

人事考勤管理制度

人事考勤管理制度 1

一、为使公司正常运作，保障工作效率，特制定本制度。

二、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。所有员工要执行公司规定的上下班考勤纪录制度，员工应自觉遵守上下班时间，不得迟到、早退和旷工。迟到或早退超过半小时无合理解释者，按旷工半天处理。

三、因工作原因不能按时打卡者，本人写明原因，经领导签署意见后，报考勤管理人员处备查。

四、加班

1、确因工作需要，晚上下班后超时工作 2 小时以上的，视为加班半天（中午超时工作的不视为加班）；法定节假日加班的，按实际工作天数计加班天数。加班人员需填写加班审批表，报领导批准后，送考勤管理人员处备查。

2、加班可以补假。不能用补假抵销病假、事假和旷工，因公差占用休息时间的不安排补休。不提出补休的，又不安排工作餐的给予发加班误餐费，标准暂定为 35 元/人/天。

五、请假

1、员工不能正常出勤时，必须严格履行请假手续，提前填写请假条，请假条需清晰填写请假事由、时间，经领导批准后，报考勤管理人员备查。确因实际情况不能提前请假的，需电话向领导请假，再行补办请假手续，否则按旷工处理。

2、全年病假累计超过 3 个月或事假累计超过 20 天或旷工累计超过 5 天或迟到、早退累计超过 20 次的，年终考核不能定为优秀。

3、全年旷工累计超过 10 天或迟到、早退累计超过 51 次的，年终考核为不称职。

4、旷工或者假期满后无正当理由逾期不归连续超过 15 天，或一年内旷工累计超过 30 天的，参照有关规定予以辞退。

5、参照国家有关法律法规和上级主管部门的有关规定，一年中病假累计超过半年的，其超过的时间岗位津贴按 60%发给；一个月，事假累计超过 7 天不足 10 天的，当月岗位津贴按 50%发给，超过 10 天或旷工超过 2 天的，当月岗位津贴停发。

六、本制度从发布之日起执行。

人事考勤管理制度 2

第一条：本细则依据本公司人事管理办法第十二条之规定制定。

第二条：适用对象为本公司经理级(不含经理级)或相当职位以下人员(经专案呈准的除外)。

第三条：上班时间

(1)后勤单位：包括总经理室、管理部、会计部、财务部(不含收银股)、企划部、外商课。

①出勤值休方式

早班：8：00—17：00

正常班：9：00—17：30

周日：休假(如配合营业需要则须排定值班人员)

②节假日

当日休假，须排定值班人员，值班人员一律延后择期补休。

(2) 营运单位：包括营业部、财务部收银股。

①营业部课长级以上人员出勤值休方式

早班：9：00—18：30

晚班：13：30—22：00

(每周1—2天晚班，其余早班)

* 采取月休6天方式。

②股长、组长、营业助理(含超市股长、组长)出勤值休方式

早班：10：00—18：30

晚班：13：30—22：00

(轮班以周为单位)

* 采取月休6天方式。

③超市职员出勤值休方式(采用固定早班)

生鲜人员：

早班：8：30—17：00

(每日须留守值班人员补交接班空档)

早上兼职人员：8：30—12：30

* 采取月休6天方式。

干货、冷冻人员：

正常班 9：00—17：30

(每日须留守值班人员上交接班空档)

夜间兼职人员：18：00—22：00

白天兼职人员 29：30—15：30

*采取月休6天方式；

兼职人员以钟点计薪，不享受公司福利。

④收银股长、组长、职员出勤值休方式

早班：10：00—18：30

晚班：13：30—22：00

(轮班以周为单位)

采取月休6天方式；

兼职人员以钟点计薪，不享受公司福利；

超市收银员按营业需要可调整早晚班轮班时

⑤夜间股人员出勤值休方式

当日 22：00 一翌日 8：30

(留守守卫室当日 22：00 一翌日 04：00)

采取月休6天方式。

⑥服务股人员(总机、柜台、电梯接待员)出勤值休方式

早班：10：00 一 18：30

晚班：13：30—22：00

(轮班以周为单位)

