

江苏林洋能源股份有限公司 考勤管理制度

为促进公司规范化管理，维护办公秩序，提高工作效率，参照国家有关法律法规，结合公司管理的实际情况，特制订本制度。

一、 工作制度

公司实行每日工作 8 小时、每周工作 40 小时的标准工时制度；对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行特殊工时工作制的按实施方案执行。

员工工作日正常工作时间为：

夏令时（5 月 1 日—9 月 30 日）

上午 7：30—11：30 下午 2：00—6：00

冬令时（10 月 1 日—4 月 30 日）

上午 7：30—11：30 下午 1：00—5：00

二、 打卡制度

指纹打卡考勤制度，是我公司劳动纪律管理的最基本工作，也是绩效管理工作的—部分，它的对象是公司全体员工。

员工每日上、下班及中途外出均需打卡，不得委托他人、代人打卡或伪造出勤记录。中途外出者还需填写《员工出门单》，经部门负责人审批后方可外出。

员工须按时上班、下班，不得无故迟到、早退或旷工，未经允许不得擅离岗位。

三、 违纪界定

1. 迟到：晚于规定的上班时到到岗且未履行请假手续的，单次迟到超过 30 分钟的视为事假半天；
2. 早退：早于规定的下班时离岗且未履行请假手续的，当月累计早退超过 30 分钟的视同旷工半天；
3. 旷工：假期届满未申请续假或申请续假未被批准而未到岗的；未请假或请假未获批准而在上班时擅自离开工作岗位的；无故不参加公司组织的活动的；经查明请假理由不实的；不服从公司合理的工作调动，经教育仍不到岗

者。

4. 当月迟到、早退 3 次以内的，扣减绩效奖金 30 元/次；当月迟到、早退超过 3 次以上的，扣减绩效奖金 60 元/次。
5. 每旷工半天，按 2 个工作日工资标准赔偿公司损失。连续旷工 3 天以上或一年内累计旷工达 3 次的视为严重违反公司规章制度。
6. 因迟到、早退或旷工而造成的缺勤，不能用调休相抵。
7. 忘打卡：确实因疏忽而忘记打卡的，须于两天内申请忘打卡补签手续，但一个月不得超过两次。第三次以上视为当天旷工。

四、 假期规定

1. 员工的休息日和法定节假日如下：

- 1) 休息日：星期六、星期日；
- 2) 法定节假日：元旦 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、劳动节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天。

2. 员工的其他假期：

- 1) 婚 假：员工在劳动合同期内依法履行结婚登记手续后，可持结婚证等证明向公司人力资源部申请休婚假 13 天；婚假须在结婚登记之日起一年内一次性休完，否则视为自动放弃。

婚假包括公休假和法定假。

- 2) 丧 假：丧假限员工的直系亲属死亡。配偶、父母、公婆、岳父母、子女死亡的丧假为 3 天；祖父母、外公外婆死亡的丧假为 1 天。
- 3) 产 假：符合国家生育政策规定的女员工生育，产假 128 天，其中产前休假 15 天、产后假 113 天；难产的增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

男性员工，配偶产假期间，可依法享受护理假 15 天。

员工违反国家生育政策规定的，请假期间按事假处理。

- 4) 流产假：符合国家生育政策的规定，怀孕 3 个月以内流产的女员工，根据市级医院的证明，给予 20 天的流产假；3 个月以上 7 个月以下的，流产假 42 天；7 个月以上的，流产假 90 天。

违反国家生育政策规定的女员工，不享受流产假。

- 5) 哺乳假：女员工分娩后一年内享受带薪哺乳假，使用方法为每日提前 1 小时下班或延后 1 小时上班。

女员工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

- 6) 工伤假：职工因工作遭受事故伤害或患职业病进行治疗的，应在 24 小时内报告公司人力资源部，公司按国家有关规定给予工伤待遇。
- 7) 事 假：因私事而不能到岗的，须请事假，完成审批程序后方可休假。
- 8) 病 假：员工休病假五天以下者，可凭医院诊断书、药方、药费收据等办理请假手续；五天以上者还需提供市级医院或社区医疗机构（市医保定点）开具的诊断休息证明。

若申请虚假病假，一经查实，以严重违反公司规章制度论处。

五、 加班管理

1. 适用范围

本加班管理制度适用于实行标准工时制度的岗位员工，公司实行特殊工时制的岗位员工，其延长的工作时间不计入加班。

公司提倡员工高效工作，杜绝上班期间工作散漫、效率低下，从而导致需要无谓的加班来完成本岗位的工作。

2. 加班规定

- 1) 公司如因工作需要，可要求员工加班。
- 2) 员工平日自主延长的工作时间不视为加班。
- 3) 公司对于员工的加班申请实行总量控制原则，员工月累计申请加班时间不得超过 36 小时。

3. 加班申请

- 1) 加班需由部门负责人填写《加班申请单》并提前报分管副总审批。审批同意后方可视为加班。因无法确定加班工时的，应在本次加班完成后 3 个工作日内补填《加班申请单》。《加班申请单》必须于次月 10 日前提交至公司人力资源部。如未履行上述程序，视为员工自愿加班。
- 2) 员工在加班开始时间和结束时间应进行打卡考勤。如有特殊情况未及时打

