# 考勤休假规定

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-26

*第一篇：考勤休假规定考勤、休假规定为进一步加强学院正规化管理，确保学院工作的顺利进行，特制定考勤休假制度。一、上下班工作时间上午：8:00——12:00下午：14:30——18:00（教师：上午8：20——12：00下午14：20——18...*

**第一篇：考勤休假规定**

考勤、休假规定

为进一步加强学院正规化管理，确保学院工作的顺利进行，特制定考勤休假制度。

一、上下班工作时间

上午：8:00——12:00下午：14:30——18:00

（教师：上午8：20——12：00下午14：20——18：00）节假日或特殊情况如有调整另行通知。

二、考勤管理

1．学院教职工上、下午上班必须在指纹机上进行考勤（在翰院、艺步楼、贡院均可），特殊工种如保安、宿管员、超市服务员可由本部门单独进行考勤。

2．每周教职工的考勤工作记录由人事处汇总统计，并进行公布。每月的考勤记录，作为教职工本月工资核算的依据。

3．因事无法按时进行考勤，应于当天书面说明情况并请本部门领导签字证明，交人事处备案。

4．凡在上班期间未经本部门领导批准（专职教师和科以上干部须有书面请假条和各级领导审批签字），无故不按规定进行考勤的，一次给予50元的经济处罚。

5．考勤工作是一项严肃而细致的工作，关系到职工的工作考核、业绩评价和奖惩等切身利益，全体教职工应认真对待此项工作，自觉进行考勤。

三、迟到及外出

1．未经请假，考勤时间迟到15分钟以内的，每次扣除20元；迟到16分钟至30分钟的每次扣除50元；迟到31分钟以上的，按半天事假计扣工资。半天未上班的，按全天矿工处理（扣除当天工资）。

2.在工作时间内因工作需要外出，本部门领导批准即可。部门负责人外出直接向院领导请假。

3．工作时间不假外出，2小时以内，按矿工半天处理；2小时以上，按矿工1天处理。

4．参加读研学习的专职教师或行政干部，应在开学前书面向本部门领导请假（并附一学期的课程安排），并经主管院长同意后，交人事处备案。

5．在本院各处室实习的学生，如考研学习，应停止实习，并办理离校实习的手续。

四、病 假

1．员工因病请假休息或治疗，应有医院出具的病历证明，属急诊情况的应及时通知所在部门领导，并在上班后补交医疗证明。

2．员工因病休假超过两个月的，将扣除全部期末奖金。

五、事 假

1．教职工请事假，应事先填写请假单，交部门领导批准后交人事处备案。未经批准而私自离岗外出或不来学院上班的，按早退或旷工处理。

2.请事假在3天以内（含3天）的由部门领导批准；3天以上，须经部门领导（处室领导）审批并经主管院长批准，报人事处备案。

3．事假期间，按本人的日工资计算标准并按日扣除相应工资和

餐费。

4．凡属事假期间的各类奖金、津贴、补贴、绩效一律按实际天数扣除。

六、加班

因工作任务需要而必须加班的教职工，在每周星期四下午6：00以前由部门领导统一安排（填写加班表），并报人事处审核签字。加班人员，加班工作前，须在办公室加班登记本上签字确认。

七、其它假期

婚假、丧假各3天（不扣工资，只扣餐费），3天以上，按事假处理。

八、本规定自2024年4月1日起施行。

**第二篇：考勤休假规定**

考勤、请假、休假规定

第一章

总

则

第一条 为建立正常的工作秩序，提高工作效率，保证员工身心健康和合法权益，特制订本规定。

第二条 本规定适用于公司所有员工。

第二章

第三条 作息时间：

考勤管理

上午：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_——\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

下午：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_——\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 第四条 考勤管理：

（一）严格遵守作息时间，员工出勤必须打卡。公司总监级以上管理人员不需打卡。出差人员出差期间（含销售人员）不需打卡。营业部外勤人员、司机可不每日打卡，但须专人做好出勤记录。

