

## 考勤管理制度

为严格公司劳动纪律，保障工作秩序顺畅，形成良好工作作风，针对各部门、分公司、办事处、不同工作性质和方式，力求做到既有严肃认真，又有灵活实际、有章可循的考勤管理，特制定本考勤制度。

第一条 实行范围和考勤时间：

- 1、瑞拓公司全体员工均在实行范围内；
- 2、员工上、下班必须记录考勤。

工作时间：上午：8：40——12：00

下午：13：00——17：00

第二条 考勤是企业管理的基础性工作，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的依据。

公司的考勤管理由人力资源部负责，各部门、分公司、办事处由其负责人指定有责任心的人员担任考勤员，使用公

司统一格式考勤表，统一考勤符号，逐日认真记录考勤。

第叁条 考勤员职责：

- 1、按规定认真、及时、准确的记录员工考勤；
- 2、如实反映本部门的考勤问题；
- 3、及时将本部门考勤汇总上报；

第四条 考勤标准符号：

出勤：√ 迟到：× 早退：◇ 旷工：◎ 病假：+

事假：△ 出差：○ 在工地：# 倒休：▼ 休假：☆

(在考勤表下方标明休假类别，婚假、丧假、产假、年假  
工伤假)

第五条 各部门、分公司、办事处应在 27 日前将所负责考勤汇总  
上报公司人力资源部。

第六条 考勤档案管理：

- 1、经部门经理、人力经理、主管副总、总经理审批后的  
考勤表，统一由人力资源部保存原件。

2、所有请假审批表、外出登记表一律在人力资源部保存原件。

3、各部门、分公司、办事处的考勤记录由各考勤员保存复印件。（考勤记录包含考勤表、请假审批表、外出登记表）

第七条 考勤的管理采用逐级管理，一级负责一级的管理模式。

1、缺勤记录必须由员工本人签字确认；

2、考勤逐级上报，逐级签字。逐级结点由其主管上级控制。

3、副总经理考勤需由总经理签字确认。

第八条 事假：

员工因个人事务，须亲自处理的，根据工作安排以及个人实际需要酌情核准，事假工资扣除核算方法：事假天数\*工资。

第九条 病假

- 1、员工因病或非因工（公）负伤，经正规医院证明确定不能坚持工作的，可参考医生建议，根据实际情况核准病假（病假不得超过国家规定的医疗期，超过的解除劳动合同），病假工资扣除计算方法：病假天数\*工资\*60%；
- 2、病假期间的待遇，按国家劳动保险条例规定办理；
- 3、长期病假员工，从病休起，任何时间累计超过 6 个月或 153 个工作日，从超过之日起停发工资，改发疾病救济费（不低于北京市最低工资的 80%）。
- 3、凡领取疾病救济费者，如病愈需要复工时，经医生证明，先行试复工两个月。在试工期，又患病累计超过十五天者，停止试工，停发工资，改发疾病救济费。试复工期满，连续工作两个月以上者，病休可以重新累计计算。
- 4、员工工伤，应按规定到劳动部门进行工伤认定，工伤期间待遇，按劳动部门规定享受。如因员工工作错误造成的，应追究过错责任。

第壹零条 婚假：

员工结婚持结婚证书，享受婚假 3 天，如男女双方都达到晚婚年龄（男满 25 周岁，女满 23 周岁），可增加婚假 7 天，共计 10 天，再婚员工，享受 3 天基本婚假，不能享受晚婚假。婚假应在领取结婚证之日起半年内休完，婚假期间工资照发，婚假不能分段使用。