夜间兼职人员：18：00—22：30

采取月休6天方式；

兼职人员以钟点计薪，不享受公司福利。

⑦养护中心人员出勤值休方式为轮班制，每日 24 小时均有人值勤，月休 6 天。

(3)各单位当月出勤时间表应于每月 25 日前抄写两份送达人事单位备查。

第四条：上班时间 10 分钟(不含 10 分钟)后到者视为迟到；下班时间前 10 分钟(不含 10 分钟)前离岗者视为早退；迟到早退每月合并累计超过 4 次以上，超过部分每次视为请假 1 小时，迟到早退超过 1 小时不足 4 小时视为请假半日；每次迟到早退逾 4 小时以上未请假者，视为旷工。

第五条：上班时间依业务需要，可另行规定。

第六条：缺勤时间应按每小时扣全薪÷月固定上班时数薪资计算。

第七条：旷工人员除按第四条规定扣发薪资外，其情节构成惩罚要件者，另按本公司“奖惩细则”惩处。

第八条：考勤依据如下：

(1)人事单位以打卡为依据进行考勤，设置签到簿的单位则以签到簿为依据，要求其人员在到(离)岗时，除签名外，并加注时间。

(2)凡代打卡(签名)者，一律按“奖惩细则”惩处。

(3)外出人员按规定填具外出申请单送主管批准后，方能外出。未经批准外出视为旷工论处，因职务关系需机动外出者不在此限。

(4)因特殊事故未打卡或签到，而主管认同到勤签名者，每月不得逾 3 次，第 4 次以后每次视同迟到早退论处，因公务无法打卡或签

到者除外。

第九条：当班时间之外勤务及休假日勤务：

(1) 需加班时，应事先填写加班申请单经单位主管批准。遇突发性的'紧急情况，部门主管得要求员工加班或在假期中上班。

(2) 超时勤务津贴计算基础为：加班时数×全薪÷月固定上班时数。

(3) 实际加班数未满 1 小时者不予计算，满 1 小时以上者以每加满 0.5 小时为计算单位。加班期间如同用餐时间，应扣除用餐 0.5 小时后为实际加班时数。

(4) 经理级以上主管免打卡上、下班，但不可申报加班费。

第十条：本细则经批准后公告实施，修改时亦同。

人事考勤管理制度 3

第一章：总则第一条为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度。

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

第二条考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产效率，搞好企业管理的一项重要工作。

全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条公司的考勤管理由人力资源部负责实施。

第四条各部门经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡(共计每日2次)。

员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

第六条考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第二章:具体规定第一条工作时间

1、本企业全体员工每日工作时间一律以八小时为标准。

公司实行每天八小时工作制，每周一至周五为正常工作日，周六、周日休息。

若有特殊情况，可另行安排作息时间。

2.上班时间为：早上8:00至12:00，下午13:30至17:30;中午12:00至13:00为午餐时间，每天打卡四次。

如有因季节变化,时间以调整后为准.第二条打卡规定

1.打卡地点:各办公室及园区办公和生产场所.

2.打卡要求:

1).员工上下班必须打卡，因故不能打卡者，须在当天向上一级领导陈述原因(出差者除外)，并由部门领导签字报人力资源部备案，否则以旷工论处。

2).所有员工上下班须亲自打卡，任何人不得代替他人打卡或由他人代替打卡，违反规定者，一经发现，打卡者与持卡者每次各罚款50元。

3).每月5号前各部门统一将原始考情和打卡记录进行如实汇总，经部门主要负责人审定签字后报办公室汇总。

4). 全体员工的年度考勤情况, 由公司办公室在次年的元月十日前做出公示。

第三条违纪界定员工违纪分为: 迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种, 管理程序如下:

1. 迟到: 在超出上班时间的第一分钟都视为迟到. 迟到 1 分钟至 10 分钟扣 10 元、11 分钟至 30 分钟的扣 20 元, 超过 30 分钟, 按旷工半天论处(扣除 1.5 天工资), 超过 60 分钟按一天旷工处理(扣除 3 天工资)。

