考勤管理

1.工作时间

海普瑞实行每周40小时工作制，分行政班次和非行政班次

行政班次

2,

工作时间: 08:30-17:30

午饭时间: 12:00-13: 00 (不计入工作时间)

考勤记录

3

a) 考勤打卡

打卡次数，一日两次

因个人原因忘记打卡申请补卡的，每月第一次补卡计薪，第二次起每次扣 20 元人

民币。

b) 迟到/早退

迟到/早退小于 10分钟，每次扣 20元

迟到/早退大于 10分钟，小于30分钟，每次扣款 50 元

迟到/早退大于30分钟，小于1小时，每次扣款 100 元

迟到/早退大于一小时，按未出勤处理