

企业员工考勤管理制度通用版

为了规范本公司的考勤制度，特此订立此管理方案，望全体员工仔细阅读，并遵照执行。

一、请假制度

- 1、请假两天以内的由部门组长批准，请假三天及以上的由总经理批准，并在行政部备案。
- 2、请假手续以书面为准，如遇特殊情况无法办理书面请假手续，则应电话请假，书面手续后补。短信请假无效。
- 3、员工因公外出不能按时记录考勤的，应在归岗后尽快在行政部进行登记，并由主管领导签字确认。

二、病假制度

- 1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须主管领导批准，报行政部备案。连续请病假超过_____个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。
- 2、患病员工请假应于当日上班前向主管领导请假，经批准后方可休假。
- 3、员工须在病愈后的第一个工作日，当日将病假条交给行政部核查存档。

三、事假制度

- 1、员工因合理原因需要请事假的，须提前一天书面提出申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在上午上班前请示公司领导），如实说明原因，经主管领导同意后方可休假，否则按旷工处理。
- 2、请事假当日不支付工资。
- 3、工作时间如有私人紧急事务需要离岗处理，按照事假的规定向主管领导请假，违反规定者以旷工计罚。
- 4、事假期限期满未返岗的，按旷工计罚。

四、年假制度

- 1、根据国务院出台的《职工带薪年休假条例》，职工累计工作已满_____年不满_____年的，年休假5天；已满_____年不满_____年的，年休假10天；已满_____年的，年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
- 2、年假应提前向公司提出申请，审批后方可进行休假。
- 3、当年未休年假必须先休完，不得累计到第_____年（特殊情况除外）。
- 4、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - 1) 请事假累计20天以上且公司不扣工资的；
 - 2) 累计工作满_____年不满_____年的员工，请病假累计2个月以上的；
 - 3) 累计工作满_____年不满_____年的员工，请病假累计3个月以上的；
 - 4) 累计工作满_____年以上的员工，请病假累计4个月以上的。
- 5、已提出离职申请的员工，如还有本年度没有使用完的带薪年假的，部门经理须安排其休完当年年假后办理离职手续。

五、婚假制度

- 1、根据《婚姻法》的规定，员工请婚假时，必须满足在本单位工作期间领取结婚证，且须在领取结婚证后_____年内申请，否则视为放弃休假。
- 2、由本人填写婚假申请单，经主管领导批准，交行政部备案。休假后须拿结婚证及证明销假。
- 3、婚假包括公休假和法定假。
- 4、婚假期间工资待遇：在婚假假期间，工资照发。不影响工龄计算、晋升、调级。

六、产假制度

- 1、员工休产假前须提供结婚证、生育服务证、户口本、诊断证明等有关

计划生育 证明原件；并提供员工本人签字确认的证件复印件。复印件人力资源部存档。如无法提供以上证明原件而休产假的均按照违反国家计划生育政策及公司有关规定处理。

2、女员工怀孕流产的，应根据医院诊断证明，妊娠不满四个月的，给予 15 天的产假；妊娠在四个月以上的，给予 42 天的产假。

3、实行计划生育的女员工，正常生育的，产假为 98 天。根据《人口与计划生育条例》，可享有日产假。男员工依法享受 陪产假 。

4、难产可额外再享受 15 天，多胞胎生育的每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

七、丧假 制度

1、员工的亲属（配偶、子女、本人或配偶的父母）亡故可以申请 3 天（自然天）有薪丧假。

2、丧假期间工资，依据国家有关规定发放。

八、旷工规定

1、未经公司主管领导批准缺勤，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工____日（含累计）者，扣发当日全部薪金的____倍工资；旷工____日（含累计）者，扣发当日全部薪金的____倍工资；旷工____日（含累计）者，当月只发同年本市最低生活标准工资；旷工超过____日（含累计）者，公司视情况给予处理。

九、迟到与早退制度

1、工作时间：根据《劳动法》的条款规定，结合本公司的经营 特点及岗位的特殊要求，本公司办公室、设计人员实际五天工作日，即周一至周五（有特殊情况者可调休）。特别说明：本公司设计人员即为不定时工作时间。

2、上班时间

（1）08：30-17：30（午餐时间：11：30-13：00）。

（2）8：30 以后到达，视为迟到，17：30 以前离开，视为早退。

3、迟到、早退 60 分钟以内，缴纳公益基金 1 元分；迟到、早退 60 分钟到 120 分钟，缴纳公益基金 2 元分；超过 120 分钟且无特殊理由者按照事假半天缴纳公益基金；连续三次以上迟到 30 分钟以上者，记请假半天。（公益基金作为公司活动经费，由行政部按月进行统计并公示。）

4、迟到早退情节严重者，将给予通报批评、扣除 绩效工资、直至解除 劳动合同 等方式处理。

5、遇到恶劣天气、 交通事故 等特殊情况属实的，经主管领导批准后酌情处理。

十、打卡制度

1、公司实行指纹打卡制，员工正常上班及加班时需上、下班各打卡一次，平时三次，若需要加班的，一天四次。对没有打卡条件的，按照登记要求实行签名登记制度，记录上下班具体时间并亲笔签名确认。在工作期间，离开公司的情况需填写相应的手续对于有打卡条件的填写相应手续的同时要打卡离开。

2、若员工上、下班未打卡、且不符合或者没有办理相关手续且没有证据证明确实上班的，没有按照要求亲笔签名登记考勤的 1 次罚款 10 元。对于无法查证的，公司一律按请假计算。

3、如果员工由于工作的特殊要求，不能及时到公司打卡者，须在工作日志上明确写明原因，由部门主管负责于次工作日将未能打卡的员工的数据统计出并报送行政部。

4、因设备故障，停电等因素，造成无法完成指纹考勤登记的，由行政部统一记录。【风险提示】企业在必要的时候安排员工加班，最好按照法律规定支付相应的工资，即平时晚上的 加班费 是本人工资的 150%，双休日是 200%，国家法定休假日是 300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数，

工资基数是企业与员工发生劳动纠纷时的争议焦点，所以建议企业明确工资基数的计算标准。另外，建议企业在发放加班工资的时候最好有相关备注，做好与基本工资的区分，以明确企业确实支付员工加班费。

一、加班、调休制度

- 1、公司不提倡加班，若因自身原因（包括工作能力欠缺、工作效率低下），无法完成基本工作量而需加班完成的，不按加班计算。
- 2、若因额外工作量公司安排加班的，由行政部记录加班时间。按月总结核算，以奖金或假期形式（调休）兑现。如申请调休的，原则上须提前三天申请，由主管领导根据实际情况统筹安排。领导批准后，到行政部办理相关登记手续。经批准的调休事假可不扣发工资。
- 3、公司安排加班至晚 22 点以后的员工，次日到岗时间可延迟至 10 点，加班至凌晨可调休半天（领导提前批准的情况下进行）但到岗后应主动向行政部说明情况，并进行登记。
- 4、公司安排加班的员工，地铁、公交停运之后，可乘坐出租车，车费据实报销。
- 5、除公司安排加班外，员工自行加班行为不享受加班调休，且不得影响次日考勤。
- 6、公司安排加班行为，由公司负担员工加班夜宵。
- 7、享受业务提成奖金的部门和员工，不再享受加班奖金或调休待遇。【风险提示】企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。