# 物流公司考勤制度

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-10-03

*为严格员工工作纪律，维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，特执行相关的考勤制度。以下是范文网小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！第一条 目的为严格员工工作纪律，维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，依据国家和省相关法律...*

为严格员工工作纪律，维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，特执行相关的考勤制度。以下是范文网小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！

第一条 目的

为严格员工工作纪律，维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，依据国家和省相关法律法规、集团公司相关制度并结合公司实际情况，特制定本制度。该制度为员工薪酬、试用期转正、晋级、加薪、实行奖惩提供依据。

第二条 适用范围

本制度适用于公司全体员工（不含运营车队）。

第三条 职责

本制度由人力资源部组织实施，其他各部门监督实施。

第四条 日常考勤

（一）工作与休息时间

公司机关员工每周工作五天（星期一至星期五），工作时间为上午9：00—12：00，下午13：00—17：00，考勤时间以接送车发车时间为准，自驾车员工严格按照上下班时间执行，周六、日为公休日。各部门根据工作需要安排公休日、法定节假日值班的，根据工作实际调休。

1、考勤流程

（1）指纹考勤

公司各部门所有在岗员工必须参加公司指纹考勤。公司办公人员每天上、下班须到指定地点打卡。员工因工作需要导致无法正常打卡时，必须在各部门的《员工外出登记表》中进行登记，并按流程审批，否则按缺勤处理。

考勤情况由人力资源部进行汇总审核，月考勤时间为上月20日至当月19日。

（2）纸质考勤

货运车队及维抢修中心员工在外出期间由所在部门负责考勤，要严格按照实际情况做好考勤记录，并由部门负责人及分管领导审核签字，每月考勤期间后两个工作日将考勤表报送至人力资源部。

第五条 请销假规定及程序

（一）请假

1、员工因故不能正常上班需要请假的应履行请假手续，填写《员工请假审批表》，按流程经相关领导批准后方能休假；原则上不允许口头请假，员工因急病或紧急突发事件不能提前请假的，要第一时间通过电话向部门负责人请假，到岗后2日内补办请假手续，回到工作岗位后3个工作日内本人未补办请假手续的，休假期间一律按旷工处理。

2、员工请假原则上须提前1天向部门负责人提出申请，员工请假1至3天，须报请所在部门负责人审批获准；请假4至10天，须报请部门分管领导审批获准；请假11天及以上，须报请公司总经理审批获准。部门负责人请假1至3天，须报请部门分管领导审批获准；请假4天及以上须报请公司总经理审批获准。签批后需将请假审批表报至人力资源部作为考勤统计。长期病假、工伤假需提供相关证明，相关证明包括：住院证明、消费清单、出院证明。

3、公司领导班子正职请假15天以内（含15天），须报请公司负责人审批获准，并报压缩集团人力资源部备案；请假15天以上，须报请压缩集团公司董事长（或总经理）审批获准，并将“请假请示”及相关手续交至集团人力资源部。

4、公司因工作需要或在特殊情况下有权变更、缩短或者取消员工的假期，员工接到通知后，必须立刻按要求到公司报到，逾期不到者，按旷工处理。

（二）销假

员工连续请假超过10天的，假期期满后需向人力资源部履行销假手续，不履行销假手续的，视为旷工。若请假假期已满，因特殊原因不能按时返回上班时，需提前告知上级领导，回公司后须在三个工作日内办理续假审批手续，否则按旷工处理。

第六条 国家法定假期规定

国家法定假期包括：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节。

具体时间规定以当年国务院办公厅下发的通知为准。

第七条 假期类别及相应薪酬规定

（一）个人因素请假

员工须合理安排个人事宜，如无特殊情况，要控制因其他个人因素随意请假。因其他个人因素请假期间不发放薪酬（包括：工资、绩效奖、补贴），请假连续超过30天的，各项社会保险单位部分及个人部分全部由本人承担，住房公积金停止缴纳。

(二)病假

1、员工患病或非因工负伤，需要停止工作接受医疗的，须持三甲以上医院出具的建议病休证明作为病假凭证。

2、严格依据国家《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》（劳部发【1994】479号）等有关规定执行。对患病或非因工负伤员工根据本人实际参加工作年限和在本企业的工作年限，给予三个月到二十四月的医疗期。（详细情况参见公司文件）

