

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 人 力 资 源 管 理 体 系 文 件

Q/NESC RL01-2022

考勤管理办法

2022-04-21修订

2022-04-21实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

前 言

为规范员工考勤管理，增强组织纪律观念，根据中电工程有关管理规定，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司实际情况，制定本办法。

本办法由人力资源部归口管理。

本标准起草人：姜帆、熊雪晴、张佳翌

本标准校核人：宿栋华

本标准审核人：魏兴民

本标准批准人：刘建强

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准
人力资源管理体系文件
考勤管理办法

Q/NESC RL01-2022

页码：1/4

第一章 总则

第一条 为维护中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）工作秩序，提高工作效率，保障员工履行劳动义务和享有休息休假的权利，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和国家有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司各部门及在京分公司员工。京外分公司可参照本办法执行，也可结合分公司实际，制定相应实施细则。

第二章 工作时间

第三条 劳动（工作）时间以国家规定的工时制度为依据，每日劳动（工作）时间不超过 8 小时、平均每周工作时间不超过 40 小时。星期一至星期五为工作日，星期六、日为公休日（劳动合同另有约定的除外）。

第四条 工作日作息时间

（一）工作时间：08：30 至 17：00

（二）午休时间：12：00 至 13：00

第五条 工作时间随国家政策、工作环境、季节性变化等可变因素做出调整，以具体通知为准。必要时，部门（分公司）负责人根据生产任务情况，可调整本部门（分公司）的劳动（工作）时间。

第六条 因生产需要，公司安排的劳动（工作）时间超过法律规定的，应安排调休。国家法定节假日期间安排加班，部门（分公司）须填写加班申请单（见附录 1）提前申请，国家法定节假日期间的加班费按国家法律法规执行，不再安排调休。

第三章 考勤管理

第七条 员工应事前请假，得到批准后，方可休假，具体参照《员工休假管理办法》执行。

第八条 员工请假应填写《员工请假单》（见附录 2），部门（分公司）主要负责人请假须由分管领导批准，并报人力资源部备案。

第九条 各部门要建立严格的考勤登记，据实填写考勤统计表（见附录 3）。月度考勤结果由员工确认，经部门负责人签字后于次月 10 日前报人力资源部。

第十条 长时间不能执行劳动考勤制度的员工（项目常驻现场人员）需由分管领导、人力资源部负责人、本部门负责人签署证明文件。

第十一条 员工未事先请假，到岗时间晚于规定的上班时间和离岗时间早于规定的下班时间在 1 小时以内的，视为迟到或早退。

第十二条 员工无故缺勤 1 小时以上 4 小时以内的，视为旷工半天；无故缺勤 4 小时及以上的，视为旷工 1 天。

第十三条 员工因工作原因（出差、会议）无法在规定时间内执行劳动考勤的，须提前填写《考勤证明条》（见附录 4）或通过企业微信外出申请模块提出申请，由部门负责人

人确认后，最晚于外出归来次日交人力资源部归档备查。

第十四条 因考勤设备识别异常、遗忘等原因导致未能正常考勤的，需由本人及时通知所在部门和人力资源部，并填写《考勤异常处理单》（见附录 5），由部门负责人签字确认后交人力资源部归档备查。

第十五条 员工休病假、事假优先充抵年假。连续休病假超过 1 个月的，销假时应出具医院的康复证明。

第四章 缺勤罚则

第十六条 考勤结果直接与工资和绩效薪酬挂钩，反映在次月的分配上。员工个人 1 年的考勤综合情况将与本人的提薪和年终奖励挂钩。

第十七条 员工请病、事假，按实际天数扣减当月绩效薪酬。病、事假当月累计超过 15 天的，当月无绩效薪酬。

第十八条 员工当月累计迟到、早退次数少于 3 次者，可视为全勤；累计次数为 3 次及以上者，每增加一次扣减当月绩效薪酬 200 元；月内累计迟到、早退 5 次以上者，给予通报批评，并取消当年度先进参评资格。

第十九条 旷工 1 天，扣减本人当月绩效薪酬的 1/5；累计旷工 5 个工作日及以上，扣减一个季度绩效薪酬；年内累计旷工 15 个工作日及以上者，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以辞退并解除劳动合同。

第二十条 凡抽查到员工上班时间炒股、玩游戏等与工作无关的行为，或者无故不在岗，一次扣发绩效薪酬 200 元。

第二十一条 员工休产假期间的待遇按《北京市企业员工生育保险规定》（北京市人民政府令第154号）执行。

第二十二条 恶意隐瞒、弄虚作假劳动考勤数据或者人为破坏劳动考勤系统设备的，追究当事人相关责任，扣罚维修或更换费用，取消本人、本部门年度评优评先资格，并纳入所在部门负责人绩效考核范围。

第五章 附则

第二十三条 本办法由公司人力资源部负责解释，自发布之日起施行。

- 附录：
1. 法定节假日加班申请单
 2. 员工请假单
 3. 员工考勤统计表
 4. 考勤证明条
 5. 考勤异常处理单

附录 1：

法定节假日加班申请单

所属部门		加班日期	
加班事由			
申请加班 人员名单	姓 名	日 期	天 数
部门负责人	年 月 日		
分管领导	年 月 日		
备注			

附录 2:

员工请假单

姓 名		部 门		岗 位/职 务	
请假事由					
假 别	☐ 年休假 ☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 其他假：_____				
请假时间	____年__月__日__时至____年__月__日__时，共__天。				
请假期间 联系电话			请假期间 工作代理人		
所在部门 意见			人力资源部 审核		
分管领导 审批			销假记录		
总经理 审批					
董事长 审批					

备注：

员工假期结束后 2 个工作日内，须到人力资源部办理销假手续。

附录 3：

员工考勤统计表

部门名称：填报月份： 年 月

序号	姓名	出勤 天数	缺勤情况							备注
			年休假 (天)	病假 (天)	事假 (天)	迟到 (次)	早退 (次)	旷工 (天)	其他假 (天)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

部门负责人：填表人： 年 月 日

备注：1. 本表统计周期为每月1日至当月最后1天。

2. 本表于每月10日前报人力资源部。

3. 其他假请对照本办法注明假期名称，如：探亲假、婚假、丧假、产假、工伤假等。

附录 4:

考勤证明条

姓 名		部 门	
外 出 事 由			
外出时间	_____年____月____日 ____时	返回时间	_____年____月____日 ____时
累计外出 天数	____天____小时	部门负责人 签字	
分管领导 签字			

- 备注：
- 1. 外出、返回时需打卡，填写时间应与考勤机数据一致
 - 2. 员工因公外出由部门负责人签字确认
 - 3. 部门主要负责人因公外出由分管领导签字

附录 5:

考勤异常处理单

姓名		部门	
异常情况	☐ 未打卡 ☐ 考勤机故障 ☐ 其他_____		
异常时间	_____年____月____日____时至_____年____月____日____时		
证明人 签字		部门负责人 签字	
分管领导 签字			