

## **第一条 目的**

为使本公司业绩蒸蒸日上，从而给每一位员工造就发展的机会，严格的纪律和有效的规章制度是必要的。本制度将公司的员工纪律、奖惩规定等集成一册，本规定制定的主旨在于维护公司正常的工作秩序和生产秩序，让每个员工对其自身的行为和表现负责，以达到培养员工高度自觉的目的。同时，公司有责任营造良好的工作环境和创造一流的企业管理机制。希望公司全体员工认真学习、自觉遵守，为我们共同的事业取得成功的保证。为提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效率，特制定本制度。

## **第二条 范围**

本制度适用于\*\*\*\*\*全体员工。

## **第三条 内容**

### **员工纪律**

- 1、遵守公司的一切规定、制度；
- 2、准时上班，按时下班，不迟到、不早退；
- 3、对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压；
- 4、严禁工作期间看与工作无关的杂志、报纸，或利用电脑聊天、打游戏；
- 5、服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，但一经上级主管决定，应立即遵照执行；
- 6、爱护公司财物，不浪费，不化公为私；
- 7、进入厂区，须衣着整齐。
- 8、工作时间内，未经核准不得私自出入；如确因重要原因必须外出时，应经主管人员核准；

- 9、上班期间禁止串岗、脱岗；禁止喧哗、嬉闹；禁止聚众闲聊。
- 10、不得携带违禁品、危险品或与生产无关物品进入工作场所；
- 11、员工每日应注意保持作业地点、工作器具、更衣室环境的清洁；
- 12、全体员工应团结合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、搬弄是非，扰乱秩序；
- 13、加强学习，锻炼工作技能，以达到工作上精益求精，提高工作效率；
- 14、对所保管的文书财物及一切公物应善尽保管之责，不得私自携出或出借。
- 15、注意本身品德修养，切戒不良嗜好；
- 16、除吸烟点外，厂区内的其它场所禁止吸烟。

## 考勤制度

- 1、为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。
- 2、公司上班时间为每周一至周五的 8：00 至 17：00，周六、周日为休息日。工作时间不包括用餐时间。
- 3、如因生产经营需要，加班从 17：00 开始，公司实行自愿加班制。
- 4、各部门的考勤工作由部门授权的考勤员负责。考勤员负责统计考勤情况，并在次月 5 日前送交行政人事部，作为计算工资的依据。
- 5、迟到：迟到 30 分钟以内按缺勤半天算，超过 30 分钟按缺勤一天算。
- 6、早退：早退 30 分钟以内按缺勤半天算，超过 30 分钟按缺勤一天算。
- 7、旷工：旷工一天按缺勤三天。
- 8、加班应由部门经理或主管委派，需填写《加班申请表》，经部门经理或总经理审核批准后交公司行政人事部统计。
- 9、遵照国家节假日及法定节假日制度。

10、公司除高级职员（总经理、副总经理）或经总经理特批人员外，均需在考勤之列。

11、公司采用考勤机打卡制度。同时还须填写员工出勤统计表。

12、员工每天上班、下班必须打卡，（共计每日2次）。员工应亲自打卡，帮助他人打卡或委托他人打卡者，一经发现，公司将严肃处理责任人。

13、员工忘记带卡时，须填写《未刷卡证明》，经主管批准后交行政人事部。

14、员工请假，任何类别的都需部门经理或主管事前批准，并填写员工请假单交到行政人事部，如有紧急情况，不能事先请假，应在当天电话通知本部门经理和行政人事部，并在上班当日补办手续，否则以旷工计。

15、公出：一个工作日内的公出，需在公司考勤员处登记，以便转接电话和留言。出差、事假等需事前得到部门经理或主管批准，并到行政人事部登记。

16、公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，但对于因工作需要的加班，公司支付相应（工作日）加班工资或者（假日）加班费。

## **加班制度**

加班应由部门经理或主管委派，并由各部门指定人员统一填写《加班申请表》，经部门经理或主管审核批准后交公司行政人事部。

1. 工作日加班，需在实际加班的第二天下午五点钟前,把经过批准的加班申请表交到公司的行政人事部。

2. 周末加班，需在实际加班前的最后一个星期五的下午五点钟前,把经过批准的加班申请表交到公司的行政人事部。

3. 假日加班，需在实际加班前的最后一个工作日的下午五点钟前,把经过批准的加班申请表交到公司的行政人事部。

4. 因员工个人原因，未按时完成公司已确定的工时定额，不能算作加班。

5. 紧急任务: 特殊情况需要临时计划加班者, 相关部门主管或经理要加以额外的说明.
6. 领导出差: 如果员工提出申请时,需要签名的领导适逢外出,员工首先要在按照规定时间把未曾签名的加班申请表交到相应的人事管理部门,同时相关领导把批准意见至相应的人事管理人员。
7. 加班打卡: 无论是工作日、周末或是假日加班, 员工均应如实打卡, 以便记录加班时间。

