

考勤制度

1.0 目的

为确保公司进行有秩序的经营管理而制定

2.0 适用范围

适用于**公司一般员工到总监级员工

3.0 责任

各部门主管、经理

4.0 程序内容

4.1 出勤

- 工作时间: - 每周工作五天，
每天 8 小时，正常时间为上午 9 点到下午 6 点，
因工作需要执行晚班和倒班的员工,特别工作制为 8:00-17:00 或 10:00-19:00,此项工作制需要部门经理和 CEO 的批准后，再到人力资源部登记后，方可实施。
午休为一个小时(11:30 - 2:00 之间任选时段)。
- 打卡: 员工每天上班、下班，午休出入均需打卡(共计每日 4 次)。
员工应亲自打卡,帮助他人打卡和接受他人帮助打卡者,无论是否迟到,均按 C 类迟到计算。
忘记打卡的员工,需要其直接上级把员工漏掉打卡的时间 email 给*@*,人事部会给予补签。
- 公出: 一个工作日内的公出需在前台登记,方便转接电话和留言。
出差、事假等需事前得到部门经理批准,并到人力资源部登记。
- 请假: 任何类别的假期都需部门经理事前批准,并到人力资源部登记
如有紧急情况,不能事先请假,应在两小时以内电话通知本部门经理和人力资源部并在上班当日补办手续,否则以旷工计。
- 迟到、早退和旷工的奖惩制度:
全勤奖:每月 100 元,以考勤卡为准。
迟到早退线: 上班 9:15 以后到达,视为迟到,下班 5:45 以前离开,视为早退
特别条款: 在一个自然月份里,允许二次迟到(不晚于 10:00),给员工应急时使用。超过 10:00,扣除缺勤时间的工资。
迟到细则: 在一个自然月份里,第三次或更多的迟到处理如下:
A: 9:15- 9:30 到,即迟到 0-15 分钟/次,扣款个人月工资 1%
B: 9:31- 9:45 到,即迟到 16-30 分钟/次,扣款个人月工资 2%
C: 9:46- 10:00 到,即迟到 30-45 分钟/次,扣款个人月工资 3%
D: 10:00 以后,按旷工一天计
注: 若 9:00-11:00 间致电直接上级请假者,可补假,否则按旷工计算。
早退细则: A: 17:30- 17:45 到,即早退 0-15 分钟/次,扣款个人月工资 1%
B: 17:15- 17:30 到,即早退 16-30 分钟/次,扣款个人月工资 2%
C: 17:00- 17:15 到,即早退 30-45 分钟/次,扣款个人月工资 3%
D: 17:00 以前,按旷工一天计算。

4.2 旷工

- 连续三个工作日无故缺勤，或未经批准休假者将被视为旷工。直接主管将亲自联络本人查明原因，并于满三天后的二天内交出"辞退处分报告"。
- 在 30 天内未经批准缺勤总计 6 天（48 小时）者被视为旷工，并予以辞退。

4.3 考勤统计

- 各种休假单，加班单应于每月 27 日前交至人力资源部,由人力资源部统计.
- 外地办事处办公室经理应统一按附件考勤表汇总考勤,于每月 27 日前 EMAIL 至总部人力资源部