

第六章 考勤管理

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
报名电话：**13684609885 0451—88342620**
咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
• 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net

本章提示

考勤，简单地讲，就是考核检查企业内部员工上下班的出勤情况。

那么，通常都可以通过哪些方式来获得企业所有员工在工作场所及规定的工作时间段内的出勤情况呢？又如何有效地记录上下班、迟到、早退、事假、病假、休年假、特殊休假及加班等情况呢？

考勤与人力资源管理工作又有着哪些必然的联系？比如：如何将考勤结果作为工资核算的基础，或作为解除劳动合同的依据，等等。

这些问题，都可以通过本章的学习找到答案。

第一节 考勤管理的工作流程

考勤管理的工作流程，如图6-1所示：



图6-1 考勤管理的工作流程

第一步：准备工作。

这一步工作是进行考勤管理工作的前期准备。包括考勤制度准备、考勤设备准备、考勤管理者人员落实准备，等等。

第二步：出勤记录。

这一步工作是真实记录员工上下班的作息时间，需要注意保留原始记录凭证。

第三步：请假审批。

这一步工作是解决员工不能正常出勤的问题，包括处理事假、病假、特殊休假、调休等情况。

第四步：休假安排。

这一步工作有三个方面：一是对加班的员工进行调休处理，二是安排员工享受带薪年假，三是安排员工在法定节假日休假。

第五步：汇总核实。

这一步工作是每个月进行一次自然月的员工考勤记录汇总，整理出考勤汇总信息，交与每一位员工签字确认。

第六步：资料存档。

这一步工作是将员工确认后的考勤资料整理归档，并作为企业支付员工工资的计算依据。

第七步：结束工作。

这一步工作的重点是检查前述环节是否有差错。



第二节 考勤管理的准备工作

考勤管理的准备工作内容有：

- (1) 制定企业的考勤管理制度，内容可以查阅第二章“规章制度”。
- (2) 根据考勤管理制度设计考勤方法，准备相关设备。
- (3) 做好考勤设备使用前的人员信息输入工作，并核对应该进入考勤系统的人员人数。这项工作是经常要做调整的，因为有新入职员工的增加，也有离职员工的删除。
- (4) 通知全体员工，就如何使用考勤方法和相关设备对全体员工进行必要的培训，以防止因不知或不明白使用而发生的错误考勤记录。
- (5) 确认企业采用何种工时制。有的企业内部同时实行几种工作工时制，比如，一线部门有倒班的，采用综合计时制；而二线部门是工作五天、休息两天的，采用标准工时制。这些都要在考勤设备中设置好。
- (6) 要落实由谁具体负责日常考勤记录工作，包括落实各部门一级考勤的考勤员和公司人力资源部二级考勤的管理者。

第三节 考勤表式考勤

对于工作时间不固定的、经常不能准时上下班的员工，企业也可以用弹性工作时间进行考勤，采用考勤表记录考勤。这种考勤方法也是在电子考勤系统出现之前被广泛运用的一种考勤方法。考勤表的制作比较简单，如表6-1所示：

各部门根据考勤表的格式，每天对员工的出勤情况进行记录。到月底的最后一天，对有缺勤记录的员工进行考勤核对工作。

表6-1 部门员工考勤表（）月

| 序号 | 姓名 | 日期 星期 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 小计（应出勤天） | | |
|-----|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 实出勤 | 事假 | 病假 |
| 1 | | 上午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 下午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 上午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 下午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | 上午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 下午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | 上午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 下午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | 上午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 下午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 说明： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

考勤记录符号：出勤：√ 病假：○ 旷工：旷 出差：出 公休：休 调休：调
考勤员签字： 部门经理签字：

月底缺勤核对的工作内容有：

（1）核对请假审批单（见表6-2）的内容，做好考勤记录。

表6-2 请假审批单

| | | | | | |
|------|---|-----|---|--------|--------|
| 员工姓名 | | 岗 位 | | 计划请假时间 | 天 |
| 请假时间 | 自 | 年 | 月 | 日至 | 年 月 日止 |
| 请假类别 | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 请假理由 | | | | | |
| 审批 | 部门经理意见 | | | 签名： | |
| | | | | 日期： | |
| | 人力资源部意见： | | | 签名： | |
| | | | | 日期： | |
| 销假记录 | 部门确认该员工已于 年 月 日上班，实际请假 天。 | | | | |
| | 部门经理签名： | | | 日期： | |

注：本表单由部门经理签署有效；请假时间超过三天（含）的，交人力资源部审批备案。

(2) 分别处理请假审批单的审批内容:

① 是事假的，按事假符号“△”作事假记录及统计处理。

② 是病假的，根据考勤管理制度的规定，需要请病假的员工提交病历卡和由公司规定的医院开具的病假单，有这些单据的可以作为病假处理，按病假符号“○”作病假记录处理。若请病假员工不能提供有效的病假证明，则只能按事假处理。