卡，应于次日到部门负责人处做好考勤异常记录，并请部门负责人签字。有打卡记录但无分管副总批准的加班，公司不予承认加班。

3) 人力资源部将根据本月经审批后的《加班申请单》结合员工加班考勤记录进行汇总审核。

4) 原则上，参加公司组织的各种培训、集体活动不计加班。

5) 加班可冲抵病、事假。

4. 加班调休

1) 调休为带薪假期。

2) 员工在休息日的加班，公司以调休的形式安排补休。

3) 连续出差超过 10 个日历日的员工在出差后当月可享有 1 天的调休。

4) 调休前，必须已有累计的加班时间，方可申请调休。

5) 当月调休最小单位按 0.5 天计算。

6) 员工调休需提前申请，并以不影响部门工作为前提下调休，每月调休时间累计不得超过两天。

7) 员工调休前须填写《调休申请单》，并由副总经理审批后方可进行调休。

8) 各部门负责汇总员工调休情况，并在次月 10 号前递交至公司人力资源部。

9) 员工在加班所在年度内未申请调休的，将视为员工自动放弃，公司将不再安排其他调休时间或核算加班费，但可作为年终考核的依据之一。

10) 无加班批准记录而批准员工调休的，公司按旷工处罚批准人，旷工天数为批准员工调休天数。

11) 员工自行调休的按旷工处理，情节严重、造成损失的，按严重违纪处理，立即解除劳动合同并不支付任何补偿。

5. 不予认定的加班

1) 因本人或部门正常工作任务没有完成而自愿加班的。

2) 未按要求填写《加班申请单》的加班。

3) 无考勤记录且没作出书面说明的加班。

4) 将离岗时间、餐饮时间算入加班小时数内的；中途离开工作岗位、不服从加班管理人员指令的。

- 5) 加班期间未按工作程序或标准要求执行，导致返工的。
- 6) 加班期间违反公司制度，或预期加班的工作任务未完成的。
- 7) 因公司安全、消防、假日等需要，公司临时安排或制度安排的与员工本职工作无关的工作的。
- 8) 公司安排员工从事与本职工作有关的任务，但期间是可以休息的，休息的时间不算入加班。

六、 请假规定

1. 员工因公、因事、因病离开工作岗位的，须履行请假手续，做到计划事件事前请假，突发事件事后补假。
2. 如遇特殊情况未能及时办理请假的，首先向部门主管进行电话请假，并于事后一日内补办请假手续方为有效假。
3. 请假一般不得超过三个月。确因特殊情况，经主管副总同意后可适当延长，但不得超过六个月，六个月以上长假必须提请董事会审议。
4. 部门负责人的准假权限为 3 天，3 天以上由主管副总审批。连续请假 15 天以上或当月累计请假 15 天以上的必须到人力资源部备案。
5. 无正当理由未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，将暂停一切相关福利，并以旷工论处。

七、 其他

员工请假期满，应及时办理销假手续，否则按旷工处理，提前上岗工作者也应及时办理销假手续，否则按申请期限处理，超过申请期限的按旷工处理。

各级主管对所属员工的考勤情况及准确性、真实性负责，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

八、 附则

本制度的解释、修改、废止权归人力资源部。

本制度自发布之日起实施。

江苏林洋能源股份有限公司

2016 年 9 月 7 日

江苏林洋能源股份有限公司

加班申请单

填表日期： 年 月 日

部 门	
加班事由	
加班日期	
加班时间	_____ : _____ — _____ : _____ 共_____小时
加班人数	
加班人员	
申请部门 意 见	签字： 年 月 日
分管副总 意 见	加班补偿方式： <input type="checkbox"/> 调休 <input type="checkbox"/> 计费 <input type="checkbox"/> 其他 <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>
备 注	

注：此表应于加班前填写报批，并于次月 10 号之前汇总上月记录提交至公司人力资源部。

江苏林洋能源股份有限公司

调班申请单

填表日期： 年 月 日

部 门		工 号		姓 名	
原上班时间	月 日 时 分至		月 日 时 分		
调班后时间	月 日 时 分至		月 日 时 分		
调班原因	申请人：				
审 批	部长签字		副总签字		

注：

1. 此表应于调休前填写报批，并由副总经理审批后方可进行调休。当月调休最小单位按 0.5 天计算。
2. 员工调休需提前申请，并以不影响部门工作为前提下调休，每月调休时间累计不得超过两天。
3. 当月调休最小单位按 0.5 天计算。
4. 各部门负责汇总员工调休情况，并在次月 10 号前递交至公司人力资源部。

江苏林洋能源股份有限公司

请 假 单

工 号		姓 名		联系电话	
部 门		联络人姓名		联络人电话	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 流产假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 公出（ <input type="checkbox"/> 外出办公 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 外出培训） <input type="checkbox"/> 其他_____				
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日，共计 天				
请假事由	<div style="text-align: right;"> 本人签字： 日期： </div>				
审 核		审 批			
日 期		日 期			

说明：

1. 请假超过 15 天者，需到人力资源部办理备案手续。
2. 请假时间到期后三天未来上班，且没有请假手续的则视为自动离职。
3. 部门负责人的批假权限为 3 天，超过 3 天的由部门负责人审核，并由分管副总/总监审批。
4. 本人承诺：请假结束后（即_____年_____月_____日）一定回到公司报到上班，并到人力资源部办理销假手续；如本人未按时报到上班且事先没有办妥书面续假手续的，视为本人自休假期满之日基于个人原因向公司提出辞职（本请假单作为辞职通知书），双方劳动关系即日起正式解除；公司有权不再保留本人的工作岗位及支付日后的工资。