

重庆博海商贸有限公司

考 勤 管 理 制 度

重庆博海商贸有限公司

行政人事部编制

签发人：

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善博海公司考勤管理制度，建立正常的工作秩序，增强全体员工遵守工作纪律的自觉性，结合国家有关法律、法规及公司实际情况，特定立本制度。

第二条 本考勤管理制度主要包含了工作时间、打卡规定、缺勤定义及处罚、病事假规定、考勤管理审批权限、休假规定及附则等内容。

第三条 本考勤制度适用于博海集团公司及博海子公司所有员工。

第二章 工作时间

第一条 博海公司每周周一至周五为正常工作日，周末根据部门经理排班执行周休计划。

第二条 结合公司经营性质，博海统一实行定时工作制，工作时间根据时令进行调整：

2.2.1 夏时令（5月1日——9月30日）工作
间 早 8：30——12：00，13：30——18：00

2.2.2 冬时令（10月1日——次年4月30日）工作
间 早 8：30——12：00，13：00——17：30

2.2.3 博海项目直营店、仓储组、物流配送组工作时间根据业务需要弹性执行。

第三章 打卡规定

第一条 博海公司实行上下班指纹打卡的考勤管理制度，公司员工必须自觉遵守工作时间，在规定的上班前和下班后在指纹打卡机处打卡签到。

第二条 博海公司增设全勤奖用以鼓励严格遵守考勤管理制度的员工，现将全勤奖发放标准明确如下：

3.2.1 个人在公司规定的工作时间内全部出勤，每日早晚上下班均按要求打卡，无迟到、晚到、早退、病假、事假，无一月内超过 2 次（大于 2 次）以上调休（调休时间不得跨月）等记录，视为全勤。

3.2.2 员工公务外出不能在规定的时间内打卡，需当日或次日到行政人事部说明情况；销售人员因业务出差不能在规定时间内打卡的，需在出差前或出差回

来次日到部门销售经理处说明情况，进行未打卡登记，注明出差日期及路线，否

则均不计入全勤奖发放。

第三条 员工每次出差应提前向部门领导报告行踪（包括当天出差当天返回），若出差期间每天未向部门领导报告行踪，当天视为“旷工”处理，同时不予报销该天差旅费；销售经理和销售人员在公司办公期间，每天上下班无论迟到与否必须打卡，经领导同意请假 2 小时以内者，须到行政人事部将情况予以说明。

第四条 员工在工作时间内擅自离职，或在其他单位办理完毕相关业务后未到下班时间不回公司打卡，则按照旷工处理。

第五条 员工若由于病假、事假、婚假、工伤假、产假、陪护假、丧假等假期原因不能在规定时间打卡，需在离去前办理好相关请假手续后，由行政人事部根据收到的各类假条进行考勤统计。

第六条 员工上下班不打卡，或不按第三章前五条规定办理的，考勤系统出现的空白区域一律按照“旷工”进行处理。

第七条 各层领导对员工的出勤情况负有监督责任，后勤各部门上班时间派员工外出须报公司分管领导同意。

第四章 缺勤定义及处罚

第一条 结合公司考勤管理实际工作中出现的问题，将缺勤主要分为以下几方面：

4.1.1 员工在规定的时间内未准时到岗，记为迟到。超出规定上班时间，在 5 分钟内到岗，当月不超过 3（ ≤ 3 ）次的，不作迟到扣款，但不发放全勤奖；超出规定上班时间，在 5 分钟内到岗，超过 3（ > 3 ）次的，不论是否超过 5 分钟，均累计计算（即从第 1 次晚到计算）迟到次数，按照实际迟到次数进行扣款。

4.1.2 早退：在规定的下班时间以前离开工作岗位私自外出，记为早退。

4.1.3 旷工：员工在未经领导批准的情况下擅自离岗或不上班，记为旷工，员工未经批准私自出差、或出差过程中每天未向部门领导报告行踪的也记为旷工。

第二条 根据公司员工缺勤情况的严重性，公司视情况作出以下处罚：

4.2.1 迟到或早退时间在 30 分钟以下，每次扣 10 元；迟到或早退时间在 30 分钟至 1 小时内的，每次扣 20 元；迟到或早退超过 1 小时小于 2 小时的，每次扣款 50 元；迟到或早退超过 2 小时，视为旷工。

4.2.2 旷工半天，扣 1 天日平均工资【日平均工资核算标准=（当月设计工资-全勤奖-公积金-餐补） \div 30】，旷工 1 天扣 3 天日平均工资，旷工超出 1