③ 员工因出差、公休、调休、休年假或者是特殊休假（比如婚假、丧假、产假、护产假，等等）而缺勤，都要核对休假审批单（见表6-3）的审批内容，分别记录在考勤表上。

表6-3 休假审批单

| | | | | | |
|------|---|-----|--|--------|---|
| 员工姓名 | | 岗 位 | | 计划休假时间 | 天 |
| 休假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日止 | | | | |
| 休假类别 | <input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 调休 | | | | |
| 请假理由 | | | | | |
| 审 批 | 部门主管（经理）意见： | | | 签名： | |
| | | | | 日期： | |
| | 人力资源部意见： | | | 签名： | |
| | | | | 日期： | |
| 销假记录 | 部门确认该员工已于 年 月 日上班，实际请假 天。 | | | | |
| | 部门经理签名： | | | 日期： | |

④ 员工缺勤，且没有书面的请假审批单，或者请假未被批准的，按旷工记录。

注意，上述各种缺勤的考勤记录，月底都要与员工进行书面的核对签字确认手续（可以请员工在考勤表的“小计”旁边签名）。

提醒

在考勤核对中，要特别注意的是旷工记录的核对，一定要获得员工的签字确认。因为，这是企业作为解除劳动合同的举证依据之一。

当每个员工的出勤情况都核对确认之后，将考勤表及缺勤员工的各类审批单汇总到一起，交给公司的人力资源部。

提醒

考勤表一定是原始记录状态的呈现，别为了看起来整洁而重新抄写一遍。

第四节 打卡式考勤

ID卡考勤就是打卡式考勤，是每个员工各使用一张ID卡来完成考勤的一种半自动化的考勤方式。整个考勤系统由ID考勤机、ID考勤卡、考勤软件组成。ID考勤卡是有一个智能芯片，智能芯片里存储的是一个固定的数字号码，这个号码在本企业范围内是唯一的。

ID考勤的管理工作流程是：

- (1) 设置基础数据，比如公司名称、使用年份、口令及密码等信息数据。
- (2) 设置企业组织的各个部门基本信息，比如各部门名称、考勤管理者权限、班次、上下班作息时间、假期休假日期调整、汇总表格式、考勤记录打印格式、考勤记录核对格式，等等。
- (3) 输入人事档案信息，比如员工姓名、性别、ID编号、在职状态、入职日期，等等。
- (4) 发放ID考勤卡，请员工领取签收并做记录。
- (5) 每个工作日，每个员工进行自己出勤情况的刷卡，负责考勤的管理员需要天天做考勤系统记录的检查，关注记录的准确性，通常检查下面内容：



- ① 是否有员工忘记刷卡;
- ② 是否有员工刷卡了,但是没显示;
- ③ 是否有员工代理刷卡;
- ④ 是否有员工请假;
- ⑤ 是否有员工因为担心迟到受罚,而有意不刷卡。

存在上述问题的,必须等到问题解决后,方可确定考勤结果没有问题。

(6) 一个自然月的月底到了,负责考勤的管理员将ID考勤系统数据导出,以各部门为单位(部门人数比较多的,可以以班组为单位)进行打印。

(7) 考勤管理员将考勤数据打印件交与各个部门经理或各个班组长,用于向员工核对考勤记录数据的准确性,特别是缺勤部分和迟到、早退、旷工等方面的记录的核实。

(8) 请每个员工核对ID考勤打印件上的信息,然后签字确认(这一步是必须的)。

(9) 将经过员工签字确认的ID考勤记录打印件收回,交与人力资源部,作为计算员工工资的依据。

提醒

因为企业的考勤机的数据可以人为修改,尽管修改是设有权限的,并不是谁都能随意进行修改,但由于考勤记录与工资核算挂钩,很可能由此引出一个问题,即员工认为考勤机里的数据不正确,不是其考勤情况的真实写照,而人力资源管理者又无法证明考勤工作是没有问题的。

因此,使用ID考勤系统考勤时,需要注意以下几个问题:

(1) 注意ID卡有效性的保护,防止出现不能刷卡的现象,不能使用的需要立即更换。

(2) ID卡一旦遗失,应当随即作废,补发新ID卡。

(3) 在企业的规章制度中明文规定,员工请人刷卡或者替他人刷卡的行为,都将被认定为不诚信行为,会受到相应的惩处。

(4) 每月底,必须坚持“将ID考勤系统数据导出,以各部门为单位(部门人数比较多的,可以以班组为单位)进行打印,并请员工亲自核对签名”这一步操

作。因为，这是日后有劳动争议时，能够被认定具有法律效力的有效文件。而没有员工签名的，很难说有法律效力。

(5) 平时注意ID考勤系统数据的保存和保管，防止数据丢失。

(6) 一定将每月ID考勤记录打印件签名之后的书面资料作为考勤资料保存，千万别仅仅以电子版的ID考勤数据为唯一保存办法。

第五节 加班管理

企业的加班管理，首先需要严格制定加班管理制度，各个一线部门的经理在安排和组织有关生产和工作的时候，必须严格遵守加班管理制度的规定及加班审批，报备人力资源部核准，才能进行有效的加班考勤。

