公司员工劳动纪律管理制度

1. **严格遵守工作时间**

全体员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退或旷工、不无故缺席相关会议活动。行政后勤人员上下班时间：夏时制：早上8:00—11:30下午2:30—6:00冬时制：早上8:00—11:30；下午2:00—5:30其它工作人员上下班时间由本部门根据实际情况作出具体安排并报办公室备查。

**二、考勤管理**

**(一)考勤要求**

1、所有人员考勤采用签到制度，迟到30分钟以上(30分钟以内算迟到)或早退30分钟以上(30分钟以内算早退)视为旷工，确因事需要晚到或早走的，须征得本部门负责人同意。

2、临时外出办理业务，必须先到单位办理签到手续，向分管领导说明情况后方能外出。确有特殊情况不能到单位的，需通过电话征得部门负责人批准。

3、因公出差者需跟考勤人员说明情况，以便考勤登记。

4、行政后勤人员由综合办专人负责考勤统计，仓储、分拣、送货及安保人员上下班考勤由本部门负责人负责。出勤记录应当准确无误，不得涂改。次月1日，各部门将考勤、请销假材料等汇总后交综合办（休息日延后），月终汇总后张榜公布并扣减应减的工资。

**(二)迟到及早退**

1、迟到或早退一次，正式职工罚款50元，聘用员工罚款20元；每月累计超过10次的，正式职工取消当月绩效工资，聘用人员扣出当月完成任务奖励。

2、因接送车造成迟到的，本车人员所有罚款由司机一人承担；确因特殊情况时除外。3、天气或路况不好，接送车司机与乘车人员提前做好安排，保证按时到岗。

4、车辆接送时间由管理部门根据上班时间具体安排，确保所有工作人员按时到岗。

5、因特殊原因未安排上班车的，车辆管理部门做好通知工作，员工自行安排交通工具及时到岗。

**(三)旷工**

1、有下列情形的，视为旷工。未请假或者请假未被批准而擅自离岗的；请假期满，未续假或者续假未获批准而未到岗的；不服从调动和工作分配，不按时到工作岗位报到的；未经批准私自调换工作日程及岗位的，涂改、骗取、伪造休假证明的。

2、每旷工1天，处予当事人300元罚款，连续3天或当月累计超过5天者扣除当月全部收入。连续旷工5天或全年累计超过10天的作待岗3个月处理，待岗期间停发除基本工资外的所有收入，取消年度奖金。连续15天或一年以内累计超过30天的予以除名。

**三、严格遵守工作纪律**

员工要有高昂的工作热情和良好的工作态度，立足岗位，履行好职责，服从组织安排，做到内部政令畅通，运作协调高效。

1、工作时间内不坚守岗位，擅自离岗、串岗者，一经发现处予50元罚款。

2、工作时间内，不得玩扑克、麻将，不得酗酒及从事其它娱乐活动(公务接待除外)，不得从事与工作无关的事情。一经发现处予当事人50元的罚款。

3、工作时间内，利用电话进行与工作无关的闲聊，上网闲聊、玩游戏者，一经发现处予50元的罚款。

4、下班未关闭门窗、办公电脑，未切断电源的，一经发现处予50元罚款。

5、在办公区、单位宿舍区打架斗殴，酒后闹事，损毁公物者处予500元罚款；情节特别严重的，正式职工待岗，聘用人员解除劳动合同。

**四、请销假管理**

**(一)范围**

事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假、公休假均属请销假范围

**(二)请销假流程**

1、员工请假，必须得到批准后放能行假，事前请假需填写《请销假审批表》，确有特殊情况不能到单位的，电话征得分管领导或主管领导批准，上班当日补齐手续。

2、请假1天以内由部门负责人批准，2天内（含2天)由部门负责人签字同意后报请分管领导批准；3天(含3天)以上由部门负责人，分管领导签字同意后，报主要领导批准。行假者所属部门必须确保工作协调安排好，工作不受影响的情况下方能准假。

3、各部门负责人请假一律由主要负责人批准。

4、凡请假者准假后将《请销假审批表》等相关资料报综合办公室。

5、未按要求请、销假，请、销假手续不完善者一律按旷工处理。假后第一个工作日办理销假手续。

**(三)事假**

事假一天，正式职工扣100元，聘用人员扣50元。事假每月累计不超过3天，每季度超过5天者，取消优秀员工评定资格。

**(四)病假**

1、员工因病需到医院就诊，应事先请假（急诊除外）。就诊后凭诊断证明再履行请假手续，州内就诊时间不超过1天(以就诊病历或医院相关证明为准)按出勤计算，超过1天按事假计算。

2、员工因病确需疗养休息但又无须住院者，须出示医院相关证明并征得相关负责人同意后方能准假。

3、员工非住院病假一天扣除当日绩效工资的一半（聘用员工扣除当日完成任务奖励）。4、员工因病住院请假5天以内（含5天）不扣减工资，超过5天的，每天扣除当日绩效工资的一半（聘用员工扣除当日完成任务奖励）。

5、病假超过一个月的，超出时间不发放绩效工资（聘用员工不发放完成任务奖励)。

6、病假员工上班当日补齐请假手续，包括假条、住院证明、医生建议书等一并交到综合办公室。

7、病假手续不完善的按事假处理。

**(五)婚假**

员工结婚享受婚假3天，晚婚可增加婚假10天（包括节假日）。

**(六)丧假**

员工的父母、配偶、子女、岳父母死亡，准丧假5天。

**(七)产假**

1、妇女产假按国家相关规定执行，原则上为3-6个月产假，产假期间只发基本工资。2、男性职工其妻休产假时，可请不超过5天的护理假。

**(八)探亲假、公休假**

员工探亲假、公休假按国家及州局（公司）相关规定执行。休假既要合法也要科学合理安排，在不影响工作正常开展的情况下经审批后方可休假。

**五、监督管理**

中心领导定期或不定期组织人员进行劳动纪律检查。发现部门监管执行不到位的，考勤中弄虚作假的，要追究部门负责人或考勤人员责任，发现一次处予当事人100元罚款，相关人员未按时将考勤汇总到综合办的，处予部门考勤人员100元罚款。