

劳动法最前线——从企业人事的角度看劳动法动向

第 107 回 制作和保留日常考勤记录以应对法律风险

（撰稿人：卢伟）

2015 年 7 月 7 日

员工日常考勤管理是企业人力资源管理的重要组成部分，其在劳动法律层面也具有重大的意义，无论是员工年休假、病事假统计和管理，加班费计算和支付，还是员工缺勤、旷工和迟到早退等违纪事件的确认等，均与考勤管理密切相关。而且，司法实践中考勤制度被认为是企业作为用人单位的应执行的一项基础管理工作，企业在劳动争议案件中对于员工的出勤情况应负有举证责任，考勤记录是企业各类劳动争议案件中需要向劳动仲裁机构和法院出示的重要证据；如果企业无法向仲裁机构或法院提交和出示员工的考勤记录，将可能承担不利的法律后果。

随着技术的进步，企业的考勤手段越来越先进和多样，从早期的人工记录考勤、纸片打卡，到 IC 卡打卡、指纹打卡乃至人脸识别系统记录等考勤方式广为应用。然而，先进的考勤手段在带来便利的同时，在企业面临劳动争议案件时也存在给企业带来证据收集和保存方面的困难的情形。

在笔者办理过的劳动争议案件中，常见的涉及考勤管理和证据的问题包括：◇无明确的考勤制度，打卡设备只具有门禁功能，虽然能够显示员工进出办公场所的时间，但无明确的考勤效力；◇考勤记录保存时间短，之后会自动删除，无法根据案件需要进行较长时间的考勤记录查询；◇考勤记录只能在打卡设备上显示，无法导出，或者相反，只能导出后阅读，无法在打卡设备上显示，等等。更为常见的是，上述电子考勤记录普遍没有获得员工认可的证据。所有这些都给企业在劳动案件中的举证工作带来很大的麻烦，甚至带来败诉的法律风险。

为应对劳动争议法律风险，企业可以在以下方面加强考勤管理：

1. 建立明确的考勤管理制度。

企业应在规章制度中增加考勤管理制度的相关内容，考勤管理制度至少应包括上、下班时间（含午休时间）、员工工作时间的统计和确认方法、考勤方式（以及不同考勤方式之间的效力级别）、休假申请和批准、加班申请和批准等，并规定员工服从企业考勤管理、认可企业考勤记录。

2. 实施电子考勤的同时，应制作和保存经由员工签字确认的纸质考勤记录。

在享受电子考勤的便捷性的同时，企业可以考虑在每月月底或下月月初制作书面的员工月考勤记录。书面考勤记录应根据电子考勤记录并结合员工的实际出勤情况（休假、加班等）制作形成，书面考勤记录中应对员工的缺勤记录详细注明事由，并应交由每名员工签字认可。同时，企业的考勤管理制度中应明确在书面考勤记录与电子考勤记录有不一致时，应以书面考勤记录为准。

这样做的好处是，企业既可以享受电子考勤的便利，又可以在不过分增加成本的情况下做好证据保留工作。因该书面考勤记录形成于日常管理当中，也不致遭到员工的对抗。

3. 长期保留考勤记录。

为应对可能发生的劳动争议案件，企业应对考勤记录（电子考勤记录和书面考勤记录）进行保管，保管的期限一般至少应为2年。