一般而言，加班管理容易出现错误的，往往是既不按法律法规处理，又不按规章制度执行的操作。所以，企业在进行员工加班管理工作中，要注意以下几点：

一、严格控制加班时间

根据有关法律法规的规定，企业应当严格控制劳动者的加班时间。

中华人民共和国劳动法

第三十六条 国家实行劳动者每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十四小时的工时制度。

第三十七条 对实行计件工作的劳动者，用人单位应当根据本法第三十六条规定的工时制度合理确定其劳动定额和计件报酬标准。

第三十八条 用人单位应当保证劳动者每周至少休息一日。

第三十九条 企业因生产特点不能实行本法第三十六条、第三十八条规定的，经劳动行政部门批准，可以实行其他工作和休息办法。

第四十一条 用人单位由于生产经营需要，经与工会和劳动者协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障劳动者身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，但是每月不得超过三十六小时。

第四十三条 用人单位不得违反本法规定延长劳动者的工作时间。

第四十四条 有下列情形之一的，用人单位应当按照下列标准支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬：

（一）安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬；

（二）休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬；

（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

（1）企业的加班管理制度中，有两条是必须写明的：

① 各个部门经理，凡遇到需要安排本部门员工下班延长时间、周末上班、法定节假日上班的，必须上报公司得到总经理的审批并报备公司人力资源部，未经批准和报备的，不得安排加班；

② 任何人，未经公司安排和批准而自行加班的，其考勤记录无效。

（2）对于实行标准工时制的企业，控制加班时间的办法是：

① 平时下班后不轻易延时下班；

② 周末（周六、周日）不轻易安排上班；

③ 法定节假日，除特殊不能停止运作的部门和岗位以外，其余部门及人员一律放假，不安排上班。

（3）对于实行综合计时制的具有倒班性质的企业，一定是获得上报上级主管部门批准后实施。做好倒班作业的考勤记录（无论是采取手工考勤表方式，还是ID考勤卡方式考勤），每月都必须进行一次加班时间的确认清理，超出法规规定的标准工作时间的部分，支付加班费。

二、加班时间的有效性必须经过企业与劳动者的认定与核实

企业安排劳动者加班，一般是先申请，后实施。那么，实际的加班时间就有可能大于或小于申请预计加班时间。这就需要在加班之后，在企业和劳动者之间就实际加班时间进行确认，同时，企业还会检查劳动者是否在加班时间内完成了规定的劳动量。

经过这样的双方确认，可以避免以下错误发生：

- （1）加班时间被员工自行放大，或者未经批准擅自加班；
- （2）企业安排劳动者加班忽视记录，或故意不做记录；
- （3）企业不重视加班考勤记录的完整性，导致资料缺失，以至于日后发生加班费支付争议，因举证困难而败诉。

三、确认加班时间后，一定支付加班费或者调休

当加班时间被认定后，企业一定要在工资表的“加班费”一栏中有所体现，切不可一个月的总数形式支付，更不可不支付。具体操作可查阅第八章“工资核算”。

第六节 各类假期管理

劳动者在工作期间，有各类假期可以享受，但需要遵照法律法规和企业的福利规章制度执行。各类假期的种类以及假期待遇如下：

一、事假

1. 定义

劳动者因个人私事不能正常出勤而请假。



2. 待遇

劳动者请事假的，是没有劳动报酬的。

二、病假

1. 定义

劳动者因个人身体不适，生病期间需要就医，而申请一段时间的停止劳动休息。

2. 待遇

劳动者生病请病假的，企业和劳动者都须遵照国家和当地政府有相关的医疗期时间的限制和医疗期工资待遇的规定执行。

劳动部关于发布《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》的通知

第二条 医疗期是指企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限。

第三条 企业职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

（一）实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

（二）实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

第四条 医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

第五条 企业职工在医疗期内，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照有关规定执行。

第六条 企业职工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，在医疗期内医疗终结，不能从事原工作，也不能从事用人单位另行安排的工作的，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，终止劳动关系，办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇；被鉴定为五至十级的，医疗期内不得解除劳动合同。

第七条 企业职工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，医疗期满，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，解除劳动关系，并办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇。

第八条 医疗期满尚未痊愈者，被解除劳动合同的经济补偿问题按照有关规定执行。

上海市人民政府关于本市劳动者在履行劳动合同期间患病或者非因工负伤的 医疗期标准的规定

一、医疗期是指劳动者患病或者非因工负伤停止工作治病休息，而用人单位不得因此解除劳动合同的期限。

二、医疗期按劳动者在本用人单位的工作年限设置。劳动者在本单位工作第1年，医疗期为3个月；以后工作每满1年，医疗期增加1个月，但不超过24个月。

三、劳动者经劳动能力鉴定委员会鉴定为完全丧失劳动能力但不符合退休、退职条件的，应当延长医疗期。延长的医疗期由用人单位与劳动者具体约定，但约定延长的医疗期与前条规定的医疗期合计不得低于24个月。

