

江苏林能股份有限公司 考勤管理制度

促进公司规范化管理，维护办公秩序，提高工作效率，根据国家相关法律法规，结合公司管理的实际情况，特订本制度。

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；对特殊岗位的工人，经劳动部门批准实行特殊工时制度的按实施方案执行。

工人日常工作时间：

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

打卡考勤制度，是公司劳动纪律管理的基本工具，是绩效管理的重要组成部分，它的对象是公司全体员工。

员工每日上班、下班及中途外出均须打卡，不得由他人、代人打卡或伪造出勤记录。中途外出还须填写《员工出门单》，经部门负责人审批后方可外出。

员工按时上班、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：规定的上班时间内到岗且未履行请假手续的，单次迟到超过30分钟的视同事假半天；
2. 早退：规定的下班时间离岗且未履行请假手续的，当累计早退超过30分钟的视同旷工半天；
3. 旷工：假期届满申请续假或申请病假被批而未到岗的；请假或请假未获批准而上班时间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；不服从公司合理的岗位调动，经教育仍不到岗的。

4. 当 迟到、 退 3 次 内的，扣减绩 奖金 30 /次；当 迟到、 退超过 3 次 上的，扣减绩 奖金 60 /次。
5. 每旷工半天，按 2 个工 日工 标 赔偿公司损失。连 旷工 3 天 上或 年内累计旷工达 3 次的视 反公司规 度。
6. 迟到、 退或旷工而 成的缺勤，不能 调 抵。
7. 打卡：确实 疏忽而 记打卡的， 两天内申请 打卡补签手 ，但 个 不得超过两次。第三次 上视 当天旷工。

四、 假期规定

1. 工的 日和法定 假日如：
 - 1) 日： 期六、 期日；
 - 2) 法定 假日： 旦 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、劳动节 1 天、端 节 1 天、 秋节 1 天、国庆节 3 天。
2. 工的其他假期：
 - 1) 婚 假： 工 劳动合同期内 法履 结婚登记手 后，可持结婚 等 明 公司人力 部申请 婚假 13 天；婚假 结婚登记 日起 年内 次 ， 否 视 动放弃。
婚假包括公 假和法定假。
 - 2) 丧 假：丧假 工的 亲属死 。配偶、父母、公婆、 父母、 女死 的丧假 3 天； 父母、 公 婆死 的丧假 1 天。
 - 3) 产 假：符合国家生 策规定的女 工生 ，产假 128 天，其 产前 假 15 天、产后假 113 天；难产的 加 15 天；多胞胎生 的，每多生 个 儿 加产假 15 天。
男 工，配偶产假期间，可 法 受护理假 15 天。
工 反国家生 策规定的，请假期间按事假处理。
 - 4) 流产假：符合国家生 策的规定，怀 3 个 内流产的女 工，根据市 级 的 明，给 20 天的流产假；3 个 上 7 个 的，流产假 42 天；7 个 上的，流产假 90 天。

反国家生育政策规定的女工，不受流产假。

- 5) 哺乳假：女工分娩后年内受带哺乳假，使方法每日提前1小时班或后1小时上班。

女工生多胞胎的，每多哺乳1个孩子每天加1小时哺乳时间。

- 6) 工伤假：工工受事故伤害或患病治疗的，24小时内报告公司人力资源部，公司按国家规定给工伤待遇。

- 7) 事假：私事而不能到岗的，请事假，成审批程序后方可假。

- 8) 病假：工病假天，可凭诊断书、药方、费收据等办理请假手续；天上还须提供市级或社区疗服机构(市保定点)开具的诊断证明。

若申请假病假，经查实，反公司规定论处。

、 加班管理

1. 适用范围

本加班管理制度适用于标准工时的岗位工，公司实行特殊工时的岗位工，其长的工时间不计入加班。

公司提倡工高工，杜绝上班期间工散漫、率低，从而导致的加班来成本岗位的工。

2. 加班规定

- 1) 公司如工，可求工加班。
- 2) 工平日长的工时间不视加班。
- 3) 公司对工的加班申请实行量控，工累计申请加班时间不得超过36小时。

3. 加班申请

- 1) 加班部门负责人填《加班申请单》并提前报分管副审批。审批同后方可视加班。法确定加班工时的，本次加班成后3个工作日内补填《加班申请单》。《加班申请单》必须次10日前提交公司人力资源部。如履上述程序，视工加班。
- 2) 工加班开始时间和结束时间进打卡考勤。如特殊情况及时打

