|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题  目 | **员工考勤制度** | | 编 号 |  | |
| 页 码 | 共 7 页 | |
| 一、目的  为规范本公司员工考勤、请休假及职务代理等相关事项，特制定本办法，以作为出勤管理遵循依据。  二、范围  本公司全体员工之考勤、请休假以及全体员工之职务代理相关作业。  三、职责：  3.1 工作时间、考勤及差假管理均由行政人事部负责。  3.2 请休假、员工职务代理人之确定与核准由员工所在单位负责。  四、作业内容：  4.1 每日工作时间  9:00至17:00为工作时间，中午12:00-13:00为午餐和休息时间，周工作时数以符合每周法律规定的时数为原则。  4.2 休假、请假  4.2. 依照国家规定结合公司时间，下列节日期间安排员工休假。（遇休息日顺延）  4.2.1 元旦（一月一日）一天。  4.2.2 春节（农历除夕、初一、初二）三天。  4.2.3 国际劳动节（五月一日）一天。  4.2.4 国庆节（十月一日、二日、三日）三天。  4.2.5 清明节（农历清明当日）一天。  4.2.6 端午节（农历端午当日）一天。  4.2.7 中秋节（农历中秋当日）一天。  4.2.8 其他节假日以公司总裁签发的放假通知为准。  4.2.9 公司规定其他休假：事假、病假、婚假、丧假、带薪年假、孕检假、产 假、工伤假。  4.2.10 请假规定：详见《员工请假规定明细表》。  4.2.11 请假方式：  4.2.11.1 员工请假应事前填写《请假申请单》，经部门负责人核准提交行政人事部作为考勤依据，因病或发生紧急事件而无法事先请假者，应于当天内以电话告之其单位直属主管，于休假后上班当天补办请假手续。  4.2.11.2 员工未请假或请假未经核准擅离工作岗位或不到岗者，除因临时发生疾病或重大事故经部门负责人核准者外，均以旷工处理。  4.2.11.3 需附凭证的请休假（如病假、婚假、产假等），由申请人提供部门负责人核准后的《请假申请单》及凭证一起送交行政人事部。  4.3 假期计算单位  4.3.1 带薪年假、事假、病假以“小时”为计算单位。  4.3.2 孕检假以“4小时/半天”为计算单位。  4.3.3 婚假、丧假、产假、工伤假、旷工均以8小时/天”为计算单位。  4.3.4 请假核决权限之界定依当次请假（含各种假别）天数计算。  4.4 职务代理人之规定  员工请假或出差时，无法亲自处理本人工作职掌之内工作时，须请职务代理人代行其职务，代理人应于请假、出差申请单上签字确认。  4.4 员工考勤规范  4.4.1 员工上下均需在指定地点刷卡。  4.4.2 员工上班中途外出需报备部门主管，并在《办公人员出门备查表》上登记。  4.4.3 行政人事部每月依据员工刷卡和《办公人员出门备查表》进行考勤汇总，呈部门主管核准后作为计薪依据。  4.4.4 新员工自报到之第二日起开始打卡，由公司行政人事部负责发放考勤卡。出差人员出差期间不需打卡，但应在考勤员处做好记录并及时销差。  4.4.5 凡考勤记录上有未打卡记录者，须本人直接上级签卡说明情况，否则公司有权按迟到、早退处理。  4.4.6 员工因故不能及时打卡应立即到行政人事部处进行登记确认。丢失损坏考勤卡，应立即到行政人事部补办考勤卡，同时交补办费20元。  4.4.7 迟到：员工因个人原因未能及时到岗延误时间在10分钟之内者（含10分钟）不记迟到，超过10分钟—20分钟之内者（含20分钟）视为迟到。  4.4.8 早退：员工未经允许提前20分钟（含）内离岗者视为早退。  4.4.9 员工出现下列情况之一者，视为旷工：  4.4.9.1 凡迟到、早退超过20分钟在2小时（含）之内者按旷工半天处理，超过2小时者按旷工一天处理。  4.4.9.2 当月迟到、早退累计三次按旷工一天处理。  4.4.9.3 因紧急情况不能履行请假手续，事后未按要求及时补办手续者。  