天的，旷工扣款按照旷工天数×日平均工资×3 进行计算。

4.2.3 员工旷工连续达到三天及其以上，属于严重违纪行为，按员工自动离职处理，公司有权解除劳动合同。

第五章 病事假规定

第一条 公司职工因患病或非因工负伤而导致手术休养、住院不能正常上班，可办理病假手续。

5.1.1 病假在一个工作日以内的，员工个人填写《请假条》，提交部门领导审批同意后，报总经理批准，交行政人事部备案；对于不能及时提交《请假条》进行审批的员工，需提前电话告知部门经理同意后，方能作为病假处理。

5.1.2 病假在一个工作日以上的，除完善病假办理手续外，需提交正规医院的病假证明，急诊应有区、县以上医院急诊证明。

第二条 病假期间待遇发放，执行以下标准：

5.2.1 病假期间不计入当月有效工作时间核算；

5.2.2 病假未住院，扣日平均工资【日平均工资核算标准=（当月设计工资-全勤奖-公积金-餐补）÷30】，当月调休或年假可抵病假；

5.2.3 病假住院期间、手术休养期间和产前孕检请假只发放基本工资。

第三条 员工在工作过程中因工受伤，按照病假进行手续办理，工伤可根据医院诊断建议给予其适当的休息，工伤休养期间发放基本工资。

第四条 员工因个人原因不能在公司规定的时间内上班，经上级领导批准后，方可办理事假手续。

5.4.1 员工有事必须事先办理请假手续（到行政人事部领取请假条，子公司至后勤经理处领取），最小单位为半天。

5.4.2 员工请事假原则上不能超过 3 天，事假期间一般不得续假，如遇不可抗拒的特殊情况可以电话或传真形式报部门负责人按程序代为办理。

第五条 事假期间待遇发放，执行以下标准：

5.5.1 事假期间不计入当月有效工作时间核算；

5.5.2 员工当月请事假，可按照相应天数扣除当月日平均工资【日平均工资核算标准=（当月设计工资-全勤奖-公积金-餐补）÷30】，当月调休或年假可抵事假。

第六章 考勤管理审批权限

第一条 员工考勤管理审批主要分为病事假审批、公休假期审批和调休审

批。

第二条 员工在周一至周五正常工作日期间员工由于生病或事假原因请假或者调休，必须由部门经理签批同意意见呈（副）总经理批准后，移交《请假条》至行政人事部备案，员工方可享受相应假期。

第三条 对于员工在非正常工作日（周六或周日）请假或者调休（前后周末间调休）由部门领导同意即可，递交审批同意后的《调休申请单》至行政人事部备案，员工方可享受相应假期。

第四条 对于员工将周末休息调整至正常工作日休息或者将正常工作日调整至周末休息，必须由部门经理同意后报（副）总经理批准。对未按照要求让（副）总经理进行审批的，按照旷工处理，业务部门以**副总管经理**签字为准。

第五条 公司员工可根据公司规定享受公休假期，但需提前与部门经理沟通公休时间，方便部门工作任务的安排，员工办理公休审批手续，依照病事假经办流程进行办理。

第七章 休假规定

第一条 博海公司周休假实行大小周体制，由部门领导统筹安排值班，不得临时告之休假，否则不以认可，按旷工处理。

第二条 根据中华人民共和国国务院 514 号文件《职工带薪年休假条例》，职工工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。**国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。**年休假将根据公司特性和经营情况，由公司统筹安排，**年假不跨年度安排。****新入职员工上一年度工作满 12 个月方可享受年休假，上一年度不满 12 个月，次年无享受年假资格。**

第三条 公司正式员工结婚有三个工作日的婚假，必须在婚姻登记机关办理手续后一年之内一次性休完。

第四条 公司正式女员工在生育时享有十四周产假，产假期间，只发放基本工资。超出产假期，停发所有待遇，如产假到期后 10 日内仍不到公司办理入职销假手续，将按照**员工自动提出离职**处理。

第五条 博海公司男性同事爱人生产期间，享受 3 个工作日的产期陪护假，陪护假期间只发放基本工资。

第六条 职工处理其配偶、父母、子女、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母及有赡养关系直系亲属的丧事时，给予三个工作日丧假（不含往返路程）。

第七条 国家规定的其他法定假日，由公司统筹安排。

第八章 附则

第一条 每位员工的休假、请假等出勤情况由博海公司行政人事部（子公司由后勤部）每月负责统计清理，员工迟到、早退、旷工相应罚款在每月工资和奖励中扣发，事病假由财务部门按照考勤管理制度进行待遇核算。

第二条 本管理制度自发布之日起执行，根据公司管理要求不定期进行调整和修正。

第三条 本管理制度的一切解释权归有重庆博海商贸有限公司行政人事部。

附： 1、《博海公司请假条》

2、《博海公司调休申请单》

重庆博海商贸有限公司

年 月

日