卡，次日到部门负责人处做好考勤记录，并请部门负责人签。

打卡记录但分管副批的加班，公司不承认加班。

3) 人力资源部将根据本经审批后的《加班申请单》结合工加班考勤记录进行审核。

4) 上，参加公司的各培、集体活动不计加班。

5) 加班可冲抵病、事假。

4. 加班调

1) 调带假期。

2) 工的加班，公司调的方式安排补。

3) 连出差超过10个日历日的工出差后可1天的调。

4) 调前，必累计的加班时间，方可申请调。

5) 当调单按0.5天计算。

6) 工调提前申请，并不部门工前提调，每调时间累计不得超过两天。

7) 工调前填《调申请单》，并副经理审批后方可进调。

8) 各部门负汇工调情况，并次10号前递交公司人力资源部。

9) 工加班所年度内申请调的，将视工动放弃，公司将不安排其他调时间或核算加班费，但可年度考核的据。

10) 加班批记录而批工调的，公司按旷工处罚批人，旷工天数批工调天数。

11) 工调的按旷工处理，情节、成损失的，按纪处理，立即解除劳动合同并不付任何补偿。

5. 不认定的加班

1) 本人或部门常工任没成而加班的。

2) 按求填《加班申请单》的加班。

3) 考勤记录且没出书面说明的加班。

4) 将离岗时间、餐时间算入加班时数内的；途离开工岗、不服从加班管理人的。

- 5) 加班期间 按工 程 或标 求 ， 导 返工的。
- 6) 加班期间 反公司 度， 或 期加班的工 任 成的。
- 7) 公司安全、 防、假日等 ， 公司临时安排或 度安排的 工本 工 关的工 的。
- 8) 公司安排 工从事 本 工 关的任 ， 但期间是可 的， 的时 间不算入加班。

六、 请假规定

1. 工 公、 事、 病离开工 岗 的， 履 请假手 ， 到计划事件事前请假， 突发事件事后补假。
2. 如 特殊情况 能及时办理请假的， 首 部门 管进 电话请假， 并 事后 日内补办请假手 方 假。
3. 请假 般不得超过三个 。 确 特殊情况， 经 管副 同 后可适当 长， 但不得超过六个 ， 六个 上长假必 提请董事会审 。
4. 部门负 人的 假权 3天， 3天 上 管副 审批。连 请假 15天 上或当 累计请假 15天 上的必 到人力 部备案。
5. 当理 履 请假、 假、补假手 而擅不到岗 ， 将 停 切 关福利， 并 旷工论处。

七、 其他

工请假期满， 及时办理 假手 ， 否 按旷工处理， 提前上岗工 及时办理 假手 ， 否 按申请期 处理， 超过申请期 的按旷工处理。

各级 管对所属 工的考勤情况及 确 、 实 负 ， 格 各 规定， 若 不 规定或其他 瞒事 ， 经查明， 连带处分。

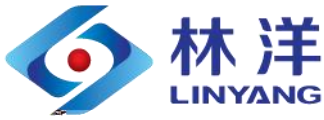
八、 附

本 度的解释、 改、 废 权归人力 部。

本 度 发布 日起实施。

江苏林 能 股份 公司

2016年9 7日



江苏林能股份有限公司

加班申请单

填表日期： 年 日

部 门	
加班事	
加班日期	
加班时间	_____ : _____ — _____ : _____ 共 _____ 时
加班人数	
加班人	
申请部门 见	签 : _____ 年 日
分管副 见	加班补偿方式: <input type="checkbox"/> 调 <input type="checkbox"/> 计费 <input type="checkbox"/> 其他 签 : _____ 年 日
备	

: 此表 加班前填 报批, 并 次 10号 前汇 上 记录提交 公司人 力 部。

江苏林能股份有限公司

调班申请单

填表日期： 年 日

部 门		工 号		名	
上班时间	日 时 分		日 时 分		
调班后时间	日 时 分		日 时 分		
调班	申请人：				
审 批	部长签		副 签		

- ：
1. 此表 调 前填 报批，并 副 经理审批后方可进 调 。当 调 单 按 0.5 天计算。
 2. 工调 提前申请，并 不 部门工 前提 调 ，每 调 时间累计不得超过两天。
 3. 当 调 单 按 0.5 天计算。
 4. 各部门负 汇 工调 情况，并 次 10 号前递交 公司人力 部。

江苏林能股份有限公司

请 假 单

工 号		名		联 电话	
部 门		联络人 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"/> 出办公 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 出培) <input type="checkbox"/> 其他_____				
请假时间	_____年 _____日 _____年 _____日, 共计 _____天				
请假事	本人签 : _____ 日期: _____				
审 核			审 批		
日 期			日 期		

说明:

1. 请假超过 15 天 , 到人力 部办理备案手 。
2. 请假时间到期后三天 来上班, 且没 请假手 的 视 动离 。
3. 部门负 人的批假权 3 天, 超过 3 天的 部门负 人审核, 并 分管副 / 监审批。
4. 本人承诺: 请假结束后 (即_____年_____ _____日) 定回到公司报到上班, 并到人力 部办理 假手 ; 如本人 按时报到上班且事 没 办 书面 假手 的, 视 本人 假期满 日基 个人 公司提出辞 (本请假单 辞 通 书), 双方劳动关 即日起 式解除; 公司 权不 保留本人的工 岗 及 付日后的工 。