

江苏海之达智能化系统有限公司 作息时间制度

为使本公司员工养成守时出勤的良好习惯，保证公司各项工作有序正常运转，结合公司实际情况特制定本制度。本公司员工，均须按照本制度执行。

一. 上班时间：

		上午	午间休息	下午
办公室	夏季	7:30-11:30	11:30-13:30	13:30-17:30
	冬季	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00
工程部	夏季	7:00-11:30	11:30-13:00	13:00-18:00
	冬季	7:30-12:00	12:00-13:00	13:00-17:30

备注：夏季上班时间为4月1日至9月30日，冬季上班时间为10月1日至3月31日。

二. 考勤要求：

1. 早晨上班要求办公室人员比规定时间提前10分钟到公司开门、打扫和清洁办公室卫生。

2. 员工有事必须请假：一天以内的，以口头形式提前向部门经理请示批准；三天以内的，要以书面假条形式向公司经理请示批准。

3. 公司考勤由办公室负责，采用指纹考勤和考勤表相结合的形式。每月画出的考勤要求实事求是、记录清楚、字迹清晰。月末报公司经理审批。

三. 考勤内容：

1. 迟到：上班时间未到或未到岗者，即为迟到。上班时间开始后10分钟至30分钟内到班者，按迟到论处，超过30分钟以上者，按旷工半日论处。

2. 早退：未下班时间而擅自提前离岗者，即为早退。提前15分钟内下班者，按早退论处，超过15分钟按旷工半日论处。

3. 旷工：请假未批准或假期满未经续假擅自不到职者，即为旷工。上班后不到岗上班者，均以旷工论处。

4. 工作时间未经部门领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守。擅离职守30分钟内同迟到论处，超过30分钟，按旷工半日论处。

特别说明：

1. 一个月累计迟到（早退）3次罚款100元，一个月累计旷工3次罚款200元；一个月内迟到（早退）、旷工其中任意一条达到4次以上当月工资扣除50%（以上罚款作为公司员工奖励、聚餐、娱乐费用等用途）；
2. 每个月办公室人员有4天休息时间，工程部人员有2天休息时间；
3. 工程部午休时间和下班时间在保证夏季9小时，冬季8小时（实际工作时间）的前提下结合项目实际情况由项目经理安排制定并报公司办公室；
4. 本制度2016年7月4日起实施。


江苏海之达智能化系统有限公司
2016年7月1日