每月累计迟到 3 次以上.(含 3 次)或有旷工记录, 扣发当月全勤奖。

2. 早退: 指提前离开工作岗位下班;早退 3 分钟以内, 每次扣罚 10 元;30 分钟以上按旷工半天处理。

3. 旷工: 未办理请假手续或未经批准而无故不到岗位的, 视为旷工, 旷工以事假标准的三倍扣罚。

连续旷工三天公司予以辞退, 并扣发当月工资 200 元。

未经请假, 私自不来上班者按旷工处理, 每旷工一天扣除 3 天工资, 一个月内累计三次将予以辞退。

4. 脱岗: 指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的, 脱岗一次罚款 20 元。

5. 睡岗: 指员工在上班期间打瞌睡的, 睡岗一次罚款 20 元;造成重大损失的, 由责任人自行承担。

第四条请假制度假别分为: 病假、事假、婚假、产假、年假、工

伤假、丧假等七种。

凡发生以上假者取消当月全勤奖。

1. 病假：指员工生病必须进行治理而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月 2 日内扣除 50%的基本日工资；超过 2 天按事假扣薪。

2. 事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过 30 天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

3. 婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；婚假必须提前一周申请，超出时间按一般事假进行计算。

4. 产假：在本公司工作满一年以上，女员工享受 90 天产假，产假期间不享受工资。女员工产假结束后，在其婴儿一周岁以内，应给与授乳假，一日两次，上午下午各一次，每次一小时。（男员工在配偶生育期间享有 3 个工作日的带薪假期。）

5. 年假：指员工在公司工作满一年后可享受 3 天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过 7 天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

6. 工伤假：按国家相关法律法规执行。

7. 丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发。（准假天数如下：

直系亲属/3 天，旁系亲属/1 天）第五条批假权限员工及部门主管请假，按照审批流程后方可请假，具体情况参照<<请假>>

1. 病事假：1 天以内由部门负责人批准；3 天以内由分管付总经理

批准;三天以上总经理批准。

请假手续送行政部行政管理员处备案。

2. 其它假别由部门负责人签署意见后报分管领导审批,并送行政部行政管理员处备案。

3. 所有假别都必须由本人书面填写请假单,并按规定程序履行签字手续后方为有效假别;特殊情况必须来电、函请示,并于事后一日内补办手续方为有效假别;未按规定执行一律视为旷工。

第六条外出 1. 员工上班直接在外公干的,返回公司时必须进行登记,并交由部门经理签字确认;上班后外出公干的,外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。

如没有得到部门经理确认私自外出的,视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

第七条加班

1. 公司要求员工在正常工作时间内努力工作,提高工作效率,按时完成规定的任务,不提倡加班。

特殊情况非加班不可的,必须填写《加班审批表》,部门经理签字后报公司分管领导批准。

未经批准,公司一律不予承认加班。

2. 经过批准的加班,公司办公室按月进行统计结算。

所有加班首先必须抵冲病、事假,有一天抵冲一天,多余部分由公司发给加班工资,不作调休处理。

3. 行政部对每月的考勤进行统计, 统计表由经理签字后交财务部计发工资。

第八条出差

1. 员工出差, 应事先填写《出差申请表》, 由部门经理签署意见后报公司分管领导批准, 部门经理以上人员由分管经理批准;

2. 总经理出差时应知会办公室, 以便联络。

《出差申请表》交行政部备查。

人事考勤管理制度 4

一、作息时间

1、公司实行每周 5 天工作制

上午 9:00——12:00

下午 14:00——18:00

2、部门负责人办公时间:

8: 45~12: 00 13: 55~18: 10;

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间:

8: 30~12: 05 13: 55~18: 10。

4、保洁员:

7: 30

5、在公司办公室以外的工作场所:

工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点, 招集人必须提前 15 分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：

迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：

指未按规定达到工作岗位（或作业地点）；迟到 30 分钟以内的，每次扣 10 元；迟到 30 分钟以上的扣半天基本工资；迟到一小时的扣全天工资；

2、早退：

指提前离开工作岗位下班；早退 3 分钟以内，每次扣罚 10 元；30 分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：

指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣 1 天工资，旷工一天扣罚 2 天工资；一月内连续旷工 3 天或累计旷工 5 天的，作自动解除合同处理；全年累计旷工 7 天的作开除处理；

4、脱岗：

指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款 20 元。

5、睡岗：

指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款 20 元；造成重大损失的，由责任人自行承担。

四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假

等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治理而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月 2 日内扣除 50%的基本日工资；超过 2 天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的. 假别；但全年事假累计不得超过 30 天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受 3 天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过 7 天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡给假 7 天

配偶或子女伤亡给假 10 天

五、批假权限

1、病事假：

1 天以内由部门负责人批准；3 天以内由分管付总经理批准；三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/128044025022007001>