

某物业公司考勤管理

第一条 上班时间

公司实行双体制：

行政班：9:00-19:00

值班经理：（分早/晚班）早班 9:00-18:00，晚班 13:30-21:30

市场服务专员：（分早/晚班）早班 9:00-18:00，晚班 13:30-21:30

保洁：（分早/晚班）早班 9:00-18:00，晚班 13:30-21:30

工程部员工：（分早/晚班）早班 9:00-18:00，晚班 13:30-21:30（每周有一人与经理双休）

1、迟到：在规定的上班时间内到岗且未超过规定上班时间 30 分钟（含）视为迟到。

2、早退：在规定下班时间提前 30 分钟内（含）离岗者视为早退。

3、旷工：未经请假或者请假未获批准擅自离岗者；请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者；超过 60 分钟未到（或离开）岗位，且无充足理由办理补假手续者。

4、加班：由公司安排或因工作需要由个人申请，经总经理批准，在正常工作时间之外上班的，称为加班。

5、公出：员工因工作需要需外出的。

第二条 法定节假日

国家法定节假日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等法定节假日依照国家及当地政府有关规定执行；法定节假日按照相关法律规定为带薪假期，根据国家规定或因特殊情况，公司可对休假时间进行适当调整。

公司全体员工每年享受二十三天有薪假期（以国家规定为首选）；

元旦：一天（1 月 1 日）

春节：农历正月初一至正月初七

妇女节：一天（只限女员工）（3 月 8 日）

清明节：一天

端午节：一天

劳动节：三天

中秋节：一天

国庆节：七天（10月1日—10月7日）

生日假：一天

第三条 考勤管理

员工每天需着工装并佩戴工作牌打卡，如有特殊原因未能及时打卡，请到人事部领取情况说明，经审核人签字后方可生效。

员工申请假期至少提前一个工作日填写《员工请假申请表》，由本人向领导提出申请，经批准后方可休假。因特殊情况未提前请假时，应于当日上班一小时以内以电话或其他有效方式向领导请假，并于收假后2个工作日内，到人事部办理补假手续，否则按旷工处理。

员工因公外出需提前填写《外出单》，由部门领导及总经理同意签字后交人事资源备案，因特殊原因打不上卡的员工，请在人事部签到表上签到。

1、迟到、早退、旷工

1.1 员工不得迟到、早退、脱岗、窜岗，若迟到15-30分钟内（包含30分钟），则扣处2天的早餐补贴；若迟到30分钟以上1小时以内，则按旷工半天处理；若迟到1小时以上未超过一天的则按旷工一天处理。若员工一个月内迟到四次以上（含四次）则扣处10天的早餐及营养、及午餐补贴（以上处罚不累计）。

1.2 员工不打卡，则扣处2天的早餐补贴，若一个月内未打卡四次以上（含四次），则扣处10天的早餐、营养及午餐补贴（以上处罚不累计）；员工一次性早退30分钟以上超过半天的按旷工半天处理；员工早退15分钟以内（含15分钟）扣处2天的早餐补贴；员工早退30分钟以内（含30分钟）扣处3天的早餐补贴。

1.3 凡旷工半天者，扣处5天的早餐、营养、及午餐补贴；凡旷工一天者，除了扣除当天工资外，另扣处10天的早餐、营养及午餐补贴，当月旷工3天者，公司直接按开除处理。

1.4 员工一个月内享有一次未打卡不扣工资及迟到15分钟内不扣工资的机会。

2、病假

2.1 员工因生病需要请假休息的称为病假，每月请假时间在一天内且出示医院/诊所开具的相关生病证明的不扣发工资；

2.2 原则上每月病假不得超过七天，全年病假不得超过一个月。

2.3 如有特殊情况的，视情况特殊处理。

2.4 在员工同意的情况下，可用年假充抵。

3、事假

3.1 请假不足 4 小时的，发放当日一半薪资；

3.2 请假超过 4 小时视为请假一天，事假当日薪资不发。

3.3 原则上事假每月不得超过 2 天，全年不得超过 1 个月。

3.4 在员工同意情况下，可用年假冲抵。

4、婚假（员工入职后满一年方可申请）。

4.1 婚假：三天，符合晚婚年龄的员工，可以在法定婚假的基础上增加 7 天婚假。

4.2 男年满二十五周岁、女年满二十三周岁初婚的为晚婚。

5、丧假（员工入职后满一年方可申请）。

员工处理其配偶、父母、子女、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母及有赡养关系直系亲属的丧事，给予 3 天丧假。

6、产假（员工入职后满一年方可申请）。

6.1 公司女员工生产时给予产假，产假期间发放基本工资。（参加生育保险的员工产假期间薪资按生育津贴标准发放，具体标准由社保局确认）

6.2 女员工生育前后给予产假 98 天，达到晚育年龄的增加产假 30 天，难产增加产假 15 天，多胞胎生育，每多生育一个，增加产假 15 天，增加的产假累加计算，遇节假日不顺延。