### **加班工资计算**

加班工资结算加班工资根据《公司工资制度方案》计算。

- 1.公司实行综合工时工作制;
- 2.平常和周日加班按工资的 1.5 倍计算;
- 3.国假日（五一、十一、元旦、春节）加班按工资的 3 倍计算。

### **加班和调休的计算**

- 1.每月加班时间累计达到或超过 40 小时的提出 40 小时作为下个月的调休时间, 其余按加班工资结算;
- 2.加班时间以半小时为计算单位。一次加班超过半小时不到一小时按半小时计算。若累计满 4 小时获得半天调休, 满 8 小时获得一天调休。连续加班超过 24 点, 翌日应休息而正逢休息日的补半天调休;
- 3.调休在获得之月起 1 个月内有效, (如 1 月加班获得的调休到 2 月底有效), 过期未调休的按加班时间累计到下个月计算加班工资;
4. 公司管理人员不享受加班补贴以及加班费;

5.加班补贴以及加班工资结算发放每月一次，由人事核实后次月 20 日随工资一起发放。

## 薪酬制度

1、新员工公司通过考查本人的学历、工作经验、工作能力、等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，公司将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。并且在员工劳动合同有效期内，公司有权根据员工的表现情况随时调整（高、低）员工的薪级。

2、标准薪资是指由基本工资、岗位工资、生活津贴、加班费、年终奖等构成。

1. 主管以上人员：基本工资+岗位工资+生活津贴等

2. 一般职员：基本工资+岗位工资+生活津贴+加班费等

3. 操作工：基本工资+岗位工资+生活津贴+加班费等

3、根据公司政策，工资每年 4 月 1 日调整一次。

4、因国家相关政策、行政法规变更或公司人员结构有较大变化以及其它原因时，公司可对工资做临时调整。

5、加班工资计算

工作日、双休日：加班工资 = (基本工资+岗位工资) × 80% ÷ 21.75 天 ÷ 8 小时 × 1.5 倍 × 加班时间(小时)

节假日：加班工资 = (基本工资+岗位工资) × 80% ÷ 21.75 天 ÷ 8 小时 × 3 倍 × 加班时间(小时)

6、员工缺勤、旷工期间的工资计算依照本公司制定的《员工考勤规定》。7、新雇员工第一月工资或离职员工最后一月工资将根据实际出勤天数按以下算式计算：

(基本工资+岗位工资) ÷ 实际应出勤天数 × 实际出勤天数 + 生活补贴

## 8、薪资的拟定

原则上新入职的员工，由使用部门根据员工学历、经历、技能、发展潜能、职务等建议工资级别，行政人事部依据薪酬办法，综合平衡拟定工资级别，报公司总经理审批后实施。

## 9、支付方式：

员工工资在公司规定（每月 20 日）的发薪日支付给员工。新员工的工资卡将于次月发薪日发给员工，工资正常支付日为次月 20 日。

## 10、中途离职：

若员工因各种原因中途离开公司时，未付的费用(包括工资、加班费和医疗补助费等)将在员工办理离职手续时和最后一个月的工资一起核发。

## 11、根据国家以及公司有关规定，以下费用从每月工资中扣除

1. 个人所得税；
2. 社会保险费（养老、失业、大病、住房公积金）中个人负担的部分；
3. 应由个人负担，但公司已预支的费用；
4. 其它扣款（如上月多支付的工资、离职员工的违约金、赔偿金等）；
5. 其他个人应负担部分。

## 12、 薪酬保密

1. 公司实行薪金保密制度；
2. 除公司指定管理人员知道员工薪水外，任何员工泄露薪酬秘密，严重者将受到开除的处分。

## 员工福利

1. 公司将按国家规定统一为正式员工办理社会保险；外来务工人员给予办理综合保险。

2. 公司向员工提供免费工作午餐及加班用餐。
3. 公司按岗位需要向员工发放必须的劳防用品。

## 奖惩制度

1、对员工的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

### 2、奖励

2. 1、本公司设立如下奖励方法，酌情使用： 1) 通告表扬； 2) 奖金奖励；  
3) 晋升提级；

2. 2、有下列表现的员工应给予通告表扬：

- 1) 品德端正，工作努力；
- 2) 维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功；
- 3) 一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公；
- 4) 有其他功绩，足为其他员工楷模。

2. 3、有以下表现的员工给予奖金奖励

- 1) 思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出；
- 2) 完成计划指标，经济效益良好；
- 3) 向公司提出合理化建议，为公司采纳；
- 4) 维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；
- 5) 节约资金，节俭费用，事迹突出；
- 6) 领导有方，带领员工良好完成各项任务；
- 7) 其他对公司作出贡献，总经理认为应当给予奖励的。

