

工厂员工管理规章制度范文

一、考勤管理

- 1、上班时间为上午 8 : 30 至 12 : 00 , 下午 13 : 30 至 18 : 00 。
- 2、上、下班时都必须打卡,如遇特殊情况,须由各自部门主管或人事主管签名确认才可。
- 3、打卡时,不得代人打卡或伪造出勤记录,一经发现,双方各扣罚 ¥ 20 元;不得争先恐后,须排队依次打卡,否则扣罚 ¥ 10 元。
- 4、上班时,必须各就各位,不得聚集闲聊或做与工作无关的事情,否则扣罚 ¥ 10 元,严重者开除处理;下班前,各小组搞好场地清洁后该返回工作岗位,不得提前到打卡处打卡下班,不准大声喧哗,否则扣罚 ¥ 10 元,严重者开除处理。
- 5、在工作期间,不得无故私自离开厂区。确有事者,须请示主管批准,打卡后才可出去,否则视为旷工,扣罚 ¥ 50 元,严重者开除处理。
- 6、加班时,不得无故缺席,确有特殊原因,须提前申请由主管签名批准交人事部确认方可,否则视为旷工,扣罚 ¥ 50 元。个别人员加班,经该部门主管签名确认方可。
- 7、每月迟到打卡上班超过 30 分钟者,处罚 ¥ 30 元。不到 30 分钟,但连续 3 个月都有迟到者,作开除处理。
- 8、提前下班或有事请假者,须提前书面申请,由主管签名批准交人事部确认方可,否则视为旷工扣罚 ¥ 50 元。
- 9、请假超过 5 天者,须由厂领导批准方可,否则即时终止劳动关系。
- 10、缺勤时间,不计算工资。
- 11、员工辞职须以书面申请由主管签名批准离开时间,并有人事部确认才可,否则其工资不予发放。
- 12、各班、组长、主管辞职须由厂领导批准,确认其离开时间和处理好其交接工作,否则工资不予发放。

二、工作责任规定

- 1、各部门员工应相互配合,相互监督,不得借故推搪而影响生产,一经查实视情节之严重性作出相应处罚。

2、须严格要求每项工序，如因个人之疏忽而造成问题者，则重重处罚。

3、对待厂方之任何物品，该轻拿轻放，若对公物造成损坏者，处罚当事人并作出赔偿。

4、在生产工作过程中，遇有问题是解决不了的，该请示主管，不得擅自处理，如造成严重后果的，将会追究当事者之责任。

5、如工作须当天完成，下班时还未完成者，该请示主管作出妥善安排，否则追究当事者之责任。

6、厂方之任何物品，未经厂领导批准，不准私自拿出厂，一经发现，开除处理。

三、假期薪金规定

1、每年之1月1日、5月1日、10月1日无论是日薪或月薪之员工都是有薪假期。

2、春节假期为7天（年初一至年初七）。

3、日薪之员工在春节假期间有薪日为3天（上初一至年初三），其余不算工资。

4、月薪之员工在春节假期间有薪日为7天（年初一至年初七）。提前放假或提前回家的天数，则不计算工资。

5、如厂方有特殊情况需放假，无论是日薪或月薪之员工都必须服从安排时间补回，不算加班。

6、星期天放假，如加班则计算加班工资。

以上之管理规定，于即日起实施，监督者为人事部。

如有未尽之事宜或有特殊情况，厂方人事部会以书面形式事先通知员工