**郑州盛大彩色印刷有限公司文件**

郑盛字【2017】4号

**考勤管理制度**

**第一章 总则**

**第一条 目的**

为加强公司的劳动纪律管理，维护公司的正常工作秩序，提高工作效率，根据国家有关劳动法律法规的规定，在保障员工的权益的同时，结合公司的具体情况，特制订本制度。

**第二条 管理部门**

人事行政部负责考勤工作的统计与核准。

**第三条 适用范围**

本制度适用于公司全体员工。

**第二章 考勤制度**

**第四条 考勤管理**

1、上、下班打卡。全体员工都必须自觉按时打卡，以打卡时间作为上班到岗和下班离岗时间。

1.1 出现未打卡的，视为未出勤；

1.2 未打卡也未按规定请假的，视为旷工处理；

1.3 未按时打上班卡或下班卡的，视为迟到或早退；

1.4 因公外出而不能正常打卡者，由本部门经理本人以实际情况在迅越系统登记并即时提交，由人事行政部经理审核，可视为正常出勤；

1.5 如确实出勤而因个人原因未正常打卡者，由本部门经理确认正常出勤后通过迅越系统即时提交，第一次10元/次扣款；第二次20元；第三次30元；依此类推。

2、迟到、早退

2.1 迟到、早退在30分钟(包括30分钟）以内，第一次扣款10元，第二次50元，第三次100元，第四次200元；依此类推。

2.2 迟到、早退30分钟以上，第一次扣款30元，第二次60元，第三次120元，第四次240元；依此类推。

2.3 月度内迟到、早退10次（含10次），按其他严重违反公司规章制度行为处理（详见《劳动合同》中第八款第4.2条之规定），立即解除劳动合同，且不支付任何经济补偿金、赔偿金；若给公司造成经济损失的，公司有权追究其经济赔偿责任。

3、请假、出差、旷工

3.1 员工请假必须向其直接负责人提交《请假单》，直接负责人二天内必须在系统登记《请假单》，过期无效。

3.2 主管请假必须向其经理提交《请假单》，经理二天内必须在系统登记《请假单》，过期无效。

3.3 经理请假需向总经理申请并向人事行政部提交《请假单》，由人事行政部在系统中录入并审核。

3.4 因公务临时外出、公差人员，由部门负责人根据工作需要提前或当天在系统中提交《出差单》，由人事行政部在系统中审核。

3.5 员工没有办理请假、出差手续，在上班时间无故脱岗的，一律按旷工处理，旷工一天按日工资3倍扣发；月度连续旷工3天以上（含3天）或季度累计旷工5天以上（含5天）或年度累计旷工超过7天以上（含7天）的所有员工，公司可立即解除劳动合同，且不支付任何经济补偿金、赔偿金；若给公司造成经济损失的，公司有权追究其经济赔偿责任。（详见《劳动合同》中第八款第4.2条之规定）

4、行政岗位原则上不再允许周一至周五请假后在周末进行调休。 确因工作需要，必须报请其主管部门总经理审批后再向人事行政部提交。

5、每月考勤（打卡机+迅越登记）在下月一号准时从考勤系统导出,考勤管理人员依卡机原始记录为依据制作各部门考勤表，并以电子版或书面形式发至各部门负责人，由员工本人及其负责人签字确认，确认后作为本部门人员考勤应扣款依据，所有扣款直接在当月工资中扣除。

6、各部门在迅越中登记的请假单必须在当月完成，不能按此时间要求登记或自己登记自己未准时出勤的，一律按未出勤处理；员工已向部门负责人请假，而其领导未即时在当月登入迅越系统的，给予部门负责人500元罚款。

7、各部门负责人在下月1号将本部所有人员上月上班时间（包括调岗、调工作时间的）报至考勤人员以便统计实际应出勤日。

**第三章 请假制度**

**第五条 请假管理**

1、工作时间内，全体员工应坚守岗位，不得擅离职守

1.1 员工临时有事外出，应事前向所在部门领导说明情况，征得同意后，方可离开;