上海市劳动局关于加强企业职工疾病休假管理保障职工疾病休假期间生活的通知

二、坚持和完善企业职工的疾病、非因工负伤休假和复工办法。职工疾病需



要休假的，应凭企业医疗机构或指定医院开具的病情证明单，并由企业行政审核批准。职工疾病或非因工负伤需要转入长休的，应根据企业医疗机构或指定医院开具的病情证明单，由企业劳动能力鉴定委员会（小组）作出鉴定，报企业行政批准，并书面通知职工。

三、职工疾病或非因工负伤节假日数应按实际节假日数计算，连续休假期内含休息日、节假日的应予剔除。

四、职工疾病或非因工负伤连续休假在6个月以内的，企业应按下列标准支付疾病休假工资：连续工龄不满2年的，按本人工资的60%计发；连续工龄满2年不满4年的，按本人工资的70%计发；连续工龄满4年不满6年的，按本人工资的80%计发；连续工龄满6年不满8年的，按本人工资的90%计发；连续工龄满8年及以上的，按本人工资的100%计发。

职工疾病或非因工负伤连续休假超过6个月的，由企业支付疾病救济费，其中连续工龄不满1年的，按本人工资的40%计发；连续工龄满1年不满3年的，按本人工资的50%计发；连续工龄满3年及以上的，按本人工资的60%计发。

本人工资按职工正常情况下实得工资的70%计算。

五、职工疾病或非因工负伤休假待遇低于本企业月平均工资40%的，应补足到本企业月平均工资的40%。企业月平均工资的40%低于本市在职职工定期生活困难补助标准的，应补足到本市在职职工定期生活困难补助标准。

职工疾病或非因工负伤待遇高于本市上年度月平均工资的，可按本市上年度月平均工资计发。

三、工伤假

1. 定义

劳动者因公负伤被认定为工伤而停工就医期或休息。这个时期称为停工留薪期，停工留薪期一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊者，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。

2. 待遇

《工伤保险条例》关于工伤待遇有详细的规定，为方便记忆，表6-4中，做了简单的整理和归纳，具体以《工伤保险条例》原文为准。

表6-4 《工伤保险条例》中的工伤待遇

| | 完全丧失劳动能力 | | | | 大部分丧失劳动能力 | | 部分丧失劳动能力 | | | |
|----------------------|----------------------------|----------|----------|----------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | 一级 伤残 | 二级 伤残 | 三级 伤残 | 四级 伤残 | 五级 伤残 | 六级 伤残 | 七级 伤残 | 八级 伤残 | 九级 伤残 | 十级 伤残 |
| 一次性 伤残补 助金 | 保留劳动关系，退出工作岗位，享受一次性伤残补助金待遇 | | | | 保留原劳动关系，由用人单位安排适当工作 | | | | | |
| | 27个 月 | 25个 月 | 23个 月 | 21个 月 | 18个 月 | 16个 月 | 13个 月 | 11个 月 | 9个月 | 7个月 |
| 按月 支付 伤残 津贴 | 按月支付伤残津贴，标准以本人工资的基数 | | | | 难以安排工作的，由原单位按月支付伤残津贴 | | | | | |
| | 90% | 85% | 80% | 75% | 70% | 60% | | | | |

四、婚假

1. 定义

劳动者在工作期间，因结婚可以申请休息的假期，婚假的期限要参照国家及地方政府的法律法规规定。

2. 待遇

| |
|---|
| <p>关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知</p> <p>一、职工本人结婚或职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，由本单位行政领导批准，酌情给予一至三天的婚丧假。</p> |
|---|

| | | |
|------|--------|----------|
| 1.1 | 1.1.1 | 1.1.1.1 |
| 1.2 | 1.2.1 | 1.2.1.1 |
| 1.3 | 1.3.1 | 1.3.1.1 |
| 1.4 | 1.4.1 | 1.4.1.1 |
| 1.5 | 1.5.1 | 1.5.1.1 |
| 1.6 | 1.6.1 | 1.6.1.1 |
| 1.7 | 1.7.1 | 1.7.1.1 |
| 1.8 | 1.8.1 | 1.8.1.1 |
| 1.9 | 1.9.1 | 1.9.1.1 |
| 1.10 | 1.10.1 | 1.10.1.1 |

二、职工结婚时双方不在一地工作的；职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，都可以根据路程远近，另给予路程假。

