

考勤管理制度汇编

点击下载获取无印可编辑电子版

修订日期：xx 年 xx 月 xx 日

XXXX 公司人事部编制

集团考勤管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为适应集团的发展需要和规范员工出勤管理，结合《劳动法》及国家有关规定，特制定本办法。

第二条 适应范围

本办法适用于 XX 市 XX 集团全体员工。

第三条 集团的考勤管理由考勤管理部门（人力资源部）负责实施。各部门负责人对本部门人员的考勤工作负有领导和监督责任。

第四条 考勤记录作为年度个人绩效考核的参考依据。

第二章 考勤办法及规定

第五条 工作考勤管理

(一) 集团实行不定时工作制、综合计算工时工作制

(总部实行双休制、一线运营单位可根据工作需要实行单休制、排班制)，入离职（含调动）当月的考勤按照实际出勤天数计算。

(二) 集团高层管理人员、外勤人员、营销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的员工实行不定时工作制。

(三) 综合计算工时工作制员工实行每日工作 8 小时，

每周不超过 48 小时（双休制每周不超过 40 小时，单休制每周不超过 48 小时）。

(四) 因工作性质或生产特点的限制（排班制），不能实行每日工作 8 小时的，可以实行不定时工作制或综合计算

工时工作制，但需满足每周工作小时 40—48 工时（双休制 40 小时，单休制 48 小时）。

(五) 国家法定假规定：元旦节 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、

五一劳动节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、十一

国庆节 3 天；以上假期遇公休假日顺延，国家法定假时间均按国家规定执行。

(六)“三八”妇女节女员工休息半天，遇公休假日不另行安排。

(七) 打卡规定

1. 实行上下班面部识别打卡制。具体工作时间安排为：

上午 9: 00—12: 00，下午 14: 00—17: 30（作息时间调整以集团下发文件为准，排班制员工根据排班时间为准。）

2. 打卡次数：一日两次，即上午上班打卡一次，下午下班打卡一次。

3. 打卡时间：上班考勤打卡时间为 9: 00 到岗时间；下班考勤打卡时间为 17: 30 离岗时间。

4. 因故外出不能打卡：工作时间内外出公干，应事先提交外出申请（钉钉 APP 或纸质版申请皆可），经相关负责人签批同意后，提交考勤管理部门。

5. 提交外出申请的，需附外出地点到场开展工作及离场时的照片（提交到钉钉 APP 里），未附照片签到的视为外出无效，作旷工处理。

6. 员工上下班忘打卡，员工本人必须主动向考勤管理部门提出申请，提供本部门或其他部门人员证明（比如含有时间、地点水印的在岗照片），出现一次扣罚 10 元，一个月忘

记打卡只允许累积达到 2 次（含 2 次）；如忘记打卡累积达到 3 次（含 3 次）以上的则按迟到处理。

第六条 迟到、早退、旷工处罚情形

上班打卡超过集团规定上班时间的视为迟到，下班离岗打卡时间早于集团规定下班时间的视为早退，并按以下进行处罚，罚款从工资

里扣除：

(一) 迟到、早退 1 次罚款 20 元，依次累计；无故旷工 0.5 天，罚款 50 元并扣除相应工资；

(二) 一个月内累计迟到、早退 6 次的，罚款 100 元；一个月内无故旷工 1 天，罚款 100 元并扣除相应工资；当月并由集团审计监察部门给予提醒谈话；

(三) 一个月内累计迟到、早退 6 次以上，罚款 200 元，
一个月内无故旷工 2 天以上的，罚款 200 元并扣除相应工资，当

月并由集团监察部门给予诫勉谈话，当年年度绩效考核不得评定为“优秀”等次。

(四) 对一年内受到 2 次诫勉谈话处理的，由集团监察部门给予党纪政务处分，当年年终个人考核按“不合格”评定并取消个人当年绩效。

(五) 以下行为视为迟到、早退

1、上班考勤打卡时间超过集团上班时间 10 分钟以上的视为迟到；
2、下班离岗时间早于集团下班时间 10 分钟以上的视为早退（特殊外出的需提交外出审批单）。

(六) 以下行为视为旷工：

1、假期已满未续假或续假未被批准，擅自缺勤的；
2、因公出差，未经批准，逾期不到岗的；
3、不服从工作调动，经沟通、教育仍不到岗者；
4、因违纪、违规、违反治安管理处罚条例或其他不法行为被公安机关扣押、拘留期间造成的缺勤；
5、虚报请假事由，涂改、骗取、伪造请假证明的；
6、上班时间迟到 1 小时以上 2 小时（含）以下的按旷

工 0.5 天计算，2 小时以上的按旷工 1 天计算；

7、下班离岗时间提前 1 小时以上 2 小时（含）以下的按旷工 0.5 天计算，提前离岗 2 小时以上的按旷工 1 天计算；

8、已打上班卡但本人长期不在工作岗位上的，经集团监察部监督检查核实或他人举报反映核实的，视为旷工处理，根据核实情况按实际旷工天数处理，并由集团审计监察部给予相应的处理。

