

中小企业考勤管理制度（通用）

第一章 总则

一、目的

为规范员工劳动纪律管理，加强全体员工的纪律意识，进一步优化公司的管理体系，根据国家相关法律法规及结合公司实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司全体员工。

三、基本定义

- 1、迟到：上班时间已到仍未到岗。
- 2、早退：未到下班时间而提前离岗。
- 3、脱岗：工作时间未经领导批准离开工作岗位。
- 4、旷工：无任何手续无故不上班。
- 5、请假：经领导同意因病或因事休假。

第二章 考勤规定

一、作息时间

- 1、每月考勤周期按自然月计算，即每月 1 日至每月最后一日。
- 2、公司正常工作日为星期一至星期六，星期日休息。
- 3、上班时间：星期一至星期五，上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00；
星期六上午：9:00-12:00。
- 4、法定节假日原则上按国家规定执行，特殊情况以公司具体通知为准。

二、打卡规定

- 1、所有员工上下班均需指纹打卡，工作日内每天需打卡二次：上午上班一次、下午下班一次。
- 2、在规定上下班时间内，上班延后、下班提前打卡，视为迟到、早退。
- 3、迟到或早退 15 分钟内，扣除全勤奖金 20%；迟到或早退 15-30 分钟，扣除全勤奖金 30%；迟到或早退 30-60 分钟，扣除全勤奖金 40%；
迟到或早退时长超过 60 分钟，将按旷工半天处理，扣除当天工资以及当月全勤奖金。发生迟到时，员工应按实际到岗时间进行指纹打卡，迟到不打卡者视为旷工。月度迟到早退超过三次者，根据上述迟到早退扣罚比例标准加倍扣除。
- 4、员工漏打卡需提交情况说明，经部门负责人审批后，交由行政人事部归档，审批未通过或未提交按旷工处理，月度漏打卡次数超过两次者一律按照旷工处理。

5、员工因工外出或出差需提前提出审批，部门负责人审批后，并抄送行政人事部归档，外出或出差自开始之日起三日内不办理审批的，一律按旷工处理。

6、遇恶劣天气或其它不可抗拒原因迟到，属实的，经领导批准，可不按迟到处理。

第三章 考勤管理

一、加班

1、公司提倡员工应在规定的工作时间内保质保量完成工作任务。

2、加班是指员工在工作时间内已保质保量完成工作任务后，在公休日、法定节假日为完成公司安排的额外工作任务而照常工作的情况。

3、加班必需事先得到上级直属主管领导以上的审批同意，未事先审批通过的加班视为无效加班。

4、员工加班可以按 1:1 的比例调休或冲抵事假。

5、以下情形不计加班：

(1) 无打卡记录支撑的加班时间，不计加班；

(2) 参加公司及领导组织的各种培训、集体活动的时间，不计加班。

二、调休

1、调休需坚持先加班后调休原则，员工调休需提前提交申请，由部门负责人级别以上审批。

2、调休最小单位按 0.5 天计算，上午半天与下午半天各计 0.5 天。

3、无加班批准记录而批准员工调休的，公司按旷工处罚批准人，旷工天数为批准员工调休天数。

4、员工自行调休的按旷工处理，自行调休超过 1 天以上，按严重违纪处理且立即解除劳动合同。

三、旷工

1、凡属于以下情况，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出勤上班者；

(3) 不服从工作调动，经教育仍不到岗者；

(4) 被公安部门扣留者；

(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、旷工时间的最小计算单位为 0.5 天，不足 0.5 天的按 0.5 天计。旷工一律按旷工时间工资的 3 倍扣除工资。

3、月内累计旷工 2 天，年内累计旷工 5 天的，为严重违纪，给予辞退处理；连续旷工 3 天的，视为单方面与公司解除合同，作自动离职处理。

4、自动离职的人员薪资按法律规定据实结算；若员工给公司带来损失的，公司可从薪资中直接扣除对应损失，薪资不够扣除的，公司将保留依法追究其经济责任的权利。

第四章 各类假期规定

一、病假

- 1、因病不能上班而病休者，须请病假。病假必须提供三级甲等及以上医院病假证明。
- 2、请病假最小单位为 0.5 天，病假期间工资的计算基数为正常出勤工资的 70%。

二、事假

- 1、因私事不能正常出勤，须请事假，由直属主管及上级领导批准后方能离岗。
- 2、请事假最小单位为 1 小时，事假期间不计发工资。

三、婚假

- 1、员工本人在公司工作期间结婚，可休婚假。
- 2、婚假天数：

- (1) 员工依法办理结婚登记可享受 15 天婚假；
 - (2) 员工再婚仅享受 3 天婚假。
- 3、婚假在结婚注册之日起一年内一次性休完，婚假期间包含公休日；
 - 4、婚假期间按正常工资发放。