（二）各部门设专职考勤人员负责考勤记录，每月26日以前报人力资源部。人力资源部负责监督打卡和核实考勤记录。

（三）考勤人员必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报。

（四）不得以任何理由替他人打卡或委托他人打卡，一经发现，委托人和被委托人记警告处分一次。

（五）不准刁难考勤人员，否则视情节给予警告或记过处分。

（六）如私自涂改考勤记录，给予记过处分。

（七）考勤报表中应包括：部门名称、员工姓名、应出勤日、实出勤日、加班时间、请假天数、迟到、早退、旷工小时（天数）。

（八）公司员工全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗、串岗者，记嘉奖一次。

第三章

休假种类、请假规定及批准权限

第五条

公司规定休假的种类有：每周公休假日、每年法定节假日、病、事假、探亲假、婚、丧、产假。各类休假均含公休假日，如遇法定节假日顺延。

（一）每周公休假日：每周休息两天。

（二）每年法定节假日：元旦、春节（初

一、初

二、初三）、国际劳动节、国庆节（十月一日、二日），法定节假日适逢公休假日，顺延补假。

（三）病假：年累计不得超过30天。住院者以6个月为限。但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别批准者不在此限。特准病假以一年为限。工伤除外。

（四）事假原则上年不得超过7天（外地员工的路途时间不计在内），续假不得超过3天。临时发生意外等不可抗力事件经核实者除外。

（五）探亲假： 1 享受条件：在公司工作满一年且与父母或配偶分居两地，又不能在公休假日团聚的员工享受探亲假。2 假期规定：

已婚员工每年享受一次探望配偶假期，假期为30天； 未婚员工每年享受一次探望父母假期，假期为20天； 已婚员工探望父母，每四年给假一次，假期为20天； 路途另计路程假。（1）（2）（3）（4）

（六）婚假： 2 员工达到法定年龄结婚，享受3天婚假；

员工如属晚婚（男满25周岁，女满23周岁），除上条规定外另给予10天婚假。再婚人员不享受晚婚待遇。

（七）丧假： 员工直系亲属（双方父母、配偶、子女）去世者，给予3天丧假；旁

系亲属（双方外祖父母、祖父母）去世者，给予丧假1天。2 路途时间另计。

（八）产假： 女员工符合国家计划生育政策生育时享受90天产假，其中产前休假15天。2 晚育者可享受105天产假；难产或剖腹产者可享受105天产假；多胞胎生育者在90天的基础上，每胎多加15天的产假。3 4 男员工享受7天的护理假。

有不满18个月婴儿的女员工，在每天工作时间内给予两次哺乳时间，每次30分钟，可合并使用，路途时间另计。5 女员工怀孕不满4个月流产者，给予15天至30天的产假；怀孕满4个月以上的流产者，给予42天的产假。第六条

请假规定。

（一）除每周公休假和每年法定节假日外，员工休假必须提前填写“请假单”向批准人申请，经批准后进行。未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。员工请假后由直接上级安排他人暂代其工作；总经理、总监外出时须将行程和时间安排通知办公室备案。

（二）请假单由人力资源部存查，请假人所在部门负责考勤人员须据实记录。请假人应按期到岗，到岗后须及时到人力资源部销假。

（四）员工请假期满不提前二天办理续假或办理续假未获批准不按时到岗者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事件外，均以旷工论处。

（五）公司员工依本制度所请假如发现有虚假事情者，则所请假期以旷工论处。

（六）请病假事后必须出具县（区）级以上或公司指定医院的证明。无医院证明者，按事假处理。

（七）住院或经总经理特别批准病假期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的，公司予以解除劳动合同。期满能上班

者，应由就医医院开具证明，并经原所在部门或上级部门三个月的试工考评，试工期间待遇按原工资标准计发。达到要求者留职。达不到要求者公司另行安排工作，员工对另行安排的工作拒不服从者，公司有权予以解除劳动合同。