4.4.9.4 无故不到岗者。  4.4.9.5 上班时间未办理外出手续或未经部门领导同意，擅自外出者。  4.4.9.6 请假期满未及时向行政人事部销假者。  附件：  附件一：员工请休假规定明细表  附件二：员工请假申请单  附件一   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **员工请休假规定明细表** | | | | | | | 假别 | 假期规定 | 特别规定 | 证明文件 | 薪资计算 | 备注 | | 事假 | 全年不得超过15天 | 一次不得超过7天 |  | 依请假时间扣发 | 遇节假日、休息日顺延 | | 病假 | 员工因病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期； 1、实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月；  2、实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。 | 区县级（含）以上医院 | 1、医院诊断证明 2、病历 | 依请假时间1/2扣发，如病假工资低于当地最低工资80%的按当地最低工资标准的80%核发，如当地有特殊规定，按当地规定执行 | 1、从首次病休日期起享受医疗期待遇； 2、遇节假日、休息日包括计算 | | 婚假 | 男：25周岁（含）以上、女：23周岁（含）以上：10天 男：25周岁以下、女：23周岁以下：3天 | 结婚登记日期一年内可分两次休完 | 结婚证书 | 照发 | 1、年龄以出生日周岁计算 2、遇节假日、休息日顺延 | | 丧假 | 父、母（本生、养、继）、配偶、子女之丧亡：6天 祖（外）父母、配偶之父母（本生、养、继）之丧亡：3天 兄弟姐妹或为人养子女遇本生父母之丧亡：2天 | 遇死亡事情发生，假期可于一个月内分两次休完 | 1、死亡证明 2、关系证明 | 照发 | 遇节假日、休息日顺延 | | 带薪年假 | 员工在公司内连续工作一年的对应日起得休带薪年休假，当年度得休假天数为：（当年度在职日历天数/365天）\*员工应享受的年休假天数，折算后不足1整天的部分不享受年休假。 员工在不同单位累计工作满1年不满10年的，年休假5天； 满10年不满20年的，年休假10天； 满20年的，年休假15天。 |  |  | 照发 | 遇节假日、休息日顺延 | | 孕检假 | 定期检查按当地卫生部门规定办理，每次1天 | 必须符合计划生育规定及卫生部门规定 | 《孕产妇保健手册（卡）》 | 照发 | 分别于怀孕20周、28周、32周、34周、36周各检查一次，38 周后每周一次直至分娩 | | 产假 | 1、女员工产假为90天，其中产前假十五天 2、难产的，增加产假十五天 3、多胞胎生育的，每多生一胎增加产假十五天 | 1、必须符合计划生育规定; 2、参照国务院《女职工劳动保护规定》办理 | 出生证 医院诊断证明 | 照发 | 1、遇节假日休息日包括计算 2、若公司投保生育险提供生育津贴者，公司则不支付薪资 | | 女员工怀孕流产 1、不满四个月流产，给予休产假十五天至三十天 2、怀孕满四个月以上流产，给予产假四十二天 | 医院诊断证明 | | 工伤假 | 停工留薪期一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可适当延长，但延长不得超过12个月。 | 参照国家《工伤保险条例》办理 | 指定医院诊断证明 | 发放工伤津贴 | 1、遇节假日、休息日包括计算； 2、投保工伤险者，薪资以当月工伤险投保基数发放。 | | 旷工 | 一个月内连续或累计旷工不得超过3天 三个月内累计旷工不得超过6天 |  |  | 扣发2倍 |  |   附件二  QQ截图20130412141357 | | | | | |
| 编制人：  日期： 年 月 日 | | 审核人：  日期： | | | 批准人：  日期： |