**商场管理制度**

**早该帮 编制**

一、为严肃考勤、考纪程序，加强劳动纪律管理，提高工作效率，结合公司实际，特制定本规定

二、商场职工一律实行上下班打卡登记制度

三、范围：本规定适用于公司全体员工

四、所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡，违反此条规定者，代理人和被代理人均给予记过1次的处分。

五、内容：

1、新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复

2、转正员工需与公司签订劳动合同。劳动合同一经签订，不得随意解除，双方必须严格执行

3、员工离职分为"辞职、解雇、开除、自动离职"四等(试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿，离职前须与公司结清各项手续但必须提前7天以书面形式申请批准)

4、试用期过之后，职员辞职必需提前30天以书面形式通知公司，到职日期结算工资，但不结算任何福利

5、凡无故擅自旷工七天以上者，均作自动离职论处，不予结算任何工资、福利，工作期内，员工因工作表现、工作能力等因互不符合本公司要求，无法胜作本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利

6、员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，即予革职开除，计薪到革职日止。

7、胸卡与考勤卡

⑴、胸卡为公司员工之标志，必须随身佩戴，凡不按规定佩戴者，一律按员工奖惩管理规定相关条款处理，如遇遗失或损坏，应立即到行政部补办，补办一次应收取工本费10元

⑵、考勤卡为公司员工考勤之记录凭证，打完卡后应放于卡钟旁，不得带走，如遇遗失或损坏，应立即到行政部补办。

8、作息时间：

⑴、公司实行每天7小时制，每月可调休4天，(个别部门除外)具体作息时间如下：

采购部、办公室职员、行政部，电工部，

正常班：8：30—12：00

14：30—17：30

⑵、配送、安装组员工，仓库员工，司机，、实行月休4天，全日1次(上、下班)打卡制，

早8：30上班，直至当天工作完成止。

⑶、财务部、服务台、收银组人员、自营部、商场经理、商场主管、营业员、文化部、清洁部、保安部、实行每天9小时，每月调休4日工作制，全日2次(上、下班)打卡制，特殊节假日由部门主安排上、下班时间。

店上、下班时间如下：

8：30—17：30

9上班时间开始后5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。提前30分钟以内下班者按早退论处。

10、员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申请外出原因及返回商场时间，否则按外出私事处理。

11、上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月全勤奖，并给予警告1次的处分。

12、员工1个月内迟到、早退累计3次者扣发全勤奖50%，达5次者扣发100%全勤奖，并给予1次警告处分。

13、员工无故旷工半日者，扣发当月全勤奖，并给予1次警告处分，每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过1次处分，无故旷工7天以上者，给予除名处理。

旷工按月工资÷21.75÷2×旷工时间(半天)×300% 予以处罚。

14、职工因公出差，须事先填写出差登记表，副经理以下人员由部门经理批准，各部门经理出差由主管领导批准，高层管理人员出差须报总经理批准，工作紧急无法向总经理请假时，须在总经理秘书室备案，凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用，特殊情况须报董事长审批，总经理负责对普通员工7日(含)以上，部门主管3日(含)以上，部门经理以上人员1日的请假审批。

15、当月全勤者，获得全勤奖金200元。

六、员工假期种类包括：事假、病假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、丧假、工伤假、年休假。(除病、事假、丧假、工伤假外)其他带薪假均具备规定条件方可享受。