（八）异地员工请病假，原则上不许回家休养。特殊情况由部门经理报请总监批准。

第七条

批准权限，员工请假一般由其直接上级批准。特别规定如下：

（一）事假：1天到3天（含）以内，由直接上级批准；3天以上到7天（含）以内，员工级职工须经分部主管同意，由部门经理批准；7天到10天（含）以内由系统总监批准；10天以上须由总经理批准，但限15天以内。

（二）病假：请假一周（含）以内由直接上级批准；一周以上两周（含）以内，员工级职工须经分部主管同意，由部门经理批准；两周以上三周（含）以内，由总监批准；三周以上，须由总经理批准，但限一年。工伤除外。

（三）探亲假、年休假由其隔级上级批准。总经理、董事长由董事会批准。

第四章

休假期间待遇

第八条

每周公休假日、每年法定节假日工资、福利照发。第九条

病假待遇：

（一）病假期间，凡在公司工龄满三年（含）以上的职工，享受60%的基本工资，工龄不满三年的职工享受50%的基本工资。

（二）请病假30天（含）以上直至一年，只发本市规定的最低保障工资。

（三）病假期间的医疗费按公司医疗保险规定办理。

（四）工伤期间待遇见《安全生产制度》有关规定。

第十条

事假待遇：事假期间的工资不予计发。年累计事假10天（含），扣发一个月奖金，于累计数当月执行；年累计事假10天以上15天（含）以内，扣

发两个月奖金，奖金基数以累计数当月为准，并于当月起执行。

第十一条 探亲假待遇：工资、福利照发。员工探望配偶及未婚员工探望父母的往返路费公司负担。已婚员工探望父母的往返路费，在本人基本工资30%以内的由本人自理，超过部分由公司负担。

第十二条 婚、丧、产假及年休假待遇：工资、福利照发。如发生差旅费不予报销。

第十三条 休职。以下情况之一须办理休职：请事假连续15天以上不能从事工作的；其它公司认可的情况。

休职前必须提交休职申请报告，经所属部门经理或总监和总经理批准后方可休职。休职期满如需继续休职的，必须提前三天提交休职延续申请，经批准后方可延续。休职期原则上不超过3个月。

休职期满须提前三天申请复职，经批准后方可复职。

因公司原因休职者，公司每月支付60%的基本工资；因个人原因休职者，公司不支付工资。休职期满不能复职或不按规定申请复职者，公司予以解除劳动合同。

第五章

附

则

第十四条 本制度由人力资源部制订和解释。

第十五条 本制度报公司董事会批准后施行，修改时亦同。

第十六条 本制度施行后，凡既有类似规章制度自行终止，与之相抵触的规定以本制度为准。

第十七条 本制度自颁布之日起施行。第十八条

**第三篇：考勤休假管理规定**

考勤及休假管理规定 目的

为了规范员工考勤与休假管理，根据国家相关法律、法规，结合本公司实际，特制订本规定。2 适用范围

本规定适用于\*\*\*集团\*\*\*有限公司所有员工。3 作息制度

3.1行管人员执行标准工时制，周一至周六为工作日，周日为休息日。工作时间为：

每年10月-次年4月：上午8:00～12:00；下午13:30～17:30。每年5月-9月：上午7:30～12:00；下午14:00～18:00。3.2 高层管理人员、销售员、驾驶员执行不定时工作制，不执行本条3.1款规定的工作时间，但应完成公司安排的工作任务。

3.3各单位生产部、技术部、研发中心、仓库等部分岗位上班时间由各单位生产部根据实际情况提报所属公司分管领导批准后确定。法定节假日

4.1 法定节假日按国家相关规定执行（国家规定有调整的，按调整后规定执行）。

4.1.1元旦，放假1天（1月1日）；

4.1.2春节，放假3天(农历正月初

一、初

二、初三)； 4.1.3清明节，放假1天（农历清明当日）； 4.1.4劳动节，放假1天（5月1日）； 4.1.5端午节，放假1天（农历端午当日）； 4.1.6中秋节，放假1天（农历中秋当日）；