三、在批准的婚丧假和路程假期间，职工的工资照发。途中的车船费等，全部由职工自理。

上海市人口与计划生育条例

第二十四条 男年满二十五周岁初次结婚为晚婚，女年满二十三周岁初次结婚为晚婚。

已婚妇女生育第一个子女时，年满二十四周岁的，为晚育。

第三十三条 晚婚的公民，除享受国家规定的婚假外，增加晚婚假七天。

注意，各地政府规定的晚婚假的时间不一，可以以企业所在地的政府规定为准。

五、丧假

1. 定义

劳动者因亲属离世，需要料理丧事，所申请的假期。

2. 待遇

丧假待遇与婚假待遇相同。

六、探亲假

1. 定义

劳动者与亲属长期远居两地，又不能在公休假日团聚而申请的假期。

一般企业都安排年假和法定假期休假，员工可以在假期内与家人团聚，所

以，探亲假已经基本不大使用。

但是，如果企业长年累月安排员工上班而没办法安排休假，则还是应该安排休探亲假。

2. 待遇

与婚假待遇相同。

国务院关于职工探亲待遇的规定

第五条 职工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的标准工资发给工资。

七、带薪年假

带薪年假是根据《职工带薪年休假条例》和《企业职工带薪年休假实施办法》实行的。

职工带薪年休假条例

第二条 机关、团体、企业、事业单位、民办非企业单位、有雇工的个体工商户等单位的职工连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。单位应当保证职工享受年休假。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

第三条 职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

企业职工带薪年休假实施办法

第三条 职工连续工作满12个月以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。

第四条 年休假天数根据职工累计工作时间确定。职工在同一或者不同用人单位工作期间，以及依照法律、行政法规或者国务院规定视同工作期间，应当计为累计工作时间。

第五条 职工新进用人单位且符合本办法第三条规定的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。

前款规定的折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×职工本人全年应当享受的年休假天数。

第六条 职工依法享受的探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

第九条 用人单位根据生产、工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排年休假。用人单位确因工作需要不能安排职工年休假或者跨1个年度安排年休假的，应征得职工本人同意。

第十条 用人单位经职工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数，应当在本年度内对职工应休未休年休假天数，按照其日工资收入的300%支付未休年休假工资报酬，其中包含用人单位支付职工正常工作期间的工资收入。

用人单位安排职工休年休假，但是职工因本人原因且书面提出不休年休假的，用人单位可以只支付其正常工作期间的工资收入。

第十一条 计算未休年休假工资报酬的日工资收入按照职工本人的月工资除以月计薪天数（21.75天）进行折算。

前款所称月工资是指职工在用人单位支付其未休年休假工资报酬前12个月剔除加班工资后的月平均工资。在本用人单位工作时间不满12个月的，按实际月份计算月平均工资。

职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。实行计件工资、提成工资或者其他绩效工资制的职工，日工资收入的计发办法按照本条第一款、第二款的规定执行。

第十二条 用人单位与职工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排职工休满应休年休假的，应当按照职工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，但折算后不足1整天的部分不支付未休年休假工资报酬。

前款规定的折算方法为：（当年度在本单位已过日历天数÷365天）×职工本人全年应当享受的年休假天数—当年度已安排年休假天数。

用人单位当年已安排职工年休假的，多于折算应休年休假的天数不再扣回。

《职工带薪年休假条例》和《企业职工带薪年休假实施办法》的规定不难操作，为帮助理解，特举例说明。

◎ 案例6-1

小王和小李，两人于2011年9月1日同一天进入DB公司当操作工，小王是2011年8月31日离开原公司的，而小李在家已经休息了一星期。两人都有两年的工作经历。

公司的人力资源管理者在安排两人的年假上，根据规定，安排小王可以休2天年假，而没有给小李安排休年假。

请问，DB公司人力资源管理者做法对吗？为什么同时进入公司的，一个有年假，而另一个没有呢？

解答案例6-1：

DB公司人力资源管理者做法是对的。因为，小王符合《企业职工带薪年休假实施办法》的第五条规定，即工作时间是连续的。而小李的工作时间是不连续的。所以，小王有年假，而小李没有本年度年假，需要在DB公司工作一年之后，才开始享受年假。

小王能够休年假天数的计算公式是： $4(\text{月}) \div 12(\text{月}) \times 5(\text{天}) = 1.7(\text{天})$ （约等于2天，所以按2天安排）。

提醒

带薪年假用365天计算休假天数，而用12个月计算更方便一些，因为，数天数不如数月份快捷。

◎ 案例6-2

在案例6-1中，假如小王进入DB公司后，DB公司没有安排年假，请问小王可以获得3倍工资吗？怎么算？（小王月薪标准约定为2800元，公司提供免费午餐。）

解答案例6-2:

不安排年假，是需要支付日工资的300%（即3倍）。又因法规规定“其中包含用人单位支付职工正常工作期间的工资收入”，所以，是可以支付200%（即2倍）的。

根据《企业职工带薪年休假实施办法》的第十条规定，小王的年假工资是： $2800（元）\div 21.75（天/月）\times 2（天）\times 2（倍）=514.94（元）$ 。

