

## SHZBG 深圳厂区人事类相关管理规定 须知

### 一、考勤类

- 1、上/下班刷卡：a、指定考勤机刷卡，跨区域刷卡无效；每天**上班前**、**下班后**各刷一次卡。  
b、上班前和下班后 **15 分钟内刷卡**，超 15 分钟异常名单不定期发送各产品处主管。
- 2、厂牌忘带/遗失/损坏：**就近至任一 SHZBG 人资单位签到/签退**，以到人资办公室签到/签退时间为准，未签到/退造成之异常依考勤规定处理。  
龙华签到点：群人资(B2-2F); MacI 人资(G3-1.5F); MacIII 人资(D3-1.5); TPC 人资(E11-1F);  
观澜签到点：群人资( A6-4F); iPEG 人资(C33-5F); 观澜 SHZBG 一站式服务中心
- 3、未刷卡：上/下班漏打卡，自然月内累计每满 5 次，警告一次。经课级及以上主管证实员工正常上班者,依以下规定在**异常发生后 3 个工作日内申请核销**。

未刷卡类别	允许核销次数	签核主管	核销途径	备注
上班卡	<b>2 次/月</b>	产品处主管	由窗口在系统中申请核销	逾期或未申请核销者， <b>一次</b> 未刷卡扣减半日薪资
下班卡	<b>3 次/月</b>	课级主管		
一天未刷卡	<b>1 次/月</b> (计两次)	产品级主管	单位出示联络单并附员工出勤/生产记录、进出门岗刷卡记录等证明证实出勤状况	逾期或未申请核销者，按旷工处理，扣减一天薪资

- 4、无法在原刷卡区域刷卡：
  - a、工作地点变更：至少**提前一天**填写纸档申请单，主管签核后交窗口在系统中变更刷卡区域。
  - b、因公至**集团内**其它区域：提前通知窗口在系统中申请外出，主管签核后至**指定区域刷卡**，未签核完毕刷卡无效。
  - c、因公出差至**集团外**无法刷卡：提前一天通知窗口在系统中填单，主管签核后**当天可不刷卡** (需写清楚外出原因、地点、接洽人姓名/联络方式等)。
- 5、调班：先补后休或先休后补，限**两周内完成**，不得修改调班日期，若需变更需提前一天处理完毕。
- 6、排班：窗口**必须提前 1 天**在系统中完成排班，未及时排班或排班错误，需在异常发生日起**三个工作日内**由窗口在系统中申请取消异常并经主管签核完毕，逾期末处理依系统异常处理员工薪资，且**异常次数每月不得超过三次**，第三次起给予责任人行政处分。
- 7、考勤查询方法：
  - a、员工可登入 **SHZBG 人事电子签核系统**(网址:<http://10.197.10.80/human> 用户名:工号 初始密码:SHZBG)查询个人刷卡记录、排班、请假明细、加班情况等相关信息;
  - b、TPC 人资**每天下午**将前一天考勤异常明细公告于**鸿超准电子公告栏**，员工可自行查询，人资不再另发邮件通知(网址: <http://hzhg-itsm.efoxconn.com/bulletin>)。

## SHZBG 深圳厂区人事类相关管理规定 须知

## 二、加班类

- 1、加班预报：由窗口在系统中进行加班预报，权限主管核准后方可加班。
- 2、加班实报：由窗口在系统中进行加班实报，权限主管必须在 **3个工作日内审核完毕且不得跨月。**
- 3、加班预报、实报及权限主管签核时效（**逾时系统自动锁定，无法修改**）：

类别	预报申请时限	预报最晚核准时限	实报最晚时限
G1	当天完成； 特殊情况加班次日 12 点前完成	加班次日审核完成	加班后次日完成实报，特殊情况最晚 <b>3个工作日内</b> 审核完成； ★特别说明:每月 2 号系统自动结算上月加班,所有实报必须在 2 号前完成。
G2	提前 1 天完成； 特殊情况加班当天完成	加班当天审核完成	
G3	加班前 24 小时完成	加班前 24 小时完成	

- 4、延迟申报加班：因疏忽，导致**加班实报**未及时审核完成，需填写申请单进行补报。

延迟类型	处理类别	补报方法
延迟加班于当月薪资中发放， 未造成薪资异常者	延迟申报 <b>累计 3 次</b> 记责任人警告一次	填写纸档《延迟加班系统申请表》，经 <b>产品处主管核准</b> 后交群人资作业。（后续将改由窗口上传至系统，人资核查通过后，由窗口在系统中补报加班）。
延迟加班未在当月薪资中发放， 造成薪资异常者	延迟申报 <b>累计 1 次</b> 记责任人警告 1 次	

- 5、严格执行六休一：即连续工作六天必须休息一天，每周工作时间(含加班)不得超过 60 小时。
- 6、实习生、怀孕七个月及以上、哺乳期女工不得安排加班，怀孕七个月以下女工尽量少安排加班(上限 36H/月以内)，不得从事有关禁忌岗位之工作(含符合/不符合计划生育政策女工)。
- 7、未成年工不得安排夜班，不得从事有关禁忌岗位之工作，尽量少安排加班(上限 36h/月以内)。
- 8、跨法定节假日夜班人员加班规定依集团要求执行。