考勤罚款从个人工资中扣除，扣除的罚款全部统收到集团工会账户，作为工会日常活动经费进行管理。

第七条 加班管理

（一）因工作需要，需在公休假日、法定节日从事工作的视为加班；原则上，员工每月加班不得超过 36 小时，超出 36 小时不核算，特殊情况除外。

（二）集团实行加班申报制。加班时间按小时计算，确需节假日、公休假日加班，先向部门负责人申报，并填写加班单（加班单于 3 个工作日内提交至考勤管理部门，逾期不作处理），得到批准后员工凭加班条补休或申报加班费（优先考虑调休），实行不定时工作制的不享有加班费或调休政策，已申请加班费的不得再申请调休，若每一个自然年度 12 月底，调休未休完者自动清零。

（三）由于员工自身原因、调度不力未完成日常工作而在公休假日、法定节日工作的不计加班；集团高层管理人员、下属公司高层管理以及协议工资制人员，为不定时工作制故不另计加班。

（四）公司统一安排值班的，将审批通过的值班表交于考勤管理部门备案，可进行补休；因工作需要在公休假日、法定节日到岗值班的，需先提交值班申请表，经分管领导批准后报备至考勤管理部门视为值班，凭值班表补休。

(五) 加班认定

1. 只有具备下列条件之一时，才可组织或认定为加班：

(1) 在正常休息时间和法定节假日内确因工作需要加班的；

(2) 发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的；

(3) 临时增加工作任务的；

(4) 正常工作时间内无法按时完成的；

(5) 排班制员工每日工作时间超过 8 小时的（需满足每周工作小时 40—48 小时）；

(6) 为完成公司下达的紧急任务的。2. 有下列情况之一者，不认定为加班：

(1) 个人原因（如正常工作任务由于个人原因未按要求及时完成）需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的；

(2) 在正常工作日因接待公司客户、进入工地而延时下班的；

(3) 在正常工作日延长工作时间处理日常工作，时间在两小时以内的；

(4) 开会、培训、应酬、出差的；

(5) 正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的；

(6) 根据工作需要安排值班的（值班是指公司为负责接听、协调、看门、防火、防盗或为处理突发事件等原因，安排有关人员在正常休息时间内进行的值班，它一般不直接完成工作任务。但此类值班可以在发生之后的工作日内进行补休）；

(7) 实行排班制员工每日工作不满 8 小时及每周工作不满 40—48 小时的（双休制 40 小时，单休制 48 小时）；

(8) 实行不定时工作制的。

(六) 加班补助 / 补休认定

1. 公休、法定假日，加班时间在 2 小时（含）以上 4 小时以下，视为加班 0.5 天，加班时间 4 小时（含）以上的视为加班 1 天；
2. 加班可在之后的工作日内进行相应的补休（补休和核算加班费两者只能选其一，已核算加班费的无法再进行调休）；
3. 加班补助的核算方式：工作日加班，按 40 元 / 次支付；公休及法定节假日加班，按 40 元 / 半天、100 元 / 天支付。

第三章 假种管理

第八条 外出工作

（一）集团指派员工外出考察、学习、出差、进行学术交流或参加人大、政协会议等活动，需要暂时离开工作岗位的时间（包括国家规定的法定节假日），统称为外出工作；

（二）除上述情况外，凡受集团指派需外出公干的，需填报出差申请单，集团高层管理人员出差由总经理 / 董事长审批，集团部长级人员由分管领导审批，考勤管理部备案；集团部长级以下人员出差由部门负责人审批，考勤管理部备案；

（三）外出工作视为出勤，外出工作相关费用按财务管理制度执行。

第九条 事假

（一）集团所有员工因事请假的应从严控制，一年内请事假不超过 30 天（国家规定的年休假、法定假日、加班调休的除外）；累计请假达 30 至 59 天的，当年年度绩效考核不得评为“优秀”等次；累计请假 60 至 89 天的，当年年度绩效考核不评定等次，累计请假 90 天及以上的直接评定为“不合格（不称职）”等次。

（二）员工离岗休假、或因事、因病等原因无法正常上班的，应事先办理请假手续。因特殊情况不能事前办理的，因电话或 AAA 向上

级领导根据请假审批权限进行请假，并及时向考勤管理部门报备，在事假完后三个工作日内补办请假手续，没有履行请假手续的按作旷工处理。

（三）事假计薪

事假期间所有工资按请假天数（不含双休日和法定假日）全额扣除。

第十条 病假

（一）员工因患病或受伤需停止工作进行治疗或修养的，需经县级（含县级）以上医疗单位的主治医生诊断，出具诊断证明书，并附相关检查报告单据等材料（凡是出现出具虚假证明的，一经查实，将严肃处理）。

（二）员工因病不能坚持正常工作（包括去医院检查身体），经医院检查后，批准进行治疗或休息，在工作时间内不能出勤而请假的情况视为病假。公司将根据职工本人实际参加工作年限和在我司工作年限，给予一定的医疗期。

（三）集团职工因患病或非因工负伤，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，按照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行医疗期期限规定，病假超过规定医疗期的；需重新评定岗位级别，医疗期后按照相关规定执行；病假期间计算应从病休第一天开始，累计计算（含公休、假日和法定节日）。

