

江苏润扬交通工程集团有限公司

关于加强考勤管理的通知

各部室、项目部：

为进一步强化公司内部管理，严肃劳动纪律，打造良好工作作风，现就加强考勤管理工作有关事项通知如下：

一、关于员工考勤

1、考勤对象：公司总部中层及以下人员（含机具站、中心试验室）、项目部全体人员

2、考勤打卡时间：

部门	每日打卡次数	打卡时间			
		上午		下午	
公司总部 (含机具站、 中心试验室)	4	9:00	12:00	14:00(冬季)	17:30(冬季)
				14:30(夏季)	18:00(夏季)
项目部	2	8:30	/	/	17:30

注：项目部的打卡时间是为了考勤统计而设定的基本时间，实际工作时间各项目部可根据工程需要适当调整，但必须满足打卡时间要求。

3、日常考勤

使用钉钉考勤系统，员工上下班应按规定时间在指定地点进行打卡，增加人脸识别功能。员工每月可提交补卡申请最多五次。

二、关于外勤

因公外出人员须在钉钉系统提交外出或出差申请，报部门负责人审批。

三、关于考勤结果的管理与应用

1、钉钉考勤系统中考勤记录作为考勤及薪资计算、发放的凭据。

2、上班迟到、早退扣款 50 元/次，超过 1 小时按照旷工半天处理，超过半天的按旷工 1 天处理。缺卡按旷工处理。

3、病假一次连续 2 天以上，须上传二级及以上医院开具的有效证明。

4、员工在试用期内如事假天数累计超过三天或病、事假天数累计超过六天者，可予以辞退。转正后员工事假连续超过 15 天，年度内累计超过 30 天的，公司可视情况解除劳动合同，不予经济补偿。

5、员工擅自离岗或因工伤、病假、事假、年休假、婚假、丧假、产假休假超期，所超天数按旷工处理，连续旷工 7 天或一年内累计旷工超过 15 天的，公司可视情况解除劳动合同，不予经济补偿。

以上重申的各项考勤制度，从 2022 年 4 月 1 日起严格执行，请全体员工高度重视，并自觉遵守、执行。

特此通知。

江苏润扬交通工程集团有限公司

2022 年 3 月 31 日

