
某大型餐饮连锁企业考勤管理制度

1. 目的

规范公司考勤管理，明确考勤纪律。

2. 适用范围

公司各职能部门及下属直营门店全体员工。

3. 考勤管理

3.1 公司人事部负责公司总部及直营门店的考勤管理工作。

3.2 公司考勤实行指纹和纸质双重考勤管理，公司总经理以下所有员工上、下班均需打卡考勤，特殊情况需经公司董事长书面审批同意。具体考勤时间以公司人事部下发作息时间通知为准。

3.3 因指纹模糊、考勤机故障、外出办公等原因无法正常打卡考勤时，须按规定填写【异常考勤申请表】。

3.3.1 公司总部员工因指纹模糊导致无法正常打卡考勤时，应立即通知公司人事部人员进行现场验证，验证属实后，应于当日下班前填写【异常考勤申请表】，由验证人签字确认，经公司人事部负责人审批后生效。

3.3.2 直营门店员工因指纹模糊导致无法正常打卡考勤时，应立即通知直接上级或部门负责人进行现场验证，验证属实后，应于当日下班前填写【异常考勤申请表】，由验证人签字确认，经门店总经理审批后生效。

3.3.3 公司总部部门经理级以下员工因外出办公无法正常打卡考勤时，应事先征得部门负责人同意，并于外出办公结束后 24 小时内填写【异常考勤申请表】，由部门负责人审批后生效。部门经理级（含）以上员工外出办公无法正常打卡考勤时，应于外出办公结束后 24 小时内填写【异常考勤申请表】，由公司总经理审批后生效。

3.3.4 直营门店总经理以下员工因外出办公无法正常打卡考勤时，应事先征得部门负责人同意，并于外出办公结束后 24 小时内填写【异常考勤申请表】，由部门负责人审批后生效。直营门店总经理因外出办公无法正常打卡考勤时，应事先征得区域总监同意，并于外出办公结束后 7 日内填写【异常考勤申请表】，由区域总监审批后生效。

3.3.5 公司总部、直营门店考勤机故障无法正常考勤时，经公司人事部负责人确认，相应时段异常考勤由公司人事部书面报请公司总经理批准后视同正常处理，无需员工填写

【异常考勤申请表】。

- 3.3.6 忘记打卡考勤填写【异常考勤申请表】每月不得超过1次，超过后即不属于异常考勤范围，严禁填写、审批【异常考勤申请表】。
- 3.4 考勤记录以指纹考勤为主，纸质考勤为辅。公司总部纸质考勤负责人为各部门负责人，直营门店前厅纸质考勤负责人为门店总经理，直营门店厨部纸质考勤负责人为厨师长。考勤负责人对纸质考勤记录的真实性和准确性负责。
- 3.5 纸质考勤负责人应按规定要求准时提交纸质考勤记录和相应【异常考勤表】至公司人事部，以确保工资核算的时效性。直营门店纸质考勤由门店总经理统一提交。
- 3.6 纸质考勤记录和相应【异常考勤表】公司人事部需保留至少3个月，指纹考勤记录需保留至少12个月，以利查核。
- 3.7 指纹考勤时间以考勤机显示时间为准，如出现考勤机时间错误，可立即通知公司人事部进行校准，但校准之前的考勤记录不予调整。

4. 违纪管理

- 4.1 未按规定要求填写、审批【异常考勤表】，全天仅有1次上班或下班考勤记录，视同当日未出勤，按旷工1天处理。
- 4.2 员工上班打卡考勤时间迟于规定时间为迟到，员工下班打卡考勤时间早于规定时间为早退，迟到、早退处罚标准如下：

迟到/早退时间	处罚金额
1—10分钟（含）	10元
10—20分钟（含）	20元
20—30分钟（含）	30元
30分钟以上	按旷工0.5天处理

- 4.3 员工无打卡考勤记录且无相应请、休假手续为旷工，按每旷工1天扣除3天工资标准给予处罚。
- 4.4 公司人事部未按规定要求妥善保管考勤记录，给予保管责任人200元/次处罚，如因此导致相关损失，由保管责任人和部门负责人各承担50%。

5. 附则

- 5.1 本制度的解释、修改、废止权归公司人事部。