## 人事出勤考核制度

**第一章总则**

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

**第二章公司作息制度**

第二条公司实行每周5天工作制,工作日为周一到周五，休息日为周一、周二

上午8:30――12:00，下午13:00――17:30

(注：特殊情况特殊处理）

**第三章工作制**

第三条公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周5天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

**第四章考勤范围**

第五条公司除高级职员(总经理、副总经理)外，均需在考勤之列。

第六条特殊员工不考勤须经总经理批准。

**第五章考勤办法**

第七条公司实行签到考核制度，员工每天上下班必须在人事签到。

第八条员工忘记签到时，须说明情况，并留存说明记录。

第九条考勤设置种类：

1.迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点);迟到30分钟以内的，每次扣10元;迟到30分钟以上的扣半天基本工资;迟到一小时的扣全天工资

2、早退：指提前离开工作岗位下班;早退5分钟以内，每次扣罚10元;30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的;旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资;一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理;全年累计旷工7天的作开除处理;

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元;造成重大损失的，由责任人自行承担。

6.请假(销假)

①请假

a.集团公司机关及所属企业规定的假期包括病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

b.请假程序：请假员工要填写[请假条](http://yjbys.com/qingjiatiao/)(到公司行政部领取统一假条)，注明原因、请假天数，各部门经理签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发放工资的依据。

c.批准权限：一般管理人员请假3天以内由直接上级批准，3天以上报校长

d.病假：持县、市级医院证明，员工可请病假;员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

e.事假：因私事须请事假的，须本人先填写请假单，经批准后可享受事假。

②销假程序：

a.在假期内返回工作岗位的，需及时到考勤员处销假，返回工作岗位一个工作日内到人事销假，如不能及时销假的，在假期内的按缺勤处理;假期已满的按旷工处理;

b.如在假期结束后不能及时返岗的应及时和考勤员及主管领导联系申请续假，带返岗后及时补办续假证明并报于考勤员。

C.因特殊情况未能条写请假条请假的，需在返回工作岗位一个工作日内到人事销假。

5.出差。须在人事填出差单，临时出差人员需在返回工作岗位一个工作日内到人事补齐手续

6.外勤。外出办公，需在人事部填外出办公表，一律不填表的按脱岗处理，临时出外勤人员需在返回工作岗位当天工作日内到人事补齐手续

7.调休。调休人员需在人事填调休单，

**第六章考勤统计与绩效**

第十条公司考勤工作由部门负责人全权负责。

第十一条每月1日～31(30、28、29)日，为一个考勤周期。

第十二条各部门需于每月2号之前上报考勤。包括考勤统计表，签到考勤记录单。

1. **附则**

第十五条公司总经理办公室会同人力资源部执行本制度，经公司总经理批准颁行。