2. 4、有以上表现，公司认为符合晋级条件的予以晋级奖励。

### 3、处罚办法

3. 1、视情节轻重，分别给以以下处罚： 1) 警告； 2) 记过； 3) 降级； 4) 辞退。

#### 3. 2、员工有以下行为给以警告处分

- 1) 在工作时间聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情；
- 2) 工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工；
- 3) 因过失以致发生工作错误情节轻微者；
- 4) 妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则；
- 5) 无故不参加公司安排的培训课程；
- 6) 初次不遵守主管人员指挥；
- 7) 浪费公物情节轻微；
- 8) 检查或监督人员未认真履行职责；
- 9) 遗失员工证或员工守则者及未按要求穿戴整洁工作服和佩戴厂牌；
- 10) 出入厂区不遵守规定或携带物品出入厂区而拒绝门卫或管理人员查询；
- 11) 破坏环境卫生。

#### 3. 3、员工有以下行为者，给予记过处分：

- 1) 对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当；
- 2) 因疏忽导致机器设备或物品材料遭受伤害或伤及他人；
- 3) 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作；
- 4) 未经许可擅带外人入厂参观；
- 5) 违反公司规定带进出物品；
- 6) 在禁烟区吸烟者；



- 7) 投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益；
- 8) 对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端；
- 9) 在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉者。
- 10) 代替他人打卡或接受他人打卡。

3. 4、员工有以下行为者，给予降级处分（并加以经济处罚）：

- 1) 违反公司规章制度，造成经济损失或不良影响的；
- 2) 违反劳动纪律、经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成生产任务或工作任务的；
- 3) 擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失；
- 4) 泄漏生产或业务上机密；
- 5) 遗失经管之重要文件、机件、物件或工具；
- 6) 擅自变更工作方法致使公司蒙受重大损失；
- 7) 拒绝听从主管人员合理指挥监督；
- 8) 违反安全规定措施致公司蒙受重大不利；
- 9) 工作时间在工作场所制造私人物件；
- 10) 造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利；

3. 5、员工有以下行为者，给以辞退处分：

- 1) 偷窃同事或公有财物，蓄意损坏公司或他人财物；
- 2) 于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害；
- 3) 对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为；
- 4) 违反劳动合同或工作规则情节严重；
- 5) 故意泄漏技术、营业之秘密，致使公司蒙受损害；

- 6) 不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的；
  - 7) 工作不负责任，损坏设备、工具、浪费原材料、能源，造成经济损失的；
  - 8) 玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的；
  - 9) 滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资才，损公肥私，造成经济损失的；
  - 10) 财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的；
  - 11) 贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的；
  - 12) 挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的；
  - 13) 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；
  - 14) 无正当理由累计旷工三日；
  - 15) 经常违反公司规定屡教不改；
  - 16) 依合同约定调派工作，无故拒绝接受；
  - 17) 其他重大过失或不当行为，导致严重后果；
  - 18) 员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。
- 4、员工对所受惩罚存异议者，应于处分决定后七日内，陈诉理由申覆之，并以申覆后之核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。
- 5、受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离公司(公司宣布辞退、开除的除外)。

## **劳动合同的续订与解除**

### **1. 劳动合同的续订**

劳动合同期满，公司需要与员工续签劳动合同的，将在劳动合同期满前 30 日书面通知员工所在部门。公司与员工双方的任何一方若因故不愿与另一方续签劳动合同，则应至少在合同期满前 15 个工作日书面通知对方，若届时双方均同意续签合同，则由人事部安排办理续签手续。

## 2. 劳动合同的解除

2.1 符合国家或地方法律、法规和规定的劳动合同解除情形的，则劳动关系依法解除。

2.2 试用期内，下列情形之一的经证明将被视作不符合录用条件，公司将依法解除其劳动合同，并不支付任何经济补偿：

- 工作能力和态度不符合本岗位要求的；
- 对录用前向公司递交的所有相关个人信息中有欺骗、隐瞒和谎称等情形的；
- 经公司指定医院体检不合格者；
- 不符合有关政府或行政职能部门所规定的办理劳动就业手续要求的。

2.3 劳动合同期未届满，员工要求离职的，须提前 30 个工作日书面通知所在部门，在此期间擅自离职的，公司保留追究其责任的权利。

## 3. 移交手续

3.1 员工无论何种原因与公司解除劳动合同时均应办理移交手续。

3.1.1 员工应就下列事项分别造册办理移交：

- 所经营保管的公司财物（含个人装备，工具、办公用品等）；
- 应办未办及已办未了的事项；
- 所经办业务项目之办事细则；
- 所经办业务之各项资料（包括公文、图书、技术资料等）。

3. 1. 2 移交应由员工亲自办理，如有特别原因，经核准可指定他人代为办理移交，所有一切责任仍由原移交人负责。

3. 1. 3 员工之移交表应一式三份，由交接双方及监交人各执一份。

3. 2 逾期不移交或移交不清而导致公司财物缺少、损坏，以及使公司蒙受其他损失者应负赔偿责任。

#### **第四条 总则**

本制度由行政人事部制定，经呈总经理核准后公布施行，修正时亦同。本公司所属员工，均应遵守以上规定