4.1.7国庆节，放假3天（10月1日、2日、3日）。

4.2 确因工作需要，在法定节假日确需加班的，按国家相关规定发放加班工资，不安排调休。（高层控制）员工考勤管理

5.1 员工应按时上、下班，不迟到、不早退、不脱岗、不旷工。员工无故迟到、早退、脱岗或旷工，按公司规定予以处理，并纳入当月考核。

5.1.1迟到是指迟于上班时间到岗（两个小时内）； 5.1.2早退是指早于下班时间离岗（一个小时内）； 5.1.3脱岗是指上班期间无故离开工作岗位（一个小时内）； 5.1.4员工有下列情况之一的，按旷工论处：

a)无故缺勤；

b)不履行请假手续即不上班或休假期满后不按时上班； c)上班迟到超过两个小时到岗； d)提前下班、无故离岗超过一个小时的； e)不定时工时制人员失去联系超过三个小时的； f)离职手续未按流程办结即离岗的。

5.2 周六下午是公司例会和员工培训学习时间，相关人员必须准时参加会议或培训学习，如当日公司未作相关安排，则可于中午12点以后下班休息。

5.3 公司采用书面考勤与报行程相结合的方式，记录员工出勤情况。

5.3.1公司各部门负责人按考勤表格式要求每日如实登记部门员工的考勤信息，进行书面考勤。各公司生产部一线员工的出勤情况由组长或车间主任考勤；组长、主任的出勤情况由生产部负责人（或指定专人）考勤；职能部门负责人、生产部负责人、销售部负责人由各公司行政部/办公室负责考勤。

5.3.2各部门负责考勤人员应于每月第三个工作日下班前，将上月部

门内员工考勤信息汇总，经员工本人签字确认，部门负责人审核签字后报人力资源部或办公室。

5.3.3执行不定时工时制的员工每天下午16点前应主动向行政部/办公室报当日具体行程。对于拒不履行的，人力资源部将扣当月考核1分/天。

5.4 员工因外勤等原因需推迟到岗或提前离岗时，应提交《临时出门证》（附件1），经部门负责人或分管领导批准，归档至人力资源部/办公室考勤负责人。

5.5员工因公出差的，应填制《出差申请表》按规定审批后归档至人力资源部考勤负责人，员工出差期间应到所到公司办公室签到后，视同出勤。

5.6员工确因紧急公务，无法提前办理相关手续的，可于上班后一个工作日内补办。员工休假管理

6.1员工因私事、生病、婚丧、生育、工伤等无法正常上班，可以按规定分别请事假、病假、婚假、丧假、产假或工伤假。

6.2请假应先提交《请假申请单》，按程序批准后方可休假。因特殊情况不能事先履行请假手续的，应先向部门负责人进行短信请假，并在上班后一个工作日内补办请假手续。6.3 假类界定

6.3.1事假

a)员工因私事不能正常上班时，可以申请事假。事假最长一般不超过三十天。

b)事假期间患病，按事假处理，事假期满患病，需要请病假按病假有关规定执行。

c)员工请事假按基本工资除以2除以26个工作日乘以当月请假天数扣薪（计件工资制员工依公司规定额度扣薪）。

6.3.2 病假

a)员工因病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗时，应凭医院病历，方可申请病假。员工不能提供有效证明的，按事假处理。

b)员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗，当月不超过3日的不扣病假工资，超过3日的，超出天数按基本工资除以2除以26个工作日乘以当月请病假天数扣薪（计件工资制员工依公司规定额度扣薪）。

c)员工五天以上（含五天）病假，应附二甲以上医院开具的诊断证明。否则，按事假处理。

d)女员工病假期间生育的，生育期间按产假处理；产假期满后生病的按病假处理。

6.3.3 工伤假

员工发生工伤，在经公司人力资源部/办公室初步确认后，应持医疗机构病历请工伤假。如国家机关经审核认定不属于工伤，按病假处理。

6.3.4 产假

a)女员工生育请产假、流产假，按《女职工劳动保护特别规定》、《安徽省人口与计划生育条例》相关规定执行，正常情况下产假为158天，流产假十五日。假期内发放该员工工基本工资（计件工资制员工根据生产部相关规定执行），于产假结束回岗六个月后发放产假期间工资。

