

企业考勤管理制度

第一章 总则

第一条：目的

为了规范公司员工的上下班行为，正确指引员工考勤，明确员工的考勤记录及方法，为员工结算薪资提交准确依据，按照《中华人民共和国劳动法》及当地政府相关规定，制定本制度。

第二条：适用范围

公司总经理以下全体员工（特殊岗位经总经理特别批准免于考勤的员工除外）。

第二章 基本内容

第一条：基本定义

- 1.迟到：指未办理相关手续，在公司规定的上班时间点，30 分钟内未到岗的出勤行为。
- 2.早退：指未办理相关手续，在公司规定的下班时间未到的情况下，30 分钟内提前离岗的出勤行为。
- 3.旷工：
 - 1) 指未办理相关手续，在公司规定的上班时间内，30 分钟（含）以上未到岗的缺勤行为。
 - 2) 指未办理相关手续，在公司规定的上班时间内，离岗超出 30 分钟（含）的缺勤行为。
 - 3) 指请假期限已到，在未办理补假或续假手续的情况下，无故未到岗上班的缺勤行为。
 - 4) 指出差计划已满，在公司规定的上班时间内，未办理请假或延期申请的情况下，无故未到岗上班的缺勤行为。
- 4.加班：
 - 1) 指公司根据工作需要，要求员工在非规定的工作时间内继续工作；或在法规、制度规定的休息时间内安排员工工作的行为。
 - 2) 指员工根据工作需要，个人向上级提出延长工作时间以完成本职工作或放弃享有的

休息时间申请正常工作，经上级主管部门批准的出勤行为。

3) 因个人原因造成工作延误而延长的工作时间，或延长工作时间未经主管部门和领导批准的，或个人自主自发的延时工作，皆不符合加班定义，公司也一律不按加班对待。

4) 员工不在公司办公区内的延时工作（如出差、临时外出），因无法监督加班过程，无法准确统计加班时间，公司也一律不按加班对待。

5) 公司部门经理以上（含）的管理人员因工作需要延时工作的，一律不按加班对待。

6) 公司部门经理以上（含）的管理人员延时工作的，不需写《加班申请单》，但须向人事行政部做口头说明。

5.请假：

1) 指员工因故不能正常到岗，在妥善安排好本岗工作的前提下，按公司规定的请假程序申请假期并获得批准的行为。

2) 指员工在妥善安排好本岗工作的前提下，按公司制度规定的休假天数和申请程序，申请正常休假并获得批准的行为。

6.出差：指因工作需要、公司公务或领导指派外出，不能在公司办公室或指定办公地点工作，且按照规定办理相关手续的离岗出勤行为。

7.外地：指非本市（常熟市）户籍且户籍地距离本市单程达 50 公里以上者，称为外地。

8.打卡：

1) 指员工在每日上下班时指纹打卡，以准确记录自己的出勤起始时间的行为。打卡后，考勤卡上会准确显示当事人的打卡时间。如果打印不成功，必须重打，直至成功为止。

2) 员工晚上或休息日加班的，均须执行指纹打卡考勤。

9.考勤卡（适用于仓库）：指由人事行政部统一置办、发放的，供员工显示、录入出勤时间的硬纸卡。人事行政部负责每日检查及每月月底的收集和统计工作，同时确保于每月的月初将新卡发放到位。

10.公休假：按照国家的相关规定，结合公司的实际情况，公司规定：每周的周日为员工的公休假期；公休假一般以周日为执行日，因实际工作需要，在给予补休的前提下，公司及各职能部门根据具体情况，可以调整公休假的执行日。

11.全勤：除了法定假及公司规定的公休假以外，全部出勤即为全勤。

12.办公区：指公司办公室及指定办公的相关区域。

第二条：工作时间

1.春夏工作时间（执行阶段：5月1日--9月30日）：

上午：08：00—12：00；下午 13：00—17：00。

2.秋冬工作时间（执行阶段：10月1日--4月30日）：

上午：08：30—12：00；下午 13：00—17：00。

3.公司直属网点的作息时问，由营销中心根据具体情况拟定，报主管部门批准后执行。

4.食堂工作人员不固定享有每月的公休假期。上班时问也不作具体要求：以保证员工能准时就餐为标准（具体就餐时问根据行政中心的通知执行），无故延误就餐时问，30分钟内按迟到论处，30分钟（含）以上按旷工半日论处。

