

公司考勤制度手册

1. 目的

本手册旨在规范公司员工的考勤管理，确保公司业务的正常运作，维护员工的工作秩序。

2. 考勤规则

- 工作时间：**公司实行标准工作时间，每天工作8小时，具体时间根据部门安排。
- 打卡制度：**所有员工必须按规定时间打卡，迟到、早退需记录并按公司规定处理。
- 请假制度：**员工请假需提前填写请假单，经主管批准后方可休假，紧急情况可事后补办手续。

3. 迟到与早退

- 迟到：**迟到10分钟以内不计迟到，超过10分钟按每分钟5元扣罚。
- 早退：**未经批准擅自早退者，按每分钟5元扣罚。

4. 加班管理

- 自愿加班：**员工自愿加班需提前申请，经批准后方可加班。
- 加班补偿：**加班时间按小时计算，加班费按公司规定标准发放。

5. 考勤记录

- 月度汇总：**每月初人力资源部将汇总上月考勤记录，并公布于公司内部系统。
- 异议处理：**员工对考勤记录有异议，可向人力资源部提出申诉，经核实后予以修正。

6. 处罚措施

- 严重迟到或早退：**累计三次严重迟到或早退，给予警告处分。
 - 无故缺勤：**无故缺勤一天，扣发当日工资，并给予书面警告；连续三天无故缺勤，视为自动离职。
-