提醒

请注意：不安排年假的工资支付方法与加班费支付方法是有区别的！

关于休年假的安排，有的公司是人力资源管理者口头告诉员工，“你可以休年假×天，过期作废”有的公司设有考勤请假系统，系统自动告知员工可以休多少天年假，员工想休年假时，可以在系统里查询自己可以休假的天数，在申请获得批准后休假，没批准不能休年假。

那么，如何证明企业已经安排员工休年假，是员工自己放弃休年假的呢？

可以参考下面的做法：

1. 员工休年假的计时时间安排

企业内部所有员工的入职时间是不统一的，因此不可能按照自然年份对其年假做同样的安排；而工作一段时间后的某一年份里，在职员工的时间是统一的，可以按照自然年份做一样的安排。

为方便人力资源部对年假的统一安排，并可以进行统一通知员工的操作，可以这么做：

（1）当新员工进入可以休年假期时，第一次安排休年假的时间截止日期为年底（12月31日），即按“以自然年度内可享受年假天数”的办法操作；

（2）新员工第二次享受的年假天数计时段，与全体员工的自然年份计时段一致；

(3) 安排每个员工的年假计时段以自然年份进行,即每年的1月1日至12月31日。

◎ 案例6-3

小王2010年5月2日入职,小李2010年8月1日入职,小万2010年12月1日入职。这三位新员工都是第一次进城打工。

请安排三位员工的年假。

解答案例6-3:

这三位新员工可以开始休年假的时间是在2011年度,分别是2011年5月2日之后、2011年8月1日之后和2011年12月1日之后。

如果采取以他们自己的年度计时段,比如,小王的计时段是2011年5月2日至2012年的5月1日,后面依此类推。这样的话,安排年假的操作就很难统一在一个计时段里而变得复杂了,一不小心,很容易发生差错。

采取“以自然年度内可享受年假天数”的方式安排年假,就方便很多。所以进入2011年度,小王、小李和小万的年假天数分别是:

(1) 小王第一次安排休年假的天数是: $5 \div 12 \times 8 = 3.33 \approx 3$ (天);

(2) 小李第一次安排休年假的天数是: $5 \div 12 \times 5 = 2$ (天);

(3) 小万第一次安排休年假的天数是: $5 \div 12 \times 1 = 0.42$ (天),因小于0.5天,可以不安排小万2011年度的年假。

进入2012年度,2012年1月1日至2012年12月31日止,小王、小李和小万三人都可以和其他员工一起安排,并且是统一的5天年假。

2. 每年度初,发放年假凭证以示安排

员工享受年假是法定的、强制的,企业必须做好相关的书面记录工作。这些工作是:

(1) 制作年假凭证。如附件6-1所示:



附件6-1 年假凭证

| 年假凭证（正面） | 年假凭证（反面） |
|------------------|-------------------------------|
| 员工姓名： | 1. 休年假须提前申请； |
| 休 假 ____ 天 | 2. 有效期内，自己安排申请休假； |
| 有效期：2011年12月31日止 | 3. 不能休假的须提前上报，由公司另行安排，否则逾期作废； |
| （盖章有效） | 4. 年假凭证妥善保管，遗失不补。 |

（2）发放年假凭证，请员工签收领取年假凭证。

（3）员工休年假申请时，必须提交年假凭证。

3. 年假安排之后的跟踪管理工作

（1）企业的人力资源部每季度以部门为单位，将各部门员工已休和未休年假的情况以书面形式通知各部门经理，让他们及时掌握未休年假员工的情况，采取能休则休的办法，在不影响正常工作秩序的情况下，尽量安排员工休年假；

（2）接近年末还有剩余年假的员工，允许其延后与春节一起使用，但需要办理相关审批手续；

（3）员工确实因工作需要无法休年假的，或采取累计至下一年度继续使用的办法，或在当年度以300%的年假工资支付的办法处理并结束。

提醒

一般带薪年假经过安排之后，就由员工自行决定如何使用。比如，允许员工冲抵事假、病假，等等，但需要在办理请假手续时注明，并与员工本人进行书面确认。

第七节 女工“三期”管理

女工的“三期”是指：怀孕期、产假期和哺乳期。

一、关于女工“三期”管理的法律法规

中华人民共和国人口与计划生育法

第二十五条 公民晚婚晚育，可以获得延长婚假、生育假的奖励或者其他福利待遇。

第二十六条 妇女怀孕、生育和哺乳期间，按照国家有关规定享受特殊劳动保护并可以获得帮助和补偿。

中华人民共和国劳动法

第五十九条 禁止安排女职工从事矿山井下、国家规定的第四级体力劳动强度的劳动和其他禁忌从事的劳动。

第六十条 不得安排女职工在经期从事高处、低温、冷水作业和国家规定的第三级体力劳动强度的劳动。

第六十一条 不得安排女职工在怀孕期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期禁忌从事的劳动。对怀孕七个月以上的女职工，不得安排其延长工作时间和夜班劳动。

