**员工考勤管理办法**

**一、目的**

为维护公司正常工作秩序，进一步规范公司员工的考勤，特制定本管理办法。

**二、范围**

适用于公司员工的出勤、请假、休假等考勤管理。

**三、职责**

1．行政部门负责对本管理办法进行修订、解释、发布、管理和监督。

2．各部门和车间主管对本部门、车间的员工进行考勤管理。

3．行政部门负责对本管理办法进行实施与统计核查。

4．公司所有员工应遵守执行，并有对管理部门负责人及其他员工实施监督和举报的权利。

**四、考勤管理规定**

1．上班时间和休息时间

（1）上班时间：周一至周五，9:00—12:00，13:00—18:00。

（2）休息时间：公休日及法定节假日按国家相关规定执行。

2．加班时间

（1）除正常工作时间以外的工作时间为加班。

（2）车间员工和车间主任（主管）以及班组长加班（各部门经理以及相关管理人员如工作需要加班的须总经理批准），按相关规定计算加班薪金，各部门经理、以及相关管理人员从事本岗位的常规工作而延时的或轮值班的不予计算加班工资（特殊情况除外）。

（3）车间员工加班必须因工作（生产）需要，并经生产部门批准，由主任（主管）安排加班的，方予按规定计算加班工资，若未经批准而擅自安排加班的，不予计算加班工资。

（4）安排加班若不服从者，除有特殊情况经部门经理、车间主任（主管）批准外，按旷工处理。

3．打卡管理办法规定

（1）公司所有员工实施上、下班打卡管理，打卡记录为员工考勤依据。

（2）委托或代人打卡和伪造出勤记录者，经查明属实的均以旷工论处。

（3）上、下班忘记打卡的由当事人提出，经部门经理、车间主任（主管）确认证实后交行政部门备案，若不予履行补卡手续者视为旷工半日。

（4）因工外出、出差，确实有特殊原因（如道路堵塞等）不能按时打卡上班者，应提前电话告知部门经理或车间主任（主管），回公司后及时补卡，否则按旷工处理。

4．外出、出差管理规定

（1）公司员工如工作需要外出、出差的半天（不含）以上的须向本部门经理（主管）申请外出原因和返回时间，并办理好相关手续报人资部门备案，方可离开，若不履行手续者按脱岗处理。

（2）上班时间未经许可外出、出差，一律按脱岗处理。

（2）上班时间未履行请假手续，而外出办理私事者，一经发现扣除当月全勤奖，并给予警告处分一次。

**五、请休假管理规定**

1．请假

（1）请假期间，停发相关薪金。行管人员（不包括车间主任与主管）视其当月出勤情况可以不扣，但需从严掌握。

（2）员工请假需填写好请假条，并提前按规定办理请假手续，否则视为旷工。

（3）因突发事件不能先行请假者，须在第一时间通过电话等方式，向所属部门经理或车间主任（主管）报告，并请本部门经理或车间主任（主管）代为办理请假手续，当事人到公司后再补办相关请假手续，否则亦视为旷工。

（4）公司全体员工每月除正常两天休假外，允许员工请假一天但不计工资（月累计请假在2小时以内的不予计算），超假的一律扣发当月全勤奖金，因公司原因造成不能正常出勤的除外。

（5）行管人员请假一天以内（含），经本部门主管（经理）同意后即可生效。

（6）行管人员请假一天以上者，经本部门主管（经理）同意后，呈总经理批准后方可生效。

（7）普通员工请假半天以内，在不影响正常工作（生产）前提下，经所属组长同意后即可生效。

（8）普通员工请假在半天以上一天（含）以内，在不影响正常工作（生产）前提下，经所属组长同意后呈部门主管或车间主任（主管）批准后即可生效。

（9）班组长、仓库员请假一天（含）以内，在不影响正常工作（生产）前提下，经所属部门主管或车间主任（主管）同意后即可生效。

（10）普通员工（含班组长、仓库员）请假在一天以上三天（含）以内的，（请假在一天（不含）以上的须提前二天履行请假手续），一律经所属部门主管或车间主任（主管）同意后，呈生产副总经理批准后方可生效。

（11）普通员工（含班组长、仓库员）请假三天（不含）以上的（请假在三天（不含）以上的须提前三天以上履行请假手续），经所属部门主管或车间主任（主管）、生产副总经理同意后，呈总经理批准后方可生效。

（12）请假经批准后，请假方可生效，否则按旷工论处。

（13）请假按规定程序批准后，请假单由各部门（车间）留存，次月初由行政部门审核、统计所有的考勤记录后，报总经理审批签字，交人资部门。

2．超假

（1）由于特殊原因请休假到期而未能到岗或因公外出，当事人应通过电话等方式向所属部门（车间）主管报告，请部门（车间）主管代为办理续假手续，当事人到公司后再补办相关的请假手续，否则视为旷工。

（2）每月请假超过一天（不含）者（病假除外，但需病历证明）按超假计算，每天除不计工资外再扣20元人民币。

3．销假

（1）由当事人根据实际请假、休假时间到行政部门进行销假，行政部门结合考勤记录在请假单上注明实际请休假时间作为考勤依据。

（2）次月初，由各部门（车间）对所有请假单进行整理汇总，在5号前统计好交到人资部门（遇到节假日顺延），作为薪金计算的依据。

4．调休

（1）由各部门（车间）根据实际需求进行合理安排，报人资部门备案后执行。

（2）由人资部门根据调休备案，填报考勤记录。

（3）若有调休改动时，需要经过当事人或组长提出申请，由人资部门签批后执行。

**六、考勤奖惩管理规定**

1．迟到早退

（1）上班时间未到岗者视为迟到。

（2）下班时间未到，提前离岗者视为早退。

（3）迟到、早退5分钟（含）以内的扣2元、10分钟（含）以内的扣5元、15分钟（含）以内的扣10元。

（4）迟到、早退超过15分钟（不含）者以旷工论处。

2．旷工

（1）15分钟（不含）以上，4小时以下按旷工半天论处；4小时（不含）以上者按旷工一天论处。

（2）未履行请假手续或超假未经续假批准，擅自不到岗者以旷工论处。

（3）旷工者一律不计薪资并扣薪资（标准为：普通员工每天扣50元人民币；管理人员每天扣100元人民币）。

（4）连续旷工3天以上或月累计旷工6天以及年旷工累计达10天者视为自动离职处理，不予发给薪金。

（5）有旷工、超过规定休假或迟到、早退（3分钟以内）3次（含）以上者不享受当月的全勤奖励。

3．打卡后，不得在工作时间内做与本岗工作无关的事情，如洗漱、吃早餐（饭）、看文艺杂志或小说等（特殊原因与工作需要除外）。

4．脱岗、串岗

（1）在上班时间未经班组长以及车间主任（主管）同意，擅自离开者视为脱岗。

（2）在上班时间未经班组长以及车间主任（主管）同意，擅自到其他班组、车间者视为串岗。

（3）所有脱岗、串岗的均按警告处分。

5．奖励

（1）公司全体员工当月考勤无旷工、请假；迟到、早退（3分钟以内）不超过3次（含）者，享受公司全勤奖励。

（2）每月全勤奖励标准为30元。

6．其他

其他事项按公司相关管理办法处理。

**七、附则**

1．本办法经总经理批准后予以实施。

2．本办法如有修订、变动，必须经总经理审核批准后方能按修订、变动后的实施。