5.车务人员的上班时问参照公司的日常工作时问执行，特殊情况，根据用车通知随时出勤；公休日根据部门的工作情况，如无工作安排，正常休息；如有工作安排，需正常出勤，对公休日出勤，公司适当给予补休。

6.卫生保洁人员参照公司规定的作息时问上班，特殊情况需要及时上岗的，根据行政中心的具体通知为准。

第三条：上下班考勤、出入和签到

1.公司规定员工上下班皆须进行指纹考勤，每天4次，以示自己的出勤情况，如员工因上下班考勤失误或未考勤而造成的出勤统计错误，责任由员工自己承担；如果经行政中心确认，上班无故漏考勤，罚款10元/次。

2.适用考勤卡的部门，员工人手一张，集中统一放置在打卡机处，禁止携带、取走。未经准许，擅自将考勤卡取离放卡处，罚款20元/次。

3.考勤卡人事行政部会统一排序放置，为了员工方便、快速地打卡，员工不得随意变化或调整放卡的位置。乱插、乱放，罚款10元/次。

4.考勤卡只限本人使用，严禁乱打卡或代替别人打卡。乱打卡，第一次罚款100元，第二次即给予辞退；代别人打卡，一经发现，打卡人与被代打卡人各罚50元，累计达三次者，人事行政部将予以辞退。

5.新进员工，人事行政部负责于正式上班的当天，将考勤方式和方法通知到位，并负责

指导其考勤及告知考勤的相关规定。新进员工上班当天的考勤，以前台的签卡或记录为准；第二天即按通知的考勤方式执行。

6.员工上班时间内，因工作或公事，需临时离开办公区，时间在 15 分钟以上的，必须填写《临时外出去向单》（见附件五），经主管部门批准后，交送前台备案登记，然后离开。否则，根据时间长短，按早退或旷工处理；返回公司后，必须即时在前台签单、登记，确认返回时间。未及时签单、登记的，按未返回处理。

7.员工上下班忘记考勤的，应本人到前台申请签到，在接受处罚的同时，确保自己的出勤有效。

第四条：迟到、早退、旷工的处罚

1. 公司规定：员工迟到、早退的处罚标准如下：

| 员工级别 | 基层 | 中层 | 高层 |
|------|--------|--------|--------|
| 处罚标准 | 1 元/分钟 | 2 元/分钟 | 3 元/分钟 |

2. 旷工的处罚标准如下：

| 旷工时长 | 30-60 分钟 | 61-120 分钟 | 121-180 分钟 | 181-240 分钟 |
|------|---------------------------------|-----------|------------|------------|
| 执行标准 | 旷工 0.25 天 | 旷工 0.5 天 | 旷工 0.75 天 | 旷工 1 天 |
| 处罚规定 | 旷工 1 日罚款金额=（月工资总额 50%÷月应出勤日）×2； | | | |

2.处罚由人事行政部开出《处罚通知单》（见《员工奖惩管理制度》附件一），罚款金额在 100 元（含 100 元）以内的，受罚者应在 2 个工作日内以现金的形式到行政中心缴纳，行政中心开具罚款收据；逾期缴纳，罚金按 2 倍执行；逾期达 3 日，除罚金按 2 倍执行外，人事行政部将视具体情况，另行给予行政处罚；罚款金额在 100 元以上的，受罚者也应在 2 个工作日内到行政中心签单（在罚款收据上标注“同意在本月工资中扣罚”的字样），逾期处理与现金罚款一致。

3.月累计迟到、早退达 7 次者，公司将给予辞退处理；月内累计旷工达 2 次或旷工天数达 2 天（含 2 天）以上的，公司也将给予辞退处理。

第五条：工作时间内，除上厕所（公司规定不得超过 15 分钟）外，非工作需要，员工不准

随意离开办公位置，否则一经发现，处罚 10 元/次；擅自离岗达 30 分钟（含）以上的，按旷工处理；工作时间内员工因私事需临时离开办公区，在 15 分钟以内的，须到前台登记后外出，并于返回时立即到前台核销；超出 15 分钟的一律须办理请假手续。

