

公司各部门员工考勤管理

- 第一条 公司各部门必须严格执行考勤制度，公司设专人负责考勤，公司人力资源部门负责对考勤记录进行检查，月末对全月考勤汇总核对并由部门负责人签字。
- 第二条 公司高层管理人员的出勤应在遵守本考勤制度上作出表率作用，在缺勤时应向人力资源部门说明。
- 第三条 工伤考勤：职工发生工伤，必须在 24 小时内，由所在部门写出工伤报告，需要休息治疗时，须有县级以上医院出具证明，报人力资源部门核查后进行工伤考勤。
- 第四条 病假考勤：员工病假须持有县级以上医院出具的证明，由各部门负责人签字后交人力资源部门进行病假考勤。
- 第五条 员工请事假需填写请假条，二天以内由各部门负责人批准，三天以上报公司分管用人部门的高层领导批准，请假条存人力资源部门作为考勤凭证。特殊情况下，来不及事先履行请假手续的，须在缺勤 1 小时内及时向上级主管以电话方式或其它方式提出申请，并于返回公司的 1 个工作日内补办上述手续。
- 第六条 产假（计划生育假）：员工休产假（计划生育假）须有医院出具的证明，经人力资源部门审核后，按国家和公司的有关规定执行婚假、丧假、探亲假均报公司分管用人部门的高层领导批准。
- 第七条 员工上班未签到，或迟到、早退二小时以上以及外出请假等均按旷工处理。
- 第八条 工资基金由人力资源部门管理，财务部门监督，对每月实发工资总额，须经公司分管高层领导审核后支付。具体见《薪酬管理制度》。
- 第九条 公司实行月工资制和职级工资标准，每月工作日按 21 天换算，每月 5 日发放上月工资。
- 第十条 员工按规定境内、外探亲，休计划生育假、婚假、丧假期间工资照发，奖金按实际出勤天数计发。
- 第十一条 女职工休产假和产假工资按生育保险的有关规定和待遇执行，不发放奖金。
- 第十二条 员工因工负伤休养期间，工资按工伤保险的医疗期和工伤待遇规定执行，不发放奖金。
- 第十三条 员工因病或非因工受伤休息时，在医疗期内，停工医疗不超过 180 天的，按本人基本工资的 80% 标准发放病假工资；累计超过 180 天的按本人基本工资的 60% 标准发放疾病或非因工受伤救济费。

全年累计病假 20 天以内者不扣发年终奖金；累计病假 20 天（含 20 天）~ 60 天者，按实际出勤天数计发年终奖金；累计病假超过 60 天（含 60 天）者，不发放年终奖金；患大病、重病住院治疗者酌情处理。

第十四条 员工休事假一律按天数扣发基本工资和奖金。全年累计事假 10 天以上者（含 10 天），扣发年终奖金 10%；累计事假 20 天以上者（含 20 天），扣发年终奖金 30%；累计事假 25 天以上者（含 25 天）扣发年终奖 50%；累计事假超过 30 天以上者（含 30 天）不发放年终奖金，**在法定节假日值班人员,按每人每天 50 元的标准发放值班补贴。**

第十五条 员工上班迟到，一次扣罚 20 元，全年累计迟到 5 次以上者（含 5 次），一次扣罚 200 元；全年累计迟到 10 次以上者（含 10 次），一次扣罚 500 元，公司通报批评。

第十六条 员工无故缺勤，一律按旷工论处，旷工一天扣发当月 20% 的工资，并扣发全年 10% 奖金；全年累计旷工 5 天以上者，公司将予以辞退。