1、事假：员工因私事必须本人处理所申请的假期

⑴、事假不计发工资

⑵、员工按整月休事假的，除社会保险费用正常缴纳外，员工全月无薪

2、病假：

⑴、病假工资按照国家相关政策计发

⑵、单次病假三日以上者须附相关医疗机构的诊断书及病假条，单次病假或一月内累计病假三日(含)以上者须二级(区县级)以上医院的诊断书及病假条

⑶、员工患病或非因工受伤的由本人自行选择定点医疗机构就医，并按医保政策及相关规定享受基本医疗保险待遇，公司不予报销任何或给予补偿。

3、婚假：员工在办理结婚登记手续后所享受的带薪假期

⑴、员工结婚可享受带薪假三个工作日，晚婚者(指男年满25周岁以上初婚，女年满23岁初婚)可享受七个工作日的带薪假

⑵、员工在办理请假手续的同时须将结婚证原件一并交于行政部进行核验，相关审核通过后则将复印件与请假单交行政部予以备案

⑶、员工应自结婚登记之日起一年内休完婚假，逾期视为自动放弃，

4、产假：符合生育政策的女员工因生育、流产或引产而申请的休假

⑴、女员工在怀孕三个月后须主动向公司提供准生证及医疗机构出具的预产证明登记，并由公司代为办理生育险产前备案等相关手续，员工应按规定提供相关材料和证明，并予以积极配合

⑵、休产假须提前提出书面申请，正常生育产假时间为90天，其中产前15天，产后75天，晚育(指已婚妇女24周岁以上生育第1个子女)可增加产假30天，难产增加产假15天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天

⑶、女员工怀孕4个月(含)以上流产或引产的，产假为42天，怀孕4个月以下流产的，产假为15天，其中患宫外孕的，产假为30天

⑷、发员工因未婚怀孕或不符合生育政策生育、流产或引产的，不享受产假及相关待遇，经医疗机构证明确定需要休息的，可申请病假

⑸、产假按自然天数连续计算。

5、陪产假：男员工配偶在符合计划生育政策条件下生产，在分娩期间凭相关证明材料，可享受3个工作日的带薪护理假

6、哺乳假：凭医院出具的婴儿出生证明，自婴儿出生到一周岁，女员工每天可享受1小时带薪哺乳假(不得累计使用)

7、丧假：员工因亲属身故需要前往料理丧事而申请的假期

⑴、员工三代内直系亲属(如：配偶、父母、子女、祖父/母、外祖父/母)

⑵、丧假按自然天数连续计算。

8、工伤假：员工发生工伤或患职业病后，停止工作接受治疗，继续享受原固定工资福利待遇的期限，即停工留薪期

⑴、停工留薪期及工伤待遇按国家相关规定办理，

⑵、工伤员工须积极、主动进行工伤治疗和配合办理有关工伤认定、鉴定手续，因员工原因发生延误的，所造成的责任和后果由员工本人承担

⑶、工伤假按自然天数连续计算。

9、年休假：符合条件的员工每年享受一次带薪休假待遇

⑴、享受年休假的员工须为全日制在岗员工，且在本单位连续工作满12个以上者

⑵、员工享受年休假的天数，按在本单位累计工作时间确定具体为：累计1(含)—10年以上，年休假5天;10(含)--20年，年休假10天，20(含)年以上的，年休假15天，

⑶、国家法定休假日，休息日不计入年休假期，婚丧假、产假、工伤假等不计入年休假假期

⑷、年休假以员工入职(签订劳动合同)起满一年的次年开始起休，且须在本人第二个工龄年内申请休完。如因个人原因导致未休假的，当年应休年休假时将自动作废，公司不给任何补偿;如本人已申请休假，但因公司原因而导致不能休假者，公司将按国家相关规定给予补偿。

⑸、公司在国家规定的法定假期外，根据经营需要所安排的假期且未扣员工工资的，可以视为年休假。

⑹、员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入，公司因生产经营需要不能安排年休假的，根据国家相关规定支付年休假工资报酬。

10、⑴、请假单使用实行一人一单制，不得涂改，一经涂改，视为无效

⑵、请假单存根所在部门内勤处，并作为部门考勤依据，行政部负责进行抽查，如发现有漏报及错报，对部门考勤责任人进行20元/次罚款，部门领导进行50元/次罚款。

11、加班管理：

⑴、因工作任务需要加班的(因当日计划未完成而延长工时均不视为加班)

⑵、加班时间以半小时起计

⑶、员工加班时间原则上可以安排调休或补休，一般不计算加班工资。

关键词：商场、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13267.html