

考勤管理制度

一、术语

1. 出勤：指员工于规定的工作时间，按时到岗位从事本职工作。《劳动法》、《劳动合同法》及国家有关法律法规规定应出勤天数为制度出勤天数。

2. 迟到：指从公司规定的上班时起，员工因非公事由未按时到岗时间在 30 分钟以内的视为迟到。

3. 早退：指未到公司规定的下班时间，员工因非公事由擅自离岗时间不超过 30 分钟的视为早退。

4. 旷工：指员工未经请假或假期已满未续假，未按规定上、下班时间到岗或提前离岗达 30 分钟以上（包含 30 分钟）的。

5. 加班：指因工作需要，员工经部门负责人批准，在公休假日、法定节假日从事工作，及在工作日延长工作时间的。

6. 出差：指员工经公司指派外出工作、考察、学习或参加相关会议等。

7. 病假：指员工因患病或非因公负伤不能从事工作，根据医疗机构出具的证明、经部门负责人批准的休息，休息期间为病假。

8. 事假：指员工除公司规定的各种假期外因私事不能按时到岗出勤，而提出休假申请经批准的，休息期间为事假。

9. 婚假：指公司员工达到国家法定结婚年龄，按照国家规定给予的假期。

10. 产假：指在符合国家计划生育政策的前提下，女职工因生育，公司给予其生育前后的休假；男职工因妻子生育，公司给予的生育期间的陪护假，均称为产假。

11. 工伤假：指员工因工负伤，不能正常工作需休息治疗的，此休息期间称为工伤假。

12. 丧假：指员工直系亲属（指夫妻双方父母、配偶、本人兄弟姐妹及子女）死亡，需参加丧事向公司提出休假申请，而被批准的休假称为丧假。

二、出勤管理

（一）迟到

1. 时间计算

自公司规定上班时间起至员工实际到岗时间止且在30分钟以内的，以上时间均计为迟到时间。（上班预留10分钟作为缓冲时间，即标准7:50前开始考勤，8:00以后方视作迟到）。

2. 惩处规定

按员工内管理条例规定处理，同时扣除相应工时薪资（四舍五入）。

（二）早退

1. 时间计算

以员工提前离岗的时间开始计算，至规定的下班时间

为止且在 30 分钟以内的，以上时间均计为早退时间。

2. 惩处规定

按员工内管理条例规定处理，同时扣除相应工时薪资（四舍五入）。

（三）旷工

1. 时间计算

依公司规定的上、下班时间起，员工未到岗、提前离岗时间 30 分钟以上的计为旷工时间。

2. 惩处规定

按员工内管理条例规定处理。同时扣除相应工时薪资（四舍五入）。

（四）加班

按公司加班管理办法执行。

（五）出差

1. 时间计算

以员工接受出差任务离开公司时开始起算，至员工返回所在公司出勤时为止，以上均计为出差时间。

2. 薪资待遇

员工出差按正常出勤处理，享受所在岗位的规定薪资待遇。

3. 相关规定

（1）员工出差期间的出勤证明由员工所在部门负责人提供，经部门负责人签字确认；

(2) 出差期间如遇公休假日或节假日加班按加班有关规定执行；

(六) 日常假期管理

1. 公休假日

公休由各单位根据实际情况安排休息，其他时间为标准出勤时间，须按规定时间出勤，非特殊情况不得休息。

部门负责人安排轮休时，应根据部门工作需要及员工数量合理分配，保持均衡。

2. 节假日

按国家规定执行。

3. 事假

(1) 员工申请事假，应提前填写《请假申请单》，经相关领导审批后方可休假，审批程序具体如下：

①一般员工（副三级以下员工）请假半日以内（含半日）的，由部门负责人批准；半日以上、十日（不含十日）以内的，由各单位负责人批准；十日以上（含十日）由集团公司董事长批准。

②副二级请假一律由集团公司董事长批准。

(2) 员工必须办完书面请假手续后再休假。如遇特殊情况，未能事先请假，要于事假当日告知单位负责人，并于返岗之日补办请假手续；

(3) 员工事假期间不发放任何薪资。

(4) 相关规定

①员工申请事假的，部门负责人或单位负责人如未批准的，员工应正常出勤上班，如自行休假未到岗上班的，视为旷工。

②员工当月的事假达 15 天以上的，取消当月及年终绩效奖。

③员工休事假期间遇意外伤害等事故，责任由员工个人负担。

4. 病假

(1) 请假程序。员工请病假的，应持医疗机构出具的书面证明并填写《请假申请单》，具体参照事假请假程序办理。

(2) 员工休病假需提前请假，如因突发疾病不能提前请假的需于病假当天通过电话或委托他人告知单位负责人，并于返岗后 2 个工作日内持医疗机构出具的书面证明向单位负责人申请补假。

(3) 病假天数应以医疗机构出具的书面证明为准，经单位负责人和单位领导审核后报所公司财务审核确定。

(4) 薪资待遇

病假按大庆市最低工资标准的 80% 发放。

(1) 员工月内病假达到 20 天及以上的，取消年终当月年终绩效奖。

5. 婚假

按照国家有关规定执行。

6. 丧假

按照国家有关规定执行。

7. 产假及计划生育假

按照国家有关规定执行。

三、本制度经职工代表大会审议通过并向员工公示，公示期满后施行。