第六十二条 女职工生育享受不少于九十天的产假。

第六十三条 不得安排女职工在哺乳未满一周岁的婴儿期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和哺乳期禁忌从事的其他劳动，不得安排其延长工作时间和夜班劳动。

中华人民共和国劳动合同法

第四十二条 劳动者有下列情形之一的，用人单位不得依照本法第四十条、第四十一条的规定解除劳动合同：

女职工在孕期、产期、哺乳期的。

上海市计划生育奖励与补助若干规定

第二条（晚婚晚育奖励）

晚婚的公民，在国家规定的婚假基础上，增加晚婚假7天。晚婚假一般应当与婚假合并连续使用。晚婚假期间享受婚假同等待遇。

符合《条例》规定生育的晚育妇女，在国家规定的产假基础上，增加晚育假30天，其配偶享受晚育护理假3天。晚育假一般应当与产假合并连续使用，晚育护理假应当在产妇产假期间使用。晚育假期间享受产假同等待遇；晚育护理假期间的工资，按照本人正常出勤应得的工资发给。

晚婚假、晚育假、晚育护理假遇法定节假日顺延。

女职工劳动保护特别规定

第四条 用人单位应当遵守女职工禁忌从事的劳动范围的规定。用人单位应当将本单位属于女职工禁忌从事的劳动范围的岗位书面告知女职工。

女职工禁忌从事的劳动范围由本规定附录列示。国务院安全生产监督管理部门会同国务院人力资源社会保障行政部门、国务院卫生行政部门根据经济社会发展情况，对女职工禁忌从事的劳动范围进行调整。

第五条 用人单位不得因女职工怀孕、生育、哺乳降低其工资、予以辞退、与其解除劳动或者聘用合同。

第六条 女职工在孕期不能适应原劳动的，用人单位应当根据医疗机构的证明，予以减轻劳动量或者安排其他能够适应的劳动。

对怀孕7个月以上的女职工，用人单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动，并应当在劳动时间内安排一定的休息时间。

怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

第七条 女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加

产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

第八条 女职工产假期间的生育津贴，对已经参加生育保险的，按照用人单位上年度职工月平均工资的标准由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，按照女职工产假前工资的标准由用人单位支付。

女职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，由用人单位支付。

第九条 对哺乳未满1周岁婴儿的女职工，用人单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动。

用人单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

第十条 女职工比较多的用人单位应当根据女职工的需要，建立女职工卫生室、孕妇休息室、哺乳室等设施，妥善解决女职工在生理卫生、哺乳方面的困难。

第十一条 在劳动场所，用人单位应当预防和制止对女职工的性骚扰。

附录：女职工禁忌从事的劳动范围

一、女职工禁忌从事的劳动范围：

- （一）矿山井下作业；
- （二）体力劳动强度分级标准中规定的第四级体力劳动强度的作业；
- （三）每小时负重6次以上、每次负重超过20公斤的作业，或者间断负重、每次负重超过25公斤的作业。

二、女职工在经期禁忌从事的劳动范围：

- （一）冷水作业分级标准中规定的第二级、第三级、第四级冷水作业；
- （二）低温作业分级标准中规定的第二级、第三级、第四级低温作业；
- （三）体力劳动强度分级标准中规定的第三级、第四级体力劳动强度的作业；
- （四）高处作业分级标准中规定的第三级、第四级高处作业。

三、女职工在孕期禁忌从事的劳动范围：

- （一）作业场所空气中铅及其化合物、汞及其化合物、苯、镉、铍、砷、氟

化物、氮氧化物、一氧化碳、二硫化碳、氯、己内酰胺、氯丁二烯、氯乙烯、环氧乙烷、苯胺、甲醛等有毒物质浓度超过国家职业卫生标准的作业；

(二) 从事抗癌药物、己烯雌酚生产，接触麻醉剂气体等的作业；

(三) 非密封源放射性物质的操作，核事故与放射事故的应急处置；

(四) 高处作业分级标准中规定的高处作业；

(五) 冷水作业分级标准中规定的冷水作业；

(六) 低温作业分级标准中规定的低温作业；

(七) 高温作业分级标准中规定的第三级、第四级的作业；

(八) 噪声作业分级标准中规定的第三级、第四级的作业；

(九) 体力劳动强度分级标准中规定的第三级、第四级体力劳动强度的作业；

(十) 在密闭空间、高压室作业或者潜水作业，伴有强烈振动的作业，或者需要频繁弯腰、攀高、下蹲的作业。

四、女职工在哺乳期禁忌从事的劳动范围：

(一) 孕期禁忌从事的劳动范围的第一项、第三项、第九项；

(二) 作业场所空气中锰、氟、溴、甲醇、有机磷化合物、有机氯化物等有毒物质浓度超过国家职业卫生标准的作业。

根据法律法规，女工的“三期”保护时间至少是22个月，其中怀孕期为10个月（正常怀孕，也有延长孕期的），产假期98天是含在哺乳期内，正常哺乳期是12个月。可以归纳如图6-2所示：



