

郑州师范学院（河南）资产经营有限公司

考勤管理规定

第一章 总 则

第一条 目的

为规范公司的考勤管理，维护良好的工作秩序，提高工作效率，保证优质的工作成果，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体成员。

第三条 公司行政人事部负责按本规定对各部门、各岗位的考勤工作进行统计和监督，向公司总经理汇报考勤执行情况。

第二章 工作时间

第四条 公司实行每周 5 天工作制。

第五条 周一至周五为工作日，期间员工须严格遵守公司规定的作息时间。

员工工作时间为：

冬季时间(10 月 1 日-4 月 30 日)

09:00-12:00 ， 13:30-17:30

夏季时间(5 月 1 日-9 月 30 日)

09:00-12:00 ， 14:00-18:00

员工日工作时间为 7 小时，周六有其他工作安排的，不按加班计算。

第六条 公司可根据实际需要调整作息时间，另行通知。

第三章 考勤管理

第七条 法定假期规定

根据国家公布的《全国年节及纪念日放假办法》，全体员工享公民放假的节日，具体放假时间安排参照国家的放假通知调整。

第八条 请假管理

主管以下人员（含主管）请假一天的由部门经理批准，两天至三天（含三天）的由分管领导、或副总经理批准，三天以上的由总经理批准；部门经理、副总经理请假由总经理批准。

所有请假人员都须在行政人事部备案。员工假满后应在第一个上班日内到行政人事部办理销假手续。

第九条 病假

员工因病无法正常工作请假，视为病假。

病假发放病假薪水（病假薪资为日薪的 60%），需提供县（区）级或以上医院开具的挂号、诊断书、医疗报销单等证明。

第十条 事假

员工因与公事无关的个人事务请假，视为事假。

公司实行事假无薪制。

第十一条 迟到、早退

1、上班 15 分钟以后到达，视为迟到。迟到扣款 20 元/次。

2、迟到情节严重或屡教不改者（单月三次，季度累计五次），将给予通报批评、扣除绩效工资、停发年终奖励、直至解除劳动合同的处理。

3、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导批准可不按迟到处理。

第十二条 旷工

1、未向部门和公司主管领导书面申请并经批准者，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司规定中其它有关规定而无故缺勤等行为，均视为旷工。

2、当月旷工一日者，扣除当月应发薪金的 20%作为考勤罚款；旷工二日者，扣除当月应发薪金的 50%作为考勤罚款；旷工三日者，当月只发 1600 元的税前工资（含社保个人负担金额在内）；旷工累计超过五日者，公司视情况给予解除劳动合同的处理。（罚款与当日不在岗的工资累加计算。如：旷工一日应扣减金额=日薪+当月应发薪金*20%）

3、旷工者可予以申诉，申诉形式包括但不限于文字、图文、报告、视频等形式（诸如：关于 X 年 X 月 X 日 10:00 到单位上班的合理性说明）。申诉成功

的，可免于当次旷工罚款。

第十二条 考勤监督

1、公司目前处于初创期，不设签到打卡、指纹打卡、面部识别打卡等打卡形式，考勤以员工自我要求、自我约束为准。

2、公司考勤的监督工作采取随机考核的原则，具体考核形式包括但不限于：突击集合、位置共享、手机截图。

3、公司考勤监督工作需由两名以上（含两名）的同事共同开展。

4、考勤监督结果于随机考核后 30 分钟内予以全公司范围内公示。对于随机考核中发现不在岗情况的，按照当月旷工三日予以处理。

第四章 附则

第十三条 考勤罚款可作为员工活动经费所用。罚金记录与考勤一同定期公示。

第十四条 本规定一经颁布，应当严格执行。如本规定与其它相关规定发生分歧，以本规定为准。

第十五条 《考勤管理规定》自发布之日起施行，由资产经营公司负责解释。

郑州师范学院（河南）资产经营有限公司

2017 年 8 月 30 日