

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，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
夏季	7: 30——11: 30	11: 30-13: 30	13: 30——5: 30
冬季	8: 00——12: 00	12: 00-13: 00	13: 00——5: 00

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，工程部人员提前20分钟到公司准备当天施工器具。

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。每月划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：未到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。

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（作为公司员工奖励、聚餐、娱乐费用等用途）；
2. 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%（作为公司员工奖励、聚餐、娱乐费用等用途）；
3. 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；
4. 工程部在保证夏季9小时，冬季8小时（实际工作时间）的前提下午休时间和下班时间结合项目实际情况由项目经理安排制定并报公司办公室；
5. 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