图6-2 女工“三期”的保护时间

二、女工“三期”管理的注意事项

(1) 制定关于女工计划生育方面的规章制度，特别需要将一些违反计划生育法律法规规定的行为，以及企业相应的处理办法列入企业管理制度中。

(2) 将规章制度关于要求女工遵纪守法的条款约定在女工的劳动合同中，使其在具有法律效力的同时，也起到提示女工注意的作用。

(3) 不可以在录用前，要求女性承诺“不怀孕、不生育”。其实，也是无效的。

(4) 女工在“三期”之间，不得以任何理由，包括企业裁员，解除或终止其劳动合同。除非该女工有严重违反法律法规行为或严重违反企业规章制度的行为。

(5) 严格按照规定执行女工“三期”时的工资待遇。具体请查阅第八章“工资核算”。

(6) 女工在“三期”的休假期，企业的人力资源管理者需要经常采取走访、电话访问等形式，保持与女工的联系，这样，遇到问题才能及时处理。

(7) 如果遇到女工自己提出因身体不适，决定离开岗位在家休养的要求，此时，必须获得女工的书面离职申请书，方可为其办理离职手续。

提醒

处理女工的“三期”时期的劳动关系，容易出错的是：

(1) 女工在符合计划生育法律规定的“三期”内，企业不按法规处理；

(2) 女工违反计划生育法规的，企业没有规章制度可循，劳动合同又不约定。

所以，对女工的劳动合同管理，需要注意上述两个方面。

第八节 员工出差管理

员工出差管理，是一项由于员工临时被企业派遣外出办理工作事务的管理工



作。这部分工作主要由企业自主管理，一般是先制定员工出差管理制度，随后，企业要求凡因公出差的员工，就出差的相关事项，一律依据员工出差管理制度实行。

一般员工出差管理制度的内容大同小异，这方面的参考资料也很多，在此不再细述。

要强调的是，作为企业的人力资源管理者，或者是员工所在部门的经理，应当注意以下几点：

一、出差员工的考勤管理

员工出差前必须按规定填写出差审批表，经审批获准后，通知部门考勤员及人力资源部开始按员工出差处理考勤。

员工出差结束回到公司后，及时通知部门考勤员及人力资源部，按正常上班的作息时间做考勤。

二、员工出差时段遇到假日的管理

员工出差，有时会遇到周末休息日，也有时会遇到法定节假日。那么，是否按未休息处理？是否按加班处理？如何补休？这些问题，企业都需要在员工出差管理制度中做出相应规定，人力资源管理者要负责做好解释和相关认定工作。

若被证明是在周末或节假日在客户单位继续工作而没有休假，或者周末和节假日还在归途之中，应该适当安排出差员工补休，以人性化的方式进行处理，会比较好。

三、每天保持与出差员工联系

每天与出差员工保持联系，不仅仅是工作业务上的需要。人力资源管理者可

能会忽视的，就是假如出差员工遇到意外，能否被企业迅速得知这个问题，最好的办法就是，每天都要知道员工是否平安。尤其针对长期在外出差的员工，或者在异国他乡出差的员工，人力资源管理者一定要保持与他们的联系。

四、出差员工遇到意外的处理

假如发生出差员工有超过48小时无法联系，包括家人和朋友（能知道的有关人员）也不知其音讯的，则可以按照员工意外处理方式进行处理，直到出差员工有下落为止。

五、出差员工家人的关爱

出差员工长期在外，人力资源管理者应该代表公司，或一个问候电话，或一次简单的走访，把企业的关爱送给出差员工的家人。这样处理，一是能让出差员工感受到企业的温暖，工作更负责；二是让出差员工的家人更支持他的工作。

总之，员工出差管理这项工作，只要心细，从人性化角度去处理，应该是不难的。

第九节 考勤资料存档

一、考勤资料整理

考勤资料有两类：

- (1) 每月考勤表、ID考勤记录表、员工请假审批单、病假单、休假审批单、出差审批单，等等；
- (2) 员工的加班审批单及加班时间确认签字单。



二、考勤资料归档

每月做一次考勤资料的整理归档工作。一般是按一个部门，一个档案袋整理归档，并且按档案管理方式保存。

三、考勤资料保存时限

考勤资料保存时限，没有特别规定应该多久，以能够说明员工出勤情况为准。一般保存时限为三年比较合适。

提醒

从劳动争议的时效——一年来看，从离职员工的劳动合同等资料保存至少两年来看，考勤资料保存越全越久，越对企业有利。

练习

请按本章内容，整理自己企业的考勤记录，特别是关于加班和请假审批两个方面，注意获得员工的核对签字。