3、薪酬标准

（1）员工在规定的医疗期内，按“基础工资+工龄工资+50%岗位工资”标准支付病假期间工资，病假期间不发放效益工资，不享受奖金、补贴待遇。

（2）执行年薪的领导班子成员在规定的医疗期内，企业按“同等职位年薪标准的月预发薪金的50%”支付病假工资，病假期间不享受效益奖、补贴待遇。

（3）超过规定医疗期的，不再发放薪酬（包括：工资、奖金、福利、补贴），各项社会保险按照法定比例以最低基数缴纳，单位部分及个人部分均由个人承担。住房公积金停止缴纳，账户封存。

（三）婚假

依法办理结婚登记的夫妻可享受婚假30天，婚假期间按正常出勤待遇执行。

（四）产假

1、符合计划生育规定生育子女的（包括计划内二孩）的女职工可休产假，其中预产期前一个月，本人可提出申请休产前假（包含在规定产假期内）。女员工休产假，在享受社保生育津贴期间，产假工资按照“基本工资+工龄工资+岗位工资”标准执行，不发放绩效工资及效益奖。不享受社保生育津贴的产假期间，产假工资按正常出勤待遇执行。

2、符合计划生育规定生育子女的（包括计划内二孩）的男方可休护理假15天，护理假期间按正常出勤待遇执行；女职工流产，须由医院出具建议病休证明，依照国家及公司《人口和计划生育实施细则》相应规定的时长休假，并按其规定待遇执行。

3、凡休以上计划生育相关假期的，均须由压缩集团计生委员会出具意见。

（五）丧假

凡职工直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、祖父母、外祖父母和子女）去世，可给予员工5天带薪丧假，如路途遥远可酌情考虑给予1至3天路程假。

（六）工伤假

员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要停止工作接受医疗的，实行工伤医疗期制度。工作医疗期的时间由指定的治疗医院提出意见，经企业职工劳动能力鉴定委员会确认，并与企业签订《工伤治疗协议书》。工伤假期按照轻伤和重伤的不同情况确定为十二个月，严重工伤需要延长医疗期的，最长不超过二十四个月。员工在确定的工伤假期间，按正常出勤待遇执行。

（七）探亲假

在公司工作满一年，服务场所及工作环境为一线和艰苦岗位的外省籍员工，根据工作实际经批准可安排探亲假。员工在探亲假期间，按正常出勤待遇执行。

（八）脱产学习假

1、员工自己安排脱产学习，经公司人力资源部审核符合企业发展需要，可提前两周提出书面申请及相关学习证明，根据所在部门工作安排休脱产学习假。

2、薪酬标准：

（1）学习期间，按“基础工资+工龄工资”标准支付学习期工资，不发放岗位工资和绩效工资，不享受效益奖、补贴待遇。

（2）执行年薪的领导班子成员，在学习期间，依“同等职位年薪标准的月预发薪金40%”支付学习期工资，并且不享受效益奖及补贴待遇。

（3）连续学习超过十二个月（二年累计学习超过十八个月），公司不发放薪酬、效益奖及补贴，各项社会保险按照法定比例以最低基数缴纳，单位部分及个人部分全部由本人承担。住房公积金停止缴纳，账户封存。

第八条 旷工及相应薪酬规定

员工旷工时间累计2天（含2天），扣除当月工资的50％，旷工时间累计2天以上者，扣除当月工资100％，并给予一次记过处分；无故旷工累计10天以上者，给予除名处理。

第九条 员工工作期间，需严格按照公司要求着工装，未按规定着装，一经发现，个人予以通报批评，同时与所在部门的绩效考核挂钩。

第十条 本制度中未规定事宜按国家政策及地方政府相关法律、法规执行。

第十一条 本制度由公司人力资源部负责解释、修订和补充。

第十二条 本制度从下发之日起执行，本制度执行后，与本制度相抵触的各项规定即行作废。

第十三条 本制度中已规定事宜如有与国家法律、法规相抵触的，按照国家法律、法规执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找