

员工考勤管理制度

第一章 总则

为规范公司全体员工的行为和职业道德，保持良好的工作秩序和工作环境。根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，结合公司的实际状况，特制定本规定。

第二章 出勤

1. 公司的工作时间：每周六个工作日，上班时间为 8：00，下班时间为 17：30 点，中午休息一个半小时(含就餐时间)。特殊岗位的工作时间可根据工作性质调整，须报备人事行政部审批后执行。
2. 在规定上班时间之后半小时之内到岗为迟到；13:00 以前无故离岗的为早退。
3. 员工有以下情况之一为旷工：
 - a 未经批准，不上班的；
 - b 迟到和早退时间超过一小时以上，未请假的；
 - c 不打卡而没有书面说明情况的；
 - d 旷工的最小时间单位为半天；
4. 元旦、春节、国际劳动节、国庆节及由国家和当地政府规定的其它公众假期，公司根据实际情况安排休假，期间为带薪假日。
5. 员工请假的最小时间单位为半天。

第三章 请假

1. 假期种类包括：病假、事假、婚假、丧假、产假、带薪年假等。所有假期均须填写《请假条》，完成审批程序后，交行政专员备案。
2. 请婚假、年假、产假、陪产假，应当提前 5 个工作日部门经理提出书面申请；再送总经理审批；最后报人事行政部备案。
3. 请病假、丧假、事假，在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当天以口头（或电话）形式向直属上级请假，事后到岗 1 日内补办请假手续，交人事行政部备案。
4. 病假
 - 病假在三个工作日以内的，无需开病假证明；
 - 三个工作日以上的，应有诊断证明。
 - 请长病假员工不能从事原工作者，公司将根据情况调整其工作岗位或解除

劳动合同。

5. 事假

1 至 3 个工作日以内的事假，部门主管同意后由人事行政部备案。3 个工作日以上的事假由部门主管同意后报公司总经理审批。审批后的请假申请交人事行政部备案。（此条同样适用于婚假、产假、丧假的审批）

6. 婚假

婚假一般为 3 个工作日，在岗二年以上的职工婚假增加到 7 个工作日。

婚假应当提前 5 个工作日按请假审批权限，逐级上报，最后报行政专员备案。

婚假只能在结婚日后 3 个月内休完，试用期员工不享受婚假。

7. 丧假

公司员工的直系亲属（父母、配偶、子女、养父母、岳父母）死亡，可获得 3 个工作日丧假。家住省外适当给予路途时间。

8. 年假

员工自与公司签定正式劳动合同之日起，在公司工作满一年的，每年可享受 7 个工作日带薪假；满第三年的，每年可以享受 10 个工作日的带薪假。

休假前必须安排好个人工作，以保证工作正常进行为前提。

员工带薪年假须在次年内休完，不得累计，且两年年假不能连休，年假和其他带薪假也不能连休。

- 员工所休事假、病假，自动冲抵年假。事、病假冲抵年假不作扣款处理，冲抵完后，再按所请事假天数扣款。
- 员工休、事病假累计超过 20 个工作日，当年不享受年假；当年已享受年假的，应将已享受部分从第二年的年假中扣除。

9. 产假及陪产假

在职员工在正常上班工作期间有孩子符合国家政策出生者，需出示国家颁发正式准生证明，男职工可带薪（员工基本工资）休 5 天（含周末、节假日）陪产假；女职工可带薪（员工基本工资）休 45 天（含周末、节假日）产假。

第四章 监督和管理

1. 公司全员上下班必须打卡。由人事行政部负责监督员工考勤。
2. 员工因公、私事不能按时上下班打卡的，应做好相应手续，如请假、外出等。

3. 考勤统计的日期为当月 1 日至当月最后一日。

第五章 扣款

1. 迟到、早退处理方式：

- 迟到、早退为公司处罚行为，迟到将按 10 元/次处罚。

2. 病假处理方式：

- 病假为无薪假期，一天病假按 1 个工作日在当月工资中扣除。
病假扣款核算： $(\text{基本工资} + \text{岗位工资}) / \text{当月出勤天数} * \text{请假天数}$
请假期间不享受公司补贴。

3. 事假处理方式

- 事假为无薪假期，一天事假按 1 个工作日在当月工资中扣除。
事假扣款核算： $(\text{基本工资} + \text{岗位工资}) / \text{当月出勤天数} * \text{请假天数}$
请假期间不享受公司补贴
- 连续事假超过 15 个工作日，公司可以根据相关管理规定与其解除劳动关系。
- 事假可以用年假冲抵，最低冲抵单位为 0.5 个工作日；

4. 旷工处理方式

- 旷工期间旷工一天两天工资。
- 连续旷工三个工作日或一年内累计旷工五个工作日或五个工作日以上的，公司将与其解除劳动关系。

5. 未打卡并未在规定时间内进行说明，则视为未正常出勤，每次按实到时间以迟到、早退、旷工计算。

6. 员工休婚假、丧假、年假、产假及陪产假期间，工资待遇视同于正常出勤，但不享受其他补贴与奖金。

第六章 附则

1. 本规定由河南康辉医药连锁有限公司人事行政部制定并负责解释。
2. 本规定适用于河南康辉医药连锁有限公司所有员工。
3. 本规定经总经理签字后有效执行。

河南康辉医药连锁有限公司人事行政部

2016 年 11 月 8 日

总经理签字审批:
