专项工作需在当日出结果，连续工作至下班后，且完成的，经部门经理认可，按实际整时计入加班工时。

#### 第貳叁条 加班费核定

根据部门经理填报的加班内容及时间长短，加班费统一由人力资源部按有关规定核定。

### 第五章 附则

第貳肆条 本办法自颁布之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。今后如有与国家有关规定相抵触的，按国家有关规定执行。

第貳伍条 本制度由人力资源部负责解释、实施，修订其中条款须报董事长、总经理批准后实施。