

清远市中立机械制造有限公司员工考勤管 理办法

目录

第一章	总则.....	3
第二章	考勤的管理细则.....	3
第三章	考勤的处理规定.....	4
第四章	考勤和休假管理.....	4
第五章	加班和值班.....	5

第一章 总则

第一条 为保障员工和企业的合法权益，加强公司劳动纪律管理，维护正常的工作秩序，根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定和 SOX 法案内控要求，结合公司的实际情况，特制定此考勤管理办法。

第二条 考勤内容定义：

(一) 未经准假，上班时间应到而未到者，为迟到。

(二) 未经准假，未到下班时间而提早下班者，为早退。

(三) 除有不可抗拒的因素影响，员工无法履行请假手续情况外，员工不按规定履行请假手续，不上班或不按时上下班超过一定时间（30 分钟）规定的视为旷工。

第三条 上班时间：

(一) 标准工时制的工作时间（如有新的上班时间规定，按新规定执行）：

周一至周五：上午 08：00 分至 12：00 分；

下午 14：00 分至 18：00 分；

除特殊岗位和特殊事件经过审批外，迟于上班时间打卡的，视为迟到；早于下班时间打卡的视为早退。员工迟到、早退时间以人力资源系统考勤记录时间为准，当天迟到或早退 30 分钟及以上，按旷工半天处理；当天迟到或早退 4 个小时及以上，按旷工一天处理，并按月累计计算。

(二) 综合计算工时工作制的工作时间：

根据公司实际情况，结合相关部门工作实际需要安排员工上班及休息。其中：网络维护中心网络监控室、市场经营部服务管理室、各县分公司服营厅等岗位无法执行标准工时制的，实行综合计算工时工作制。每周工作时间不超过 40 小时，每周至少休息一天。

第四条 本办法适用于清远分公司在岗员工的考勤管理。

第二章 考勤的管理细则

第五条 打卡有效时间(按标准工时制上班的员工需打卡考勤)：

上午上班 07：00 分至 08：00 分之前

下午下班 18：00 分至 24：00 分之前

为剔除时间误差、排队打卡等情况，8：05：00 秒之前打卡的视为正常上班。

第六条 员工上班要求佩带工作牌，工作牌仅供个人使用，禁止代他人打卡考勤。

代为打卡的，代打卡一次，被代打卡者与打卡者给予警告处分一次处理。

第七条 因故无法打卡考勤的，如外出开会、出差等，应向部门领导报告，并在人力资源系统中提前申报。若出现考勤异常，员工须在人力资源系统中办理考勤异常申报，经部门领导批准后考勤异常记录会自动取消。

第八条 除全国年节、公众假期及纪念日的假期外，员工休假应在提前申报，经主管领导审批后方可休假。因不可抗拒的因素影响无法自行或事先办理手续的，应及时委托他人代办或事后上班的两个工作日内补办；休假未满足提前销假的，按实际休假天数计算；休假期满确需续假时，必须提前申请，经主管领导核准后方可续假。

第九条 除了年休假，员工休其他各类假期必须提前向考勤管理员提交休假证明，由考勤管理员审核后，核定假期后，员工才可申报假。如遇特殊情况无法事先提交的，于休假结束后两个工作日内提交。未经审核或未在规定的期限内提交休假证明的，一律按照旷工处理。

第十条 员工连续休病假、事假超过二十天的需提供书面申请，经分管公司领导审批后，提交公司考勤管理员核定后在系统提交休假申请。

第三章 考勤的处理规定

第十一条 员工旷工、迟到、早退时间以人力资源系统考勤记录时间为准。

(一) 1个月内无故迟到、早退1次的，或未经主管同意缺勤达4小时的，或虚报病假、加班或出勤行为1次的，给予警告处分；

(二) 旷工1天，或12个月内无故迟到、早退累计达3次，或虚报病假、加班、出勤行为达3次的，给予记过处分；

(三) 12个月内累计旷工3天，或无故迟到、早退累计达5次，或虚报病假、加班、出勤行为达到5次的，给予降职（降级）处分；

(四) 连续旷工5天及以上，或12个月内累计旷工5天及以上的，或无故迟到、早退累计达15次，或虚报病假、加班、出勤行为达到15次的，给予开除处分。

第四章 考勤和休假管理

第十二条 每月考勤周期为当月的1日至最后一日

第十三条 各部门应加强员工劳动纪律管理，严格按考勤规章制度办事，逐级管理好员工出勤情况，健全考勤记录。各部门指定专人兼任县公司/部门考勤管理员，负

责本部门员工的考勤管理，每月按时上报员工的考勤情况

第十四条 每月对各部门的考勤情况进行通报，并根据相关规定，对考勤结果进行处理。

第十五条 经员工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于国家规定的应休年休假天数，应当在本年度内对职工法定的应休未休年休假天数，按照其日工资收入的 300%支付法定的未休年休假工资报酬，其中包含公司支付职工正常工作期间的工资收入。

第十六条 公司安排员工休年休假，但是员工因本人原因且书面提出不休年休假的，公司可以只支付其正常工作期间的工资收入。

第十七条 员工年休假管理由各部门负责，部门领导有责任安排部门内员工在年末休完法定年休假。公司将在每年的年底定期通报各部门员工的休假情况。

第十八条 根据工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排年休假。确因工作需要不能安排员工年休假或者跨 1 个年度安排年休假的，应征得员工本人同意。

第十九条 员工外出参加培训，外出天数（除来回乘坐交通工具及节假日天数外）多于参加培训天数的，多出天数作为休年休假天数处理。由各部门考勤管理员按月如实填报。

第五章 加班和值班

第二十条 因生产经营需要，公司有权安排员工进行临时加班工作。国家法定节假日不能离开工作岗位现场的人员可核发加班工资。非国家法定节假日加班的，尽量安排补休。

第二十一条 员工加班必须提前 5 个工作日填写附件 7 加班申请单，经部门负责人审批后执行。未经批准的视为未加班。如有特殊情况，必须在加班后两个工作日内填写加班申请单，同时提交部门负责人补批手续，否则不视为加班。

第二十二条 加班的员工存在需补休或调休情形者，应事前提出申请，由部门负责人核准后方可补休或调休（已调休的天数不再计加班工资）。

第二十三条 加班工资按劳动法律法规的相关规定给予支付。

第二十四条 在法定工作时间以外安排的值夜、夜班和在公休日、法定的节假日安排的值夜、夜班不视作加班，不支付加班工资，可安排补休或支付值班、夜班补助。