

湖南建筑工程有限公司		制度编号	QP-XZ-001
		版本号	1.0
制度名称	考勤管理办法	受控状态	受控
编制日期	批准日期	生效日期	
执行部门	公司各部门 监督部门 综合办公室	签发人	xxx

1 目的

为加强公司员工考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，特制定本办法。

2 适用范围

全公司在职员工。

3 管理权责

公司综合办公室对本办法制订、修改、宣传和执行负责。

4 内容

4.1 考勤时间

4.1.1 日常考勤时间

(1) 公司除国家规定的节假日安排休息外，实行六天工作制。

(2) 工作日作息时间安排如下：

A. 职能部门人员：上午 8：30—12：00 、下午 14：00—17：30；

B. 项目部人员：弹性工作时间，根据项目的开展情况由项目负责人确定。

C. 根据公司行业的特性，可设置特殊的工作作息时间，须报分管负责人及总经理审批。

4.1.2 会议或培训考勤时间按会议或培训通知要求时间执行。

4.2 考勤方式

4.2.1 日常考勤方式

(1) 职能部门人员：综合办专人考勤。

(2) 项目部人员：项目负责人考勤。

4.2.2 公司类型的会议或培训考勤方式：签到或点名。

4.3 考勤责任

4.3.1 职能部门人员：

(1) 在办公区上下班人员实施本人签到、签退，以确定签到、签退时间。

(2) 综合办公室：

A. 制作考勤登记表，监督职能部门人员考勤。职能部门人员进公司后 1 个工作日内将进入考勤登记表。

B. 对项目部、职能部门人员考勤汇总，并计入薪资核算。

4.4 假期管理

4.4.1 事假

(1) 定义：员工因个人事务，需要占用工作时间，可向公司请事假。

(2) 事假为无薪假。请事假，以月度岗位薪资作为基数计扣，每月计薪时间按 30 日计。

4.4.2 病假

(1) 定义：员工患病或者非因工负伤的。需要就诊，凭市级医院病假证明作为请假依据，可向公司请病假。

(2) 病假为带薪假。每月不得超过 2 天。大于 2 天发放岗位的 60%，最长不得超过一月。

4.4.3 工伤假

(1) 定义：凡员工因公受伤，必须经公司管理层认定，并持有医院证明和（或）政府劳动部门证明，可向公司申请工伤假。

(2) 休假期间薪资照发。

4.4.4 婚假

(1) 定义：员工结婚后享受假期，以结婚证书为凭据，可向公司申请婚假。非晚婚假五天，晚婚假十五天。

(2) 晚婚：指男性年满二十五周岁、女性年满二十三周岁以上的初婚者。

(3) 婚假必须在登记后 12 个月内休完，最多可分为三次休假。遇到周末、法定节假日不延长婚假时间。

(4) 休假期间薪资照发。

4.4.5 丧假

(1) 定义：家中直系亲属（指父母、配偶、子女）去世，允许请丧假 3 天；

外公、外婆、爷爷、奶奶（含配偶方）去世，允许请丧假 2 天。丧假一次性休完。

(2) 除上述亲人去世外请假或休丧假后需继续请假，则按事假处理。

(3) 丧假期间薪资照发，当月丧假超过 3 天的交通补贴按天数进行计扣。

4.4.6 产假

(1) 定义：按国家有关规定执行，凡符合计划生育要求请产假的女职工，产前办理有关计划生育指标手续后，在预产期前可向公司申请产假。

(2) 产假期间薪资按岗位津贴给予发放，同时享受生育保险支付生育津贴。

(3) 产假假期：除享受国家规定的产假外即 98 天，晚育的，增加产假三十天，在产假期间领取独生子女证的，另增加产假三十天。

4.4.7 陪护假

(1) 定义：按国家有关规定执行，凡符合计划生育要求男性员工家属生产期间，可向公司申请 7 天陪护假。

(2) 陪护假期间薪资照发。

4.4.8 请假审批、权限及其它

(1) 休假前必须填写《请假申请单》，请假手续完善后交至综合办公室备案。请假手续不全的视为无效并按旷工处理；若因特殊情况不能办理请假手续的，需向分管总监请示，同时到岗后 1 个工作日内办理补假手续。

(2) 审批及权限

请假时间	审批程序				综合办公室
	直接上级	隔级上级	分管总监	总经理	
≤0.5 天	审批	--	--	--	备案
<2 天	审核	审核	--	--	备案
≥2 天	审核	审核	审核	审批	备案
轮休假	审核	审核	审核	审批	备案

(3) 其它。当月请假超过 3 天以上的交通补贴按天数进行计扣。

4.4.9 销假程序

(1) 提前上班者必须报告部门经理并到综合办公室销假，方可开始计算工时。

(2) 员工休假满，须准时上班，否则以旷工计时。

5 考勤处罚

5.1 迟到

5.1.1 定义：到岗时间延迟在（09：00）后均视为迟到。

5.1.2 迟到处罚

(1) 日常考勤（09：00-9:30）处以 20 元/次处罚。

(2) 公司类型的会议/培训迟到按会议/培训管理制度执行。

5.1.3 因外出公办无法至办公室签到者，不晚于次日在综合办公室签字确认，并由直接上级签字核准后，方可生效。

5.2 早退

5.2.1 定义：签退时漏签者或下班提前半小时内视为早退。

5.2.2 早退处罚：处以 20 元/次处罚。

5.2.3 因外出公办无法签退者，次日内在综合办公室签字确认，并由直接上级签字核准后，方可生效。

5.3 职能部门人员外出公办

5.3.1 定义：职能部门人员上班时间外出处理公司事务。

5.3.2 外出公办执行以下条例：

(1) 公办期间不得处理私人事务，如需处理需向上级请示后方可执行，否则按旷工处理。

(2) 外出公办须经上级同意，否则按旷工处理。

(3) 外出公办时间超过 1 天，须向综合办公室备案，并作登记。否则按旷工处理。如遇特殊情况未填写备案登记的，应及时与上级及综合办公室联系，并委托相应人员在当日办理登记，由上级审批后方可生效。

5.4 旷工

5.4.1 定义：

(1) 不请假或请假未准擅自离岗者。

(2) 迟到 1 小时以上、早退半小时以上或上班期间擅自离岗者。

(3) 未按时到岗，且直接上级不知其去向者。

(4) 休完假后不按规定办理续假手续者或不到公司报到者。

(5) 弄虚作假骗取休假证明者。

(6) 不到岗，仅以电话请病假，到岗后无任何医院证明者。

5.4.2 旷工处罚

凡有以上旷工行为者，旷工一天扣三天工资。月度内旷工三天或季度累计超过五天，视为严重违纪，可解除劳动合同。

6 记录

6.1 《请假申请单》

7 附则

7.1 本制度由综合办公室负责解释。

7.2 凡本制度未明确规定的奖惩，按《奖惩管理制度》有关规定执行。

7.3 本制度由总经理批准后生效，自颁布之日起执行。