1.2 部门主管及经理等管理人员临时有事外出，应事前向其主管总经理汇报其外出事由，经同意后向人事行政部提交外出假单，不能按时打卡的，请在应打卡时间上传自己的实时位置。

2、员工请、休假，应填写《员工请假条》，请假一律由请假人填写请假条，经部门经理审批后交由人事资源部备案，以便下月初统计考勤情况。

3、审批权限及程序

3.1 员工请假1天，由部门主管批准；（如遇主管领导不在可逐级向上级领导申请审批）。

3.2 1天以上7天以下（含7天），经部门主管同意后，由部门经理批准；

3.3 超过7天的，由部门主管总经理审批。

3.4 各部门主管、经理、机长及以上职务请假必须总经理或副总经理审批。请假逾期，应及时完善请假手续，否则旷工处理。

1. 事假

4.1 员工因处理个人事务需亲自处理而无法上班的，可以申请事假；

4.2 申请事假须提前填写《请假单》，经部门主管及人事行政部批准后方为有效；

4.3 事假最小请假单位为半天，每月累计不能超过3天。

4.4 员工申请事假，全年累计不得超过30天，违反规定的以自动离职处理。

4.5 当月事假将计入员工考勤。，请假工资核算方法：

当月工资总额÷30天×请假天数(适用所有员工)

5、病假

5.1 员工因疾病或受意外伤害，可凭县级以上医院出具的《诊断证明》或住院证明申请病假；

5.2 因病或其他原因不能到公司请假的，可由家属或部门内其他人员代为填写并办理。

5.3 病假全年累计时间不得超过40天，需要住院治疗或修养的，不能超过3个月(含门诊期间的病假)。病假期间工资按基本工资标准发放，每月公司支付病假工资不超过3天（包括3天）；

5.4 由于病情严重，需要延长治疗的，可视具体情况经公司领导批准酌情处理。

5.5 病假全年累计超过规定天数的，以事假处理。

6、婚假

6.1 符合国家有关法律，并已办理结婚登记手续，可准予7天婚假。

6.2 请婚假应提前15天申请，并附《结婚证》复印件。

6.3 婚假含节假日，假期期间遇法定节假日不顺延。

6.4 婚假期间按正常出勤计算考勤，按基本工资计放。

1. 产假

7.1 带薪产假为适用于在公司工作满一年以上已婚女性员工。

7.2 女性员工符合国家法规政策的，可请生育产假98天（产前15天，产后83天）；结束产假（98天）时间回归岗位的，公司将在其回归本岗位3个月后发放本人产假工资。逾期未按时到岗报到者，将取消领取资格并视为自动离职。

7.3 如遇特殊情况所请产假超过时间的，经公司部门经理签准的可视同事假，不得超过30天。

8、慰唁假

8.1 员工直系亲属死亡的，可请3天慰唁假。直系亲属包括本人父母(另设慰问金500元)、子女、配偶丧亡可请假3天；

8.2 祖父母、配偶父母丧亡可请假2天；

8.3 兄弟姐妹丧亡可请假1天。

8.4 慰唁假按基本工资计发。

1. 各位员工有婚丧嫁娶事宜的，由公司委派人员或直系部门经理（或部门只有主管的）前往，公派人员按公差计考勤，其他情况均属个人行为，可自行请事假。
2. 工伤假

10.1 员工在工作时间内，因公受伤，经医院诊断暂时无法工作，需要停工休息的时间为工伤假。

10.2 经县级以上医院证明需要继续治疗或休养的可请工伤假。

10.3 员工工伤期间，按本人岗位工资100%计发。

11、 员工未办理请假手续的或请假期满未续假而不到岗的，视为旷工，情节严重者公司将予以开除处理。

**第六条 其他规定**

请假手续证明必须真实，一旦发现弄虚作假者，按严重违反公司规章制度行为处理。

**第四章 附则**

**第七条**

1、本规定的解释权在人事行政部；

2、本制度自颁布之日起执行。

郑州盛大彩色印刷有限公司

2017年7月1日

抄 送：各部门

郑州盛大彩色印刷有限公司人事部 2017年7月3日印