

唐山市盛泰建筑安装有限公司文件

唐建安【2021】1号

唐山市盛泰建筑安装有限公司 考勤及休假管理制度

考勤及休假管理制度提要：

月考勤表经考勤员及部门经理签字审核后,于每月10日前报公司办公室。公司办公室以考勤表为依据核发工资。

第一章 工作制度

一、工作时间

上午 7:30—11:30 下午 13:30—17:30

二、打卡制度

1、公司实行钉钉打卡制度，全体员工都必须自觉遵守工作时间，自觉按时打卡，钉钉打卡只作为每天是否出勤的依据，实际考勤以每月考勤表为准。

2、打卡次数：一日4次,上午上下班、下午上下班各1次。

三、免打卡人员

1、因工作性质,无法按时打卡的人员(如项目人员、外勤人员),由各分管负责人提出免打卡人员名单,经公司经理批准,可实行免打卡。

第二章 各种假期规定

一、病假

1、员工看病须填写“员工请假申请单”,经分管负责人批准后方可前往。看病时间在半天以内的按病假处理。

2、病假休息需持指定医院“疾病休假证明书”向分管负责人请假,经分管负责人批准,到本部门考勤员处办理登记后方可休假.若因急病(需有医院急诊证明)来不及请假的,可委托他人或电话请假,事后补交医院证明书。

二、事假

1、职工因个人事务请假,按事假处理。请事假需事先填写请假申请,经分管负责人批准,到本部门考勤员处办理请假登记后方可休假。

2、特殊情况(本人或家人重病住院)来不及事先请假的,事后必须及时补办请假手续,否则按旷工处理。假满后应及时到部门考勤员处销假.未销假又未为办手续的,按旷工处理。

第三章加班制度

一、加班是指员工在完成额定工作之后,利用业余时间完成领导额外安排的工作所需要的时间。

二、员工加班,必须事前填写“加班申请单”,经分管负责人签字后方可计算加班。

第四章休假制度

一、员工如遇双休日、节假日、年休假需要上班的,将在本年度进行补休或带薪旅游,本年度不补休的视为自动放弃补休。

第五章薪酬制度

一、由于公司员工工种不同,员工薪酬由基本工资+其他工资及津贴、补贴、加班工资等组成,双休日、节假日、年休假、日常加班都在其他工资及津贴、补贴、加班工资中包含。

第六章工作纪律

一、员工必须自觉遵守本公司一切规章制度,按时上、下班,不得无故迟到、早退。

二、员工连续旷工 3 天或全年旷工 7 天，按严重违反公司规章制度执行，予以开除。

三、忠于职守、服从领导、不得有敷衍塞责行为。

四、不得利用工作方便或业余时间经营与本公司类似或职务上相关的业务，不得兼任其他公司的职务。

五、不得携带违禁品、危险品或公司规定其他不得带入生产、工作场所的物品进入公司工作场所。

六、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

七、不得在生产、工作场所等禁烟区吸烟，吸烟必须到吸烟室。

八、不得利用职权贪污舞弊、收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

九、任何时候不得用公司电脑玩电子游戏。

十、全体员工必须遵守劳动纪律，工作时间做到八不：不聊天、不串岗、不吃东西、不高声喧哗、不办私事、不打私人电话、不会私客、不看与工作无关的报刊杂志。

第七章附则

一、本制度自 2021 年 01 月 01 日起执行。

二、本制度由公司负责解释。

唐山市盛泰建筑安装有限公司

2021 年 01 月 01 日