注：女员工年满 24 周岁后生产的为晚育。

6.3 已婚女员工妊娠三个月以内流产，依据医生诊断书给予小产假 15 天。

6.3.1 妊娠三个月以上，七个月以内流产，依据医生诊断书给假 30 天。

6.3.2 妊娠七个月以上流产，依据医生诊断书给假 42 天。

6.4 晚婚晚育者，女方生育，准男方休假 7 天。

6.5 上述假期申请须附结婚证书、出生证明、相关医生证明。

6.6 上述假期时间如遇当地地方法规调整的，则以当地法规为准。

7、公假

7.1 经公司批准从事社会活动或以下特殊情况而需占用工作时间的视为公假，公假期间不扣除薪资。

7.2 已婚女员工怀孕定期检查，每次不超过 4 小时。

7.3 孩子父母开家长会，凭学校、幼儿园开会通知，可申请 4 小时公假。

7.4 凭法院证明文件而需出庭作证的可申请 4 小时公假。

7.5 凭房管所出具的拆迁证明，可申请 4 小时公假。

8、探亲假

8.1 探亲假，是指员工与家人两地分居，又不能在公休日与配偶或父母团聚，公司给予享有保留工作岗位和带薪的假期。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

8.2 探望配偶，每年给予员工探亲假一次，15 天。

8.3 未婚员工探望父母，每年给假一次，15 天，也可根据实际情况，2 年给假一次，45 天。

8.4 已婚员工探望父母，每 4 年给假一次，20 天。

注：上述假期需入职公司满 3 年后方可申请。

9、年假

9.1 员工入职满一年后，即可核算年假，于次年 1 月份可享受年假，由人事部于每年 1 月份统计员工年休假天数。

9.2 年假休假时间以个人申请批复时间为准。

9.3 普通员工可享受 10 天/年，主管级可享受 12 天/年，经理及以上级别可享受 15 天/年的带薪年假（年假自第二年起逐年增加一天，最高不超过 25 天。）

9.4 家住外地（指昆明市区以外的区域）的员工，则另增加 2 天的年假。

9.5 休年假前提是以本职工作安排为主，休年假需提前两个星期进行申请；若因工作需要确实无法休息的，则由本人提出申请，总经理签批后该假期薪资方可按每天基本工资的 3 倍发放；

9.6 员工有下列情形之一的，不享受当年年休假

9.6.1 累计工作满一年不满十年的员工，当年请病假累计 2 个月以上的；

9.6.2 累计工作满十年不满二十年的员工，当年请病假累计 3 个月以上的；

9.6.3 累计工作满二十年以上的员工，当年请病假累计 4 个月以上的；

9.6.4 因违反公司规章制度，取消休年假资格的；

每年所有年假最多分三次休完；三次未休完的则所剩假期（年假）按每天基本工资的 3 倍发放；当年年假必须在 1 月 1 日至 6 月 30 日之间休完。

10、工伤假

10.1 员工因工（公）负伤并经劳动部门及医院证明无法工作时，给工伤假，休假期间发放基本工资（参加工伤保险的，按照工伤保险规定办理）；

10.2 员工工伤医疗期满经指定医院诊断证明为丧失原有工作能力的员工，由公司申报工伤，其工伤补偿办法依照国家工伤管理条例办理。

11、加班

11.1 加班分为下列三类：

11.1.1 工作日加班；

11.1.2 公休日加班；

11.1.3 国家法定节假日加班；

11.1.4 加班费：公司提倡高效工作，鼓励员工在工作时间内完成任务，不提倡加班，各级管理者有责任合理安排员工工作时间，确因工作需要安排员工加班的应严格履行加班审批流程。

12、培训假

12.1 公司因业务的需要，安排员工就外培训的，方可请培训假；

12.2 员工请培训假需得到部门负责人、人事部及总（常务副）经理的批准方可执行；

12.3 员工请培训假需出示培训报名证明、参加考试的准考证等；

12.4 若员工参加补考或补习而需要请假的，按事假处理；

13、值班

13.1 根据工作需要，公司有关部门可实行值班制度；

13.2 各部门每周自行安排下周排班表，于每周五前报部门负责人审批签字后于每周五 19:00 前上交人事部；人事部于下周一 12:00 前制作公司排班表并张贴；

13.3 春节期间的值班计划要提前七日，报相关部门审批，人事部备案；

13.4 对平常值班人员部门负责人可以根据实际工作情况安排调、补休；

13.5 对实际值班情况与计划情况不符者，需注明原因；

注：以上假期均为带薪假及享有全勤奖（迟到、早退、旷工、病假、事假除外），但不享有餐补。

14、会议制度

14.1 参会人员须按公司规定的时间及指定的地点，准时到达会场，不得延误。

14.2 参会人员不得休息和请假，特殊情况须由当天会议处最高领导批准同意。

14.3 参会人员在会议进行中须保持安静，手机应处于振动或关机状态，会议进行中不得接听与工作无关的电话，若需接听的电话，需举手示意。

14.4 开会期间参会人员必须认真聆听并做详细记录。

14.5 开会期间不得擅自离开会场，如遇紧急情况需办理者须向当日会议处最高领导请示。

14.6 开会期间不得打瞌睡、抽烟、东倒西歪或做有碍会议正常进行的事情。

14.7 会议期间不得打岔，若要发言者需举手示意或待发言人停止后方能发言。

14.8 会议结束，必须整齐有序的离开会场，会议负责人必须安排人员将会场恢复到原来的状态。

14.9 会议类型：每日晨会、员工大会。

14.10 每日晨会：周一至周五每天 9：05 开始，由行政部负责人安排月度每日晨会排班表，轮流主持和分享学习心得，各部门上传部门当日工作计划。

14.11 员工大会：周四下午 15：00 开始，由行政部组织全体员工参加会议，部门负责人通知本部门员工参加，有需要全体员工配合的工作当场宣布或公布（员工大会无特殊情况不准请假）。

14.12 管理层学习培训会：每月最后一个周五，由人事部负责组织相关人员参加。

14.13 以上制度严格执行，若有迟到或未参加会议按奖惩制度严格执行。