**员工考勤制度规范表**

**早该帮 编制**

1、目的

根据国家的规定和条例，在维护公司员工的权利，明确员工义务的前提下，为提高公司的工作效率，严格劳动纪律，保证各项工作正常运行，根据公司的实际情况考勤管理制度，特制定本考勤制度。

2、适用范围

年龄在60岁以下的所有员工。

3、考勤管理规定

ⅰ，工作时间:每周五个工作日(星期一至星期五)。

夏季工作时间为6：30小时，正常上班时间为上午8：30至12：00，下午15：00至18：00。

冬季工作时间为6：30小时，正常上班时间为上午8：30至12：00，下午14：30至17：30。

ⅱ考勤管理制度，迟到细则：

a：迟到0-10分钟，忽略。

b：迟到10-20分钟，按迟到处理。

c：迟到20-30分钟，累积二次按旷工半天处理。

d：迟到30分钟以上，按旷工半天处理。

注：8：30-9：00考勤管理制度，间接向直接上级请假者，可补假，否则按旷工处理。

ⅲ，早退细则：

a：即早退0-10分钟，忽略。

b：早退10-20分钟，按早退处理。

c：早退20-30分钟，累积二次按旷工半天处理。

d：早退30分钟以上，按旷工半天处理。

ⅳ，公出

在正常工作时间内，因为公事要外出，需向直接上级报告，获得批准以后(填写公出审请单)再在出勤登记表上登记，否则酌情按早退或旷工处理。(2个小时以内早退，2个小时以上为旷工)

ⅴ，事、病假

严格请、销假制度，员工因私事或生病请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由总经理批准;3天以上的，报董事长批准。总经理和部门负责人请假，一律由董事长批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

ⅵ，假期

所有员工均享有国家规定的法定节假日，具体按国家颁布的法定假日执行。

4、考勤方法

考勤方法：员工每天上下班、午休因公因私出入都必须到公司办公室签到簿上登记(共计4次)，员工必须亲自登记，帮助他人登记者和接受他人帮助登记者，无论是否迟到都按迟到处理。

附注：添加剂厂考勤方法：添加剂厂工作人员考勤由直接管理人负责，每月月底将考勤结果交至公司办公室汇总。

5、奖励及处罚

ⅰ，全勤奖励办法

公司的考勤制度与带薪假制度(带薪假制度见页4)相结合，以带薪假激励出勤，全勤一天(不迟到不早退)积累0.056天带薪假(见公式一)。

ⅱ，迟到处罚

迟到处罚与带薪假挂钩，迟到一次扣除全勤三天积累的带薪假。带薪假扣完以后，迟到一次扣除20元/次。一个月内，迟到或早退累计达到4次以上的，由部门负责人给予警告。

ⅲ，旷工处罚

累计旷工1天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工3天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次口头警告处分;每月累计旷工5天者，扣发8天的基本工资、效益工资和奖金，给予书面警告并记过1次处分;;每月累计旷工7天以上者(含7天)，予以辞退。

ⅳ，病、事假处理：事、病假时间由以往积累的带薪假抵扣，如带薪假不足扣除事、病假工资。

6、考勤登记表每月月底进行汇总。本考勤制度的解释权交由公司办公室，请大家全力配合，严格执行，互相监督。

附：带薪假制度

1、公司带薪假制度简介

员工带薪休假制度是国际惯例。带薪休假制度始于60年代的美国，后盛行于欧洲等一些经济发达的国家。带薪休假制度，能分散休假消费的时间和强度，降低旅游淡旺季所造成的冲击，减少生活与工作的冲突，使生活与工作、个人与公司达到双赢的`效果.

公司的带薪假制度直接跟考勤制度挂钩。考勤制度以带薪假为激励手段，带薪假制度以考勤制度为依托。根据公司的实际情况，以一年为周期，一年之内的带薪假上限为二个星期(14天)，一年有251个工作日，全勤一天积累0.056天(见公式一)的带薪假。带薪休假的时间上限的长短主要是根据工龄、职位等级等因素来确定的，其中工龄是最为重要的因素。劳动者工作年限越长，享受带薪休假的时间也就越长。(带薪假等级划分待议)

雇员可按自己需要分时段来休假，跨年不累计休假时间，如果雇员放弃休假，一般也得不到加班工资。为了不影响公司工作的正常运行，当带薪假天数达到6天时，公司会提醒调休。

支取或调休带薪假的程序：首先向直接上级申请，同意后再报人事部门(公司办公室)。

3、带薪假的计算方法：

公式1：全勤一天的带薪假=14÷365-(52×2+10)=0.056(天)

注：14带薪假上限，365一年天数，52×2一年52个星期每个星期休息2天，10国定假期

公式2：员工个人带薪假=全勤天数×0.056

注：0.056全勤一天积累的带薪假

关键词：员工、考勤、制度、考勤制度、规范、表

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-10835.html