（三）集团中长期病休的正式在编职工，长期病休期间每满2个月仍需向考勤理部门递交县级以上或治疗医院开具的医院诊断书及检查结果等资料办理续假手续，到期不交者，将作为事假处理或上报公司进行处罚。

（四）病假计薪

1、入职一年以内的员工，病假期间工资按铜仁市最低工资标准的 80%发放。

2、入职满一年以上的员工，当年累计享受 6 个工作日（含）带薪病假；当年累计病假在 6 个工作日至 24 个工作日（含）或连续病假在 30 个日历日（含）以内，按固定工资的 90%发放；当年度病假累计超过 24 个工作日或连续病假超过 30 个日历日以上，病假期间工资按铜仁市最低工资标准的 80%发放。

3、上述员工中享受省部级以上劳动模范待遇的人员，其病假在 6 个月（日历日）以内的（含），原固定工资照发，病假超过 6 个月（日历日）的，从第 7 个月起，工资按铜仁市最低工资标准的 80%发放。

4、病假期间司龄补助、职称补助全额发放；通讯按实际出勤天数计发（病假期间不享有全勤补助）。

第十一条 婚假

（一）符合法定条件结婚的，初婚假 13 天、再婚 3 天，婚假视为出勤，超过部分按事假处理。婚假需在领取结婚证后半年（6 个月）内一次申请、一次休完，不得分期申请和分期休假；

（二）婚假计薪：婚假期间固定工资、绩效工资、司龄补助、职称补助全额发放；通讯补助按实际出勤天数计发（婚假期间不享有全勤补助）。

第十二条 计划生育假

（一）产假：符合国家生育政策的公司正式合同制女员工的生育，享受产假 158 天，其中产前假为 15 天；多胞胎的，每多生一胎增加 15 天；难产的，增加 15 天，产假需提交医院出具的生育证明。

（二）孕检假：怀孕 13 周—32 周可享受 1 天 / 四周；怀孕 32

周以上可享受 2 天 / 四周。

(三) 小产假：未满 4 个月小产可享受 15 天；4 个月以上 7 个月以下小产可享受 42 天。

(四) 哺乳假：未满一周岁婴儿的女职工，其所在单位应当在每班劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女职工每天劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。

(五) 护理假：男性员工配偶有符合国家计划生育政策的生育，享受护理假 15 天；该假期应在婴儿出生后三周内休完。接受节育手术的，按照规定享受休假。

(六) 生育津贴标准及产假期间工资发放标准：缴纳生育保险的女职工根据国家相关政策文件结合集团相关规定执行。

(七) 未缴纳生育保险的女职工产假期间工资由企业按照本人固定工资支付；不符合生育政策女职工产假期间工资由企业按照当地最低工资标准执行，低于最低工资标准的按最低工资标准执行。

第十三条 丧假

(一) 员工直系亲属（父母、配偶父母、配偶、子女、抚养人、爷爷奶奶、外公外婆）死亡，需要请假奔丧的，可给予丧假 3 天；职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近给予 1—2 天路程假，视为出勤，超过部分按事假处理。

(二) 丧假期间固定工资、绩效工资、司龄补助、职称补助、全勤补助（若有超出规定假期的，全勤补助不发放）全额发放；通讯补助按实际出勤天数计发。

第十四条 年休假

(一)严格执行《职工带薪年休假条例》规定，职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年的不满20年的，年休假10天；已满20年的，年假15天；

(二)国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

(三)员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1、员工当年请事假累计20天以上且公司按照规定不扣工资的。

2、累计工作满1年不满10年的员工，当年请病假累计2个月以上的。

3、累计工作满10年不满20年的员工，当年请病假累计3个月以上的。

4、累计工作满20年以上的员工，当年请病假累计4个月以上的。

(五)年休假在1个年度内可集中安排，也可分段安排，一般不跨年度安排。特殊情况下，经批准，员工当年的法定年假可结转到下一年2月28日之前休完。~~部门负责人可安排~~

~~排员工于当年的12月31日之前（含当日），或经批准延长至下一年2月28日之前（含当日）休完其年休假。~~

~~第十五条 工伤假~~

~~员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，按月支付。~~

~~第十六条 探亲假~~

入职满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休/法定假日团聚的，可以享受探亲父母的待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休/法定假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。

(一) 职工探望配偶的，每年给予一次探亲假一次，假期为三十天。

(二) 未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为二十天。如果因为工作需要，当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为四十五天。

(三) 已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为二十天。
探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

第十七条 育儿假

根据《省人口与计划生育条例的决定》第三十三条规定，3周岁以下婴幼儿的父母双方每年享受育儿假10天。

- (一) 集团职工在申请育儿假时需提供子女的出生证明或户口簿。
- (二) 育儿假包含公休日及法定节假日，原则上分段申请，特殊情况除外。
- (三) 育儿假期间薪酬福利参照《贵州省人口与计划生育条例的决定》执行，但不享有全勤补助。

第四章 附则

第十八条 本办法由集团人事及绩效管理部负责解释。

第十九条 本办法在具体执行过程中，如遇国家政策调整，按新的政策规定执行