第六条：公司办公区在 19：00——07：00 时间段为封闭时间；非封闭时间，允许公司员工在办公区内工作、学习或活动；加班人员下班时间在 19：00 分之后的，下班前应联系人事行政部执勤人员及时锁门；非工作时间，滞留办公区的工作人员，应确保办公室财物安全和电器类办公器具的使用安全，如发生安全事故，当事员工应承担赔偿责任。

第七条：加班申请

1.公司倡导“当日工作当日完成”，对特殊情况需要加班的，公司提供加班支持，但加班人员应提前向人事行政部申请。

2.公司对未经主管部门批准的加班，不予承认，也不予相应支持。

3.员工个人加班或部门安排加班，须填写《加班申请单》（见附件一），提前向人事行政部提出申请，经批准后方可加班；公司安排的加班，安排加班的部门或领导应签发《加班通知单》，批转人事行政部统一通知及安排相关事项。

4.未经批准或未办理手续而进行的加班，必须在 19：00 分之前离开办公区。

5.加班部门或加班人员在加班前，应将《加班申请单》或《加班通知单》交至前台备案；1 个工作日内未交的，不按加班对待。

6.人事行政部负责公司办公区一切加班行为的把关和监督，并有权对不正常加班行为进行取缔和处罚。

7.不满 1 个小时的加班，不计加班时间，公司也不按加班对待。

8.公司对加班实行补休制度，正常加班时间累计满 4 小时的，可以申请补休半日；累计满 8 小时的，可以申请补休 1 日。

9.公司对加班按月度为计算周期，月度内加班且又未能补休的，公司给予结算加班工资，加班工资的结算方法参见公司《薪资福利制度》的具体规定。

10.公司的会议、培训、聚会等形式的集体活动，不按加班对待。

第八条：公休假执行标准

1.因公司部分岗位的特殊性，公司规定：食堂员工、车务人员不固定享有正常的公休假；以上岗位如须休息按主管领导批示处理，但休假执行的时长最多不得超过当月的标准公休日。

2.除公司放假外，试用员工（特指转正后能享受正常公休假的员工）在参加工作的当月不享有带薪公休假，第二个月开始享有规定的带薪公休假。

3.一般情况下，员工在规定公休日休假不需要请假，公休假不能累计使用；员工的调休或补休，需要办理调休手续。

4.公休假的调休，加班的补休，其待遇标准与公休假一致。

第九条：请假细则及审批权限

1.手续：员工请假必须到前台处领取《请假条》（见附件三），详细填写后，按审批权限逐级报批。

2.员工的请假行为必须得到批准方为有效，未经批准的请假和未请假一样，一律按旷工处理。

3.员工请假必须本人当面书面请假，特殊情况不能当面书面请假的，在征得主管领导同意后，可由主管领导给予代办；请假人应在假后1日内办理请假确认手续（在主管领导代办的《请假条》上签字确认），未办手续或手续未获批准的，人事行政部一律按旷工给予处理。

4.假别：

1) 员工的请假，根据性质可分为带薪假、无薪假两种。

2) 带薪假及无薪假中的“路程假”只适用于公司的正式员工。除公休假外，临时工、试用工的其他假别一律按无薪假中的“事假”执行。

5.假期：公司的各类假期皆按具体的规定执行，特殊情况，经董事长（或总经理）批准的除外。

6.审批权限：1天以内的假期，由直接上级批准；1天以上，3天以内的假期，经直接上级审核后，由部门主要领导（一级部门）批准；3天以上，7天以内的假期，经逐级审核后，由行政总监批准；7天以上的假期，一律由董事长（或总经理）批准；公司二级部门主管（含）以上员工的假期一律需经一级部门负责人确认后，由行政总监批准；1天以上假期的，经逐级审核后，由董事长（或总经理）批准。