

中国联合网络通信有限公司中山市分公司文件

中山联通〔2016〕112号

关于印发《中国联通中山市分公司员工考勤管理暂行办法》的通知

各分公司、公司各部门（中心）：

为严肃工作纪律，规范工作秩序，转变工作作风，提升工作效率，提高战略执行力，结合中央在整治“四风”问题中对企业职工工作纪律的要求，根据国家有关规定和省公司《中国联通广东省分公司员工考勤管理暂行办法》（广东联通〔2016〕430号）文件要求，结合公司实际情况，制定《中国联通中山市分公司员工考勤管理暂行办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

各单位应高度重视，各级干部员工应切实加强纪律和规矩意识，严格执行公司考勤管理各项制度。人力资源部、综合部、工

会应加强协同，做好员工考勤纪律监督和教育等管理工作，涉及党员和党员干部的，纪委应及时参与。

各单位在执行中如有任何问题，请及时与人力资源部联系。

特此通知。



中国联合网络通信有限公司中山市分公司

2016年8月29日

中国联通中山市分公司员工考勤管理 暂行办法

第一章 总则

第一条 为严肃工作纪律，规范工作秩序，转变工作作风，提升工作效率，提高工作执行力，结合中央在整治“四风”问题中对企业职工工作纪律的要求，根据国家有关规定和省公司《中国联通广东省分公司员工考勤管理暂行办法》（广东联通〔2016〕430号）文件要求，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 员工考勤管理按人事管理权限，实行分级管理。市公司人力资源部负责全市员工考勤管理的政策制定与指导工作，各分公司、公司各部门负责本单位员工考勤管理工作的具体实施。

第三条 本细则适用于中国联合网络通信有限公司中山市分公司的在岗联通合同制员工（以下简称“员工”），第三方合作用工人员参照执行。

第二章 考勤制度规定

第四条 工作时间规定。员工工作时间为周一至周五，每天工作时间为：8：30－12：00，14：00－17：30。营业、客服、运维等岗位实行排班制/轮班制，具体工作时间按工作计划执行。

法定节假日根据国家、地方法定节日和公休假日进行休息；其他休假（包括病假、事假、探亲假、年休假、婚假、丧假、产假、陪产假、计划生育假等）按照《中国联通中山市分公司员工假期管理实施细则》（中山联通〔2016〕80号）执行。

第五条 考勤签到制度。各单位应建立明确的上下班考勤“签到”制度，以“签到记录”作为个人考勤的主要依据。各级干部员工应认真进行上下班考勤，特别是各级管理人员应以身作则、做好表率。

员工上下班考勤可通过电子“打卡”、书面签字等多种方式作为考勤签到主要依据。其中，市公司以部门考勤登记为主，作为个人签到的依据。

第六条 离岗报告制度。全体干部员工应严格执行离岗报告制度。确属因外出开会、出差、培训或拜访客户等离岗的应及时向所在部门负责人进行事前报告，将外出时间、地点及事项等一并报批，紧急情况可事后补交申请。

第七条 全体干部员工应按规定执行考勤签到和离岗报告要求，不得迟到、早退、旷工，工作期间不得有擅自离岗等行为。

（一）迟到是指员工在未经批准的情况下，未能准时到达工作岗位的行为。

（二）早退是指员工在未经批准的情况下，在公司规定的正

常上班时间提前离开工作岗位的行为。

（三）擅离职守是指员工在未经批准的情况下，在规定时间内缺勤的行为、以及在岗位上做与工作无关事情的行为。

（四）旷工是指员工未履行请假手续或请假手续未获批准而缺勤的行为。员工迟到、早退或擅离职守超过 30 分钟的，按旷工处理。当天内旷工累计未满 4 小时的按旷工半天计算，累计超过 4 小时（含 4 小时）的按旷工一天计算。具体包含但不限于以下情形：

1. 骗取、涂改、伪造请假证明的；
2. 未办理请假、续假手续，或请假、续假未经批准，擅自不到岗或离岗的；
3. 不服从工作安排，经教育仍不上岗工作的；
4. 因其他非正常理由不到岗工作的；
5. 因违法行为被限制人身自由不能到岗工作的；
6. 迟到、早退或擅离职守超过 30 分钟的。

员工发生旷工，岗位工资、综合补贴和工作餐补贴按实际旷工的工作日天数相应扣减。一个月内旷工半天的，扣发当月绩效工资 50%，旷工 1 天及以上的，扣发当月全部绩效工资。无正当理由连续旷工 5 天及以上，或一个自然年度内累计旷工 15 天及以上的，解除劳动合同。

第三章 考勤规范要求

第八条 职责主体。

（一）部门主体管理职责。各部门负责人是部门工作纪律管理的第一责任人，对部门工作纪律应严格要求、督办落实，对执行不到位员工应及时进行沟通指导。部门考勤员是员工考勤管理工作的重要责任人。员工是本人考勤的直接责任人。

（二）相关部门督导责任。综合部、人力资源部和工会应组成联合检查组，不定期对干部员工工作纪律情况进行抽查和通报。涉及党员和党员干部的，纪委应及时参与。

（三）员工考勤情况是部门作风建设的重要组成部分，对不严肃执行考勤管理的，将进行通报，并纳入部门 KPI 进行考核。

第九条 考勤台账管理。

（一）部门考勤员应认真登记、核实、汇总员工的出勤情况，忠于职守，配合部门领导做好员工考勤工作。考勤统计以自然月为周期，每月 5 日前由部门考勤员汇总本部门上月考勤报表，经部门领导审核签字后报送人力资源部。

（二）人力资源部负责建立员工考勤管理台帐，定期通报个人出勤和请假记录，并督办员工进行自查，对于个人出勤记录与实际情况不相符的情况，应及时进行核查和情况说明。

第十条 有下列情形之一的，确需延长工作时间的，各单位应

合理统筹工作，并安排员工补休。

1. 发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁员工生命健康和财产安全，需要紧急处理的；

2. 通信设施发生故障，影响生产和公众利益，必须及时处理的；

3. 必须利用法定节假日或公休日进行通信保障和工程割接的；

4. 为完成国防紧急任务或完成上级安排的其他紧急生产任务的；

5. 公司和部门交办其他重要工作；

6. 法律、行政法规规定的其他情形。

第十一条 有下列情形之一的，各级管理人员不得安排休假或者应当立即中止休假，可在其他适当时候予以补休。

1. 发生重特大自然灾害、事故灾难等突发公共事件；

2. 举办、筹办、承办重大活动或者重要会议的关键时期，以及需要参加重大活动、重要会议等；

3. 特殊敏感期、工作任务繁重期、重要工作交接期等；

4. 其他不得休假或者应当立即中止休假情形的。

第四章 附则

第十二条 地市领导班子成员由综合部负责考勤，挂职锻

炼、转岗培训、借调人员等由工作所在单位负责考勤。

第十三条 本办法中所指请假手续按照《中国联通中山市分公司员工假期管理实施细则》（中山联通〔2016〕80号）执行。

第十四条 本办法实施过程中，如与国家法律、法规和地方政府规定不一致的，以国家法律、法规和地方政府规定为准。

第十五条 本办法由中国联通中山市分公司人力资源部负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起施行。涉及考勤管理等相关内容以此文为准。

抄送： 公司领导。

中国联通中山市分公司综合部

2016 年 8 月 29 日印发

拟稿人： 人力资源部 张亚楠