**员工考勤打卡管理制度**

**早该帮 编制**

一、为保持良好的工作秩序、加强考勤管理，让企业员工具备最基本的员工素质，结合公司管理的实际情况，特定考勤管理制度。旨在帮助员工养成良好的职业习惯，同时为公司晋升等提供科学依据。

二、上班时间为8：00——12：00

13：30——18：00

三、程序内容

1、员工每天上下班时需打卡签到。

2、因外出工作不能按时打卡者，因提前告知总经理并到财务做好考勤记录，否则按缺勤处理。

3、因指纹签到机出现故障而不能正常考勤，由办公室财务人员登记上下班时间。

4、员工连续三天缺勤，未告知总经理原因，未办理请假手续者，视为员工自行离职。

四、迟到细则：迟到2分钟一次扣2元

迟到10分钟以上，扣20元。

迟到一小时以上，扣30元。

1、未经请假，并未电话通知或转告公司总经理原因，缺勤半天以上即视为旷工。

2、员工在上班时间内因各种原因须外出任务或作业时，应办理外出手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达者，按旷工处理。

3、以上旷工行为按责任人当月日双倍工资处罚。

4、以上考勤由财务人员严格登记。

五、请假的相关规定制度：

1、事假须提前一天办妥请假手续，由本人在“事假单”说明的.实际情况报总经理批准，如请假理由不充分或足以影响公司业务和正常运营者，公司有权不准假或缩短、暂缓请假。扣资标准为全天工资。

2、员工事假天数原则上半年不得超过15天，月累计不得超过2天。如特殊原因须超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则视为旷工。员工事假期间按事假时间扣除薪资，以本人当月、日工资为准。

六、病假的相关的规定制度：

病假个人须提供病假单日的门诊病例或医疗证明，病假前均需报总经理批准。相关病例证明须在病假结束后2个工作日后移交财务。扣资标准为事假一半。

七、月底由财务出具个人考勤表交总经理审批。

关键词：员工、考勤、打卡、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-10834.html