
公司考勤制度

目录

第一章 总 则.....	2
第二章 细 则.....	2
第一节 考勤分类说明.....	2
一、迟到、早退.....	2
二、旷工.....	3
三、事假、病假.....	3
四、工伤假.....	4
五、婚假.....	4
六、丧假.....	4
七、产假.....	5
八、年休假.....	5
九、加班倒休.....	6
第二节 考勤审批规定.....	7
第三章 附 则.....	8

第一章 总则

第一条 考勤是企业的基础性工作，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的重要依据，各级领导必须给予重视。

第二条 公司的考勤管理由人事部劳资处负责，各部（公司）的考勤管理由综合处或指派专人负责。各处（班组）应指派责任心强的人员担任考勤员，逐日认真记载考勤。

第三条 考勤员职责

1. 按规定认真、及时、准确地记载考勤。
2. 如实反映本单位考勤中的问题。
3. 妥善保管各种休假凭证。
4. 及时汇总单位考勤结果上报。

第二章 细则

第一节 考勤分类说明

壹、迟到、早退

第四条 公司实行每日工作八小时制，每周休息一天。如遇特殊情况可视具体工作需要，另行调整。

第五条 日常考勤由考勤员进行登记。

第六条 上班不得迟到与早退。

1. 迟到、早退月累计超过二十分钟，扣发月全勤奖；
2. 迟到、早退月累计超过二十分钟，不足一小时，按事假 0.5 天处理；
3. 迟到、早退月累计一小时及以上，不足四小时，按旷工 0.5 天处理；
4. 迟到、早退月累计四小时及以上，不足八小时，按旷工 1 天处理；
5. 超过 8 小时，按具体旷工时数自动累加。

二、旷工

第七条 如有下列情形之一，均按旷工处理。

1. 未请假或请假未批准，不到公司上班；
2. 用不正当手段骗取、涂改、伪造请假证明；
3. 工作调派中，在规定的时间内未到岗；
4. 被公安部门拘留，或因打架斗殴、违纪致伤造成休息；
5. 其他等同于旷工的行为。

第八条 无故旷工者，公司将加倍予以经济处罚。

旷工扣罚金额 = (基本工资+技能工资+岗位工资) ×10%×旷工天数

三、事假、病假

第九条 职工遇事必须于工作日亲自办理的，应事先请假。不能事先请假的，可用电话、电邮、书信、带口信等方式请假。假满也应提前办理续假。

第十条 请事假时间原则上不得连续超过 30 天，因考研请假最长不得连续超过 3 个月。超过期限又未履行任何手续者，一律以旷工论处；情节严重的，按自动离职处理。

第十一条 患病或非因工负伤期间，必须持县级以上公立医院的病历卡、医院出具的病假证明单和公立医院门诊费用凭证，经一级部门负责人批准，可按病假考勤。

第十二条 事假期间不发工资、奖金和全勤奖。按规定办理病假请假手续的员工，在国家规定的医疗期内，享受病假工资。病假期间不发奖金和全勤奖。

病假工资：非工人 = (基本工资 + 技能工资 + 岗位工资) ×50%

工人 = (岗位工资 + 技能工资) ×50%。

四、工伤假

第十三条 患职业病、因公负伤、因公致残，必须持县级以上公立医院的病历卡、医院出具的病假证明单和公立医院门诊费用凭证，并经一级部门负责人审核、人力资源部确认，可按工伤假考勤。因工负伤或患职业病，伤、病愈后复发，经所在部门一级部门负责人审核、人力资源部核定，确认为工伤或职业病愈后复发的，可按工伤对待。

第十四条 工伤休养期间，工资和奖金全额发放。

五、婚假

第十五条 按法定结婚年龄(女 20 周岁，男 22 周岁)结婚的，可享受 3 天婚假。

第十六条 符合晚婚年龄(女 23 周岁，男 25 周岁)的，可享受晚婚假 15 天(含 3 天法定婚假)。

第十七条 结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

第十八条 婚假包括公休假和法定假。

第十九条 再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

第二十条 婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，基本工资照发，不发奖金和全勤奖。

六、丧假

第二十一条 直系亲属(包括父母、配偶、子女及岳父母或公婆)死亡，可请丧假 3 天(含路程)，祖父、祖母、外祖父、外祖母死亡，可请丧假 1 天

第二十二条 丧假期间，只发基本工资，不发奖金和全勤奖。

七、产假

第二十三条 女职工产假为 90 天，其中产前休假 15 天。难产的，增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产值 15 天。女职工怀孕流产的，其所在单位应当根据医务部门的证明，给予一定时间的产假。

第二十四条 产假期间，只发基本工资，不发奖金和全勤奖。

八、年休假

第二十五条 连续为公司工作满三年及以上职员、中高级职称(技术、财务等)人员及处级(含)以上管理人员(不含借调人员、临时工和其他非本公司正式员工的人员)可以享受年休假。规定如下:

1. 连续工作满三年(含)未满五年者,每年带薪休假时间为6天;
2. 连续工作满五年(含)未满七年者,每年带薪休假时间为8天;
3. 连续工作满七年及以上者,每多一年其年休假增加一天,但每年休假时间以30天为限。

第二十六条 全国劳动模范、省部级劳动模范,不论参加工作年限的长短,当年至少可享受年休假7天的待遇;有突出贡献的员工,由企业高层领导批准可适当放宽工龄限制。

第二十七条 享受年休假的几项规定:

1. 享受年休假原则上是在不影响公司或部门工作正常开展的前提下进行。各部门人员享受年休假必须经过总经理的审批。
2. 按国家有关规定当年享受婚丧假的员工,不影响享受年休假。
3. 享受产假的员工,病、事假累计超过30天或工伤假超过90天的员工,旷工2天及以上者,当年不再享受年休假。若产假期限跨年度,不享受期限较长的年度的年休假。
4. 受各类警告及以上处分的员工,取消当年年休假;受各类察看处分的员工,察看期间不享受年休假;对个别表现较差或未完成生产任务的员工,各部门领导有权取消其年休假待遇,上报人力资源部备案。
5. 因享受年休假而请假的员工人数在同一时间内(年休假期重叠)不得超过公司可享受年休假人数的15%。
6. 年休假当年有效,不作跨年度累计。
7. 年休假期间,只发工资,不发奖金。

九、加班倒休

第二十八条 充分利用8小时工作时间,提高工作效率,严格控制加班加点,确因工作而加班加点应经单位领导批准。

第二十九条 职工遇事,可用存休倒休。存休不能跨年使用。各部(公司)应严格存休的记载管理。

第三十条 员工加班后,各部门应尽可能安排员工同等时间的调休,原则上当月累计的调休必须在三个月内调休完,若确有困难不能安排休息的,则结合实际情况计算加班工资。

第三十一条 员工加班应按照《劳动法》的有关规定计算加班费:

1. 公司依法安排劳动者在标准工作时间以外延长工作时间,以按照不低于员工本人基本工资的150%支付;
2. 公司依法安排劳动者在公休日工作,按照不低于员工本人基本工资的200%支付;
3. 公司依法安排劳动者在法定节假日工作,按照不低于员工本人基本工资的300%支付。

第二节 考勤审批规定

第三十二条 员工请假的审批规定：

《员工请假单》适用于事、病、婚、丧、产、年休假及出差均需用书面表单提交；《员工工伤申报表》适用于工伤假。员工因故请假，均按下列规定办理：

1. 《员工请假单》须经公司领导审核批准，报报至人力资源部登记备案。
2. 申请病假的员工须如实填写《员工请假单》，经公司领导审核批准，同时须附县级以上公立医院的病历卡、医院出具的病假证明单和公立医院门诊费用凭证，经确认情况属实可按病假考勤。
3. 申请工伤假的员工须如实填写《员工工伤假申请表》，经部门主管审核，一级部门负责人批准，同时须附县级以上公立医院的病历卡、医院出具的病假证明单和公立医院门诊费用凭证，报至人力资源部，经确认情况属实可按工伤假考勤。
4. 员工请假，若提前回公司上班，需到人力资源部办理销假手续。
5. 任何假期，员工都须提前请假。特殊情况，员工须事先通过电话等方式向部门领导口头请假，并经相关领导批准；未办理正式请假手续的，假期结束返回公司后，3天内必须办理补假手续，逾期不办的，其请假无效，视为旷工。
6. 捏造请假原因的员工，经查证属实者，视其情节轻重酌情惩处或予旷工论处。其主管领导未切实考察或知情故纵准假者，与捏造者同论。

第三十三条 加班、值班的审批规定：

1. 对于原则上规定可以加班并发放加班工资的人员，以部门名义填写《加班通知单》经部门主管审核、一级部门负责人批准即可；对于原则上规定不可以发放加班工资的人员，确因工作需要必须加班，以个人名义申请的，填写《加班申请单》；以部门名义申请的，填写《加班通知单》，《加班申请单》与《加班通知单》皆须经一级部门负责人审核，总经理批准后，报人力资源部。
2. 需安排值班的部门必须在每月月末前上报下月值班人员名单，填写《值班申请单》，经一级部门负责人审批后，报人力资源部，以便及时排班。
3. 因工作需要发生加班、值班的员工，申请调休的，需填写《调休申请单》，经部门主管审核、一级部门负责人审批后，报人力资源部。
4. 因合理原因未按以上程序审批发生的上月的加班、值班，须在每月第三个工作日前，填写相应的表单，经部门主管审核、一级部门负责人批准后报人力资源部，以便及时计发上月薪资。逾期补办无效。

第三章 附 则

第三十四条 本制度未尽事宜按上级有关规定执行。

第三十五条 本制度自批准之日起执行。本制度解释权归人力资源部。

附表 1：《员工请假单》□

附表 2：《加班申请单》□（以个人名义申请）

附表 3：《加班通知单》□（以部门名义申请）

附表 4：《调休申请单》□

附表 5：《员工工伤假申请表》□