第壹壹条 丧假

员工配偶、父母、子女、养父母死亡，给予丧假 3 天，祖父母、外祖父母、配偶父母死亡，给予丧假 2 天。外地酌情给予路程假，假期工资照发。

第壹贰条 产假：

1、女职工产假按如下标准执行：

假期内容	假期天数	说明
产假	90	难产或双胞胎增加 15 天
晚育假	30	女职工年满 24 岁生育为晚育

2、男职工初胎享受 7 天护理假。

3、怀孕三个月以内流产的，给予产假 15 天，三个月以上流产的，给予产假 42 天，一年累计两次流产，其中一次按事假计算。

#### 第壹叁条 年假

1、员工申请年假，须在当年度内使用，由本人提出申请，经负责人同意、主管副总签字后，做好休假期间工作安排方可休假。

2、如确因工作需要无法当年休假，可延续至下一年度休假。

3、如下一年度仍无法休假，则按期年假天数的 3 倍，在年底计发工资。

4、休假天数：

(1)、工作十年以内，年假 5 个工作日。

(2)、工作十年以上，二十年以内（含十年），年假 10 个工作日。

(3)、工作二十年以上（含二十年），年假 15 个工作日。

#### 5、关于年假限制：

(1)、员工请事假累计 20 天以上者。

(2)、工作在 10 年以下的员工，请病假累计 2 个月以上者。

(3)、工作在 20 年以下，10 年以上的员工，请病假累计 3 个月以上者。

(4)、工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上者。

(5)、员工请病事假，原则上应优先使用年假。

#### 第四条 旷工

1、凡以下情形，均属于旷工：

(1)、用不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明者；

(2)、未请假或请假未批准不到公司上班者；

(3)、不服从工作调动，经教育仍不到岗者；

(4)、被公安部门拘留者；

(5)、打架斗殴、违纪致伤休息者；

(6)、各种请假期满，无特殊原因逾期未归者。

2、以上旷工情形，均按照其旷工天数计算扣款。凡旷工者，一律按工资的3倍扣除工资。连续旷工三天或累计旷工十天者，解除劳动关系。

第壹伍条 迟到早退：

1、每天8:30后20分钟内到达工作岗位为迟到，下班前15分钟内离开工作岗位为早退。每月给予3次免扣款机会，迟到或早退3次以上，5次以内，按每次30元扣除工资处理；其后每增加1次，按每次50元扣除工资处理。月累计迟到早退10次以上，15次以下者，每增加一次，按旷工半天处理。15次以上者，每增加一次，按旷工一天处理。

2、每天上午 9:00 尚未到达工作岗位者，须及时向上级主管说明原因，到达后在考勤卡上注明并由上级主管签字按事假处理。否则，按旷工处理。9:00 以后未到达工作岗位，不满 1 小时的，按 1 小时计算事假或旷工；满 1 小时不满半天的，按半天计算事假或旷工；满半天不满 1 天的，按 1 天计算事假或旷工。

3、因天灾或其他人力不可抗拒原因迟到，经提出报告，而查明确实者，或报经核准早退者，可免按迟到早退处理。

#### 第六条 加班

- 1、原则上，提倡员工不加班。
- 2、确因工作需要的加班，应由主管负责人批准，并告之主管副总经理。
- 3、法定假日加班，支付员工工资的 3 倍做为加班费。
- 4、除法定假日之外的加班，原则上补休相同的时间。加班费含在奖金中。

第七条 公司考勤记录做如下规定：

1、员工除以下人员外，均应按规定上下班时间记录考勤；

(1)、因公出差，填妥“出差申请单”，经主管领导审批核准者；

(2)、因临时事故，事后说明理由，经主管领导审批核准者；

(3)、因公外出，填妥“外出登记表”，经主管领导审批核准者。

2、公司员工上下班均应亲自考勤，如有下列情形之一者，均按旷工一天处理：

(1)、未到岗而委托他人代考勤记录者；

(2)、有涂改情况者；

(3)、故意损毁考勤记录者；

如有(1)项情形发生，代考勤记录者按旷工一天论处。

#### 第八条 请假程序：

- 1、员工请假应于事前填写请假单，报主管领导审批核准后，提交人力资源部备案；
- 2、北京地区，2天（含）以下请假应由各部门经理核准，3天以内由主管副总经理审批核准，3天以上由总经理审批核准；
- 3、病假3天以上，需附医生诊断证明；
- 4、员工请假，需事前履行请假手续，除因病或不可抗力外，不得先行请假；

#### 第九条 责任义务

- 1、员工考勤采用一级负责一级的模式，由其直接领导对其考勤真实性负责。
- 2、直接领导有权根据工作情况决定是否批准员工请假。
- 3、直接领导有责任提醒员工当年休年假。
- 4、直接领导对员工考勤的真实性负责，并对因此引发的

争议负责。

4、人力资源部应不定期抽查各部门考勤情况的真实性，并有权对不规范行为进行批评、指正。如对违反规定的行为不采取措施，则承担连带责任。

第貳零条 各分公司、办事处参照本办法执行。

第貳壹条 本制度自发布之日起开始执行，解释权归人力资源部。