## SHZBG 深圳厂区人事类相关管理规定 须知

### 三、请假类

- 假别规定：**事假、病假、调休以小时为请假单位，最小休假单位为 **1 小时**，**上班中间时段不可请假**，只可从上班开始时间往后或下班结束时间往前请假；其它假别以天为单位，最小休假单位为 **0.5 天**。
- 申请流程：**由窗口在系统中填写申请单，权限主管未核准前员工不得擅自离岗，否则以旷工处理。
- 除**正常产假、节育假**依规定享有休假超 **14 天**外，其它假别与休息日、法定节假日连休**最长不得超过 14 天**；凡超过 **14 天**者，需**提前 5 个工作日**填写联络单，经产品处主管核准、群人资会签后，由窗口在系统中填写申请单并上传联络单，待权限主管签核完成后方可离厂。
- 所有假别**连续请假天数**满一个月或 30 天(含)以上者**，返厂前必须**提前 3 个工作日**至群人资(龙华 B2-2F；观澜 A6-4F)**办理复职手续**，复职手续未办理完毕，不得安排员工上班。
- 每个自然月内**无薪假超 18 天**者，由**员工个人承担**当月公司及个人应缴纳的社保及住房公积金费用（作业流程：员工或窗口将已签准之请假联络单(产品处主管核准)与缴费单(厂/部级及以上主管核准)交群人资→群人资确认员工缴费金额→员工本人或代理人将费用交群财会→群人资会签联络单→通知 TPC 人资领取→TPC 人资通知窗口系统作业并上传联络单）。
- 请假作业时效及异常处理流程（**逾时系统自动锁定，无法申请**）：

类型	作业时效说明	异常核销处理		
		时效	核销方式及流程	核准主管
正常请假	至少 <b>提前 1 天</b> 在系统中申请并经主管核准	<b>3 个工作日内</b>	签核异常联络单，写明未及时作业之原因及责任人	厂/部级
特殊/紧急情况请假	当日 <b>上班后 1 小时内</b> 在系统中申请并经主管核准			
取消休假	至少 <b>提前 1 天</b> 提交经主管核准之《SHZBG 员工取消假期申请单》，交 TPC 人资在系统中作业			
旷工提报	当日 <b>上班后 1 小时内</b> 在系统中申请并经主管核准	<b>当日</b>		

### 7、请假签核权限（◎审核 ●核准）

人员分类原则及说明	课级	厂/部级	制造处级	产品处级
副理（含）以上人员	--	◎	◎	●
副课长~资深专理/师 4~师 7	◎	◎	●	
副线长~组长/员 2~师 3	◎	●		
员 1	●			

### 8、各假别申请条件及要求：

- a、除**年假/病假**外，其它有薪假均包含周六日及法定节假日且一次性休完；婚假、产假等需符合国家及地方相关政策。
- b、除**正常产假、晚育假**外，其它所有假别如不能提供证明，均先**以事假**申请，待返厂后**一周内**提交证明至 TPC 人资更改假别，逾时未提供或证明不合格均不予处理；
- c、不在下表之列的其它假别，严格依集团相关规定执行。

假别	适用情形	休假天数	薪酬	备注
病假	因身体欠佳需要治疗、疗养	15 天/年	70%但不低于最低工资标准的 80%	1.提交 <b>县级及以上公立社保定点医院之病历/收费收据/药费清单</b> 销假 2.病假在 <b>2 天及以上</b> 者另需提供 <b>医院休假证明</b> 。
医疗期病假	员工因患病或非因工负伤	依集团规定执行	60%但不低于最低工资标准的 80%	提供 <b>请假联络单/指定医院病历/收费收据/药费清单/医院休息证明</b> ，经产品处主管核准、群人资会签后由窗口上传至系统并填写请假单。
专案事假	非常特殊之事由必须员工本人处理	视情况确定	无薪	1.要求当年度 <b>所有可休假别已休完</b> ； 2.提供请假联络单及报告，经产品处主管核准、群人资会签后由窗口上传至系统并填写申请单。
婚假	依法办理结婚登记	5 天 晚婚 13 天	有薪	1.提供结婚证原件及复印件 2. <b>6 个月内</b> 一次性休完
丧假	1.父母、配偶、子女	8 天	有薪	1.提供派出所户籍管理办出具之死亡证明或户口注销证明，内容应包括死者名字、身份证号码、关系等 2. <b>3 个月内</b> 一次性休完
	2.(外)祖父母、配偶父母	5 天		
	3.兄弟姐妹	3 天		
产检假	怀孕 1~6（含）个月	1 次/月/0.5 天	有薪	1.第一次休假需提供:结婚证/准生证/孕检证明(标注怀孕日期/预产期)/夫妻双方身份证； 2.如属第二胎，另需提供夫妻双方及第一个小孩户口本原件及承诺书(所有资料交群人资查验)； 2.提供 <b>母婴手册和发票</b> 更改假别； 3.此假不得累计使用，未休视为放弃
	怀孕 7~8（含）个月	2 次/月/0.5 天		
	最后 1 个月	1 次/周/0.5 天		
哺乳假	小孩1周岁内为哺乳期 限女性员工使用 多胞胎生育的，每多哺乳一个小孩，每次哺乳时间增加 30 分钟，可合并使用	2次/天，30分钟/次，合计1小时/天。限当天使用，未使用者视同放弃。	有薪	1.凡在厂区哺乳室内哺乳前，需知会直接主管后方可离岗； 2.在家哺乳者，可推后或提前 1 小时上/下班，需主管同意并提前知会窗口更改班别。
调休	有周六、日加班时数	不限	有薪	1.加班时数可于当月调休,最迟 <b>不得可超出次月</b> (当月需将下月调休做入系统并经主管审核完毕)； 2.变更 <b>当月</b> 休假 <b>至少提前一天</b> 处理； 变更次月休假仅可变更日期。

七、以上规定若有更新，将依集团或SHZBG事业群公布之最新规定执行！

八、咨询窗口：TPC人资：560-61917/61913 SHZBG人资：560-27592

检测塑应中心人资