四、丧假

- 1、员工亲属（限于父母、配偶、子女、配偶父母）丧亡，可休丧假。
- 2、丧假一般为 3 天，另给适当路程假，但累计不超过 5 天，丧假在亲属丧亡一个月内一次性使用完。
- 3、丧假期间按正常工资发放。
- 4、丧假期间包含公休日。

五、生育假

1、孕期产检假

- (1) 怀孕期间每月给予 0.5 天孕期产检假，累计不超过 5.5 天；
- (2) 孕期产检假按正常工资发放。

2、产假

- (1) 女职工生育享受 128 天产假，其中产前可以休假 15 天；
- (2) 难产增加产假 15 天；
- (3) 生育多胞胎，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；
- (4) 怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；
- (5) 怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；
- (6) 产假期间按基本工资 100% 发放。

3、陪护假

(1) 男员工在配偶产假期间可以享受 15 天陪护假；

(2) 陪护假期间按正常工资发放。

六、工伤

按国家的法律法规执行。

第五章 请、休假管理制度

一、违规情况

员工请、休假，不如实反映情况，虚构请假理由，开虚假医疗诊断证明，有弄虚作假等行为，一经发现，予以辞退并解除劳动合同。

二、请假程序

1、员工休假需事先经过部门负责人批准（批假人必须保证部门工作不受影响下批假），并到行政人事部办理相关手续，休假结束后应立即到行政人事部办理销假手续。

2、请假人必须将工作交接清楚方可休假。

3、请假有效程序为：请假人向逐级领导提交审批，经最终审批权限人批准后抄送行政人事部备案。

4、未经最终审批批准擅自休假者，一律按旷工处理。

三、批假权限

1、普通员工

批准人	批准假期的期限	请假提前时间
部门主管 / 经理	1-2 天	需提前 1 天申请并报行政人事部备案
总经理（董事长）	2 天以上	需提前 3 天申请并报行政人事部备案

2、部门主管 / 经理

批准人	批准权限	请假提前时间
总经理（董事长）	1-2 天	需提前 1 天申请并报行政人事部备案
总经理（董事长）	2 天以上	需提前 3 天申请并报行政人事部备案

四、请假要求与相应的规定

1、员工请假无论时间长短及假类形式，除急诊病假及突发事件（必须在当日 10 点之前本人或家人电话向部门负责人请假，事后补办请假手续）外，一律需按照请假提前时间要求事先提交审批，否则按旷工论处；病假（除特殊病情需要住院治疗外）每月累计不得超过 3 天，每年累计病假不得超过 12 天；事假（除特殊情况外）每月累计请假不得超过 3 天，每年累计请假不得超过 12 天；超过者公司有权不予批准并予以劝退处理。

2、员工假满后应及时至行政人事部销假，确有突发事件导致假满仍不能及时上班者须及时报知批准人。逾期不归又无报告者按旷工处理。

五、病假

- 1、员工因病请假属病假。病假应及时告之本部门负责人。凡请病假者必须出具南京市三级甲等及以上医院的病假证明，无病假证明或弄虚作假，开具虚假病假证明的，一经查实按旷工或开除处理。
- 2、员工短期病假经核实确属严重需要休息的，按公司病假规定执行。员工患病或非因工负伤，需要连续住院治疗或休养，不能继续工作的，根据国家及南京市相关规定，可享受规定的医疗期，医疗期间，只发本市规定的最低工资标准额的生活费，公司给予南京市最低社保补助，医疗期满仍不能坚持正常工作的，公司可以予以辞退。
- 3、未按以上规定请假者，均以旷工论处。

六、事假

- 1、员工因个人私事请假如属于事假，必须按照公司规定的批假权限以及请假时长要求，履行请假申请与审批流程。
- 2、若遇到突发事件，无法提前办理请假手续，应立即通过电话向有权审批人提出申请并获得同意。返岗当天需补填请假单，并附上相关突发事件的证明材料，经部门负责人核实情况属实后，准予补假，同时报人事部备案。
- 3、事假以小时为申请单位，不足一小时的按一小时计算。
- 4、未按照上述规定履行请假手续，且无正当理由缺勤的，按旷工处理；连续旷工三天者，视为严重违纪。

第六章 附则

- 1、本制度自 202x 年 1 月 1 日之日起执行，之前发布与本制度不一致的，以本制度为准。
- 2、本制度的废止与修改权在公司，解释权在行政人事部。