b)男员工妻子生育，男员工符合相关规定可以享受十天护理假。男员工按规定请护理假期间不扣工资，超过规定时间的，按事假处理。

c)有不满一周岁婴儿的女员工，按《女职工劳动保护特别规定》相关规定给予每天一小时哺乳时间。哺乳及往返时间

算作工作时间。

d)女员工请产假、流产假，男员工请陪护假的，应提供医院产检等相关证明。

6.3.5 婚假

a)员工婚假三天，在外地办理婚事，可根据路程远近另给予1-2天路程假，途中的车船费等全部由员工自理。b)员工请婚假应提供结婚证或相关证明，婚假应一次性休完。6.3.6 丧假

a)员工父母、配偶、子女、祖父母以及公婆、岳父母之丧，可根据具体情况酌情给予三天以内的假期。

b)员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假。途中的车船费等由员工自理。

6.4 审批权限

6.4.1办公室行管后勤人员、销售人员、驾驶员请假： 1）部门负责人以下人员请假：三天以下（不含三天）由部门负责人签字—分管领导审批—报人力资源部/办公室备案；三天以上（含三天）由部门负责人签字—分管领导审批—人力资源部/办公室—总经理审批。

2）部门负责人以上管理人员请假一天以内（含一天）由分管领导审批—人力资源部/办公室备案，超过一天的由分管领导审批—人力资源部/办公室—总经理批准。6.4.2 生产部、扶贫工厂员工请假：

1）生产一线工人请假一天以内（含一天）由生产主任或扶贫工厂负责人批准，请假三天以内（含三天）由生产经理批准，超过三天的由生产经理审核—分管领导审批—人力资源部/办公室备案。

2）生产组长或主任请假一天由生产经理批准，超过一天的由生产经理审核—分管领导审批—人力资源部/办公室备案。3）生产经理请假三天以内的（含三天）由分管领导审批—人力资源部/办公室备案，超过三天的由分管领导审批—人力资源部/办公室—总经理批准。

6.5员工连续请事假、病假、婚假、丧假、产假或工伤假的假期，均包含休息日、法定节假日。

6.6员工休假期满时需续假的，应参照请假程序办理续假手续。6.7 《丽达集团请假申请单》请参照（附件2）。7 带薪年休假

7.1 员工本公司工龄满一年以上、实际工龄十年以下者（自签订劳动合同之日起算或提交工龄证明材料），可享受五天带薪年休假，工龄十年以上二十年以下的可享受十天带薪年休假，二十年以上的可享受十五天带薪年休假。

7.2 一个内，员工在保证岗位工作正常开展的前提下，须自行安排休假时间，若同一内未休完标准天数，则视为员工自愿放弃，公司不承担任何费用。8 加班与调休

8.1加班

8.1.1一般情况下，公司不安排加班。确因生产经营需要必须加班的，应填写《丽达集团加班申请单》（附件3），经部门负责人—分管领导批准—报人力资源部/办公室备案，审批后的单据作为之后调休或支付加班费的依据。如因特殊情况未能提前办理审批手续，应在加班后一个工作日内补办申报手续并说明未提前申报原因。

8.1.2以下情况不视为加班：

a)无加班审批手续或加班申请未获批准的，不视为加班。b)在正常工作时间内未完成本职工作，利用休息时间完成的，亦不视为加班。

c)有加班申请但无签到记录的，不视为加班。

8.1.3员工加班应与其它工作日正常上班时一样严格遵守劳动纪律。8.2调休

8.2.1除法定节假日加班外，周日加班或延时加班，并且履行了正常加班申请手续的，由部门安排调休，或由员工个人提出申请调休。

8.2.2员工调休前应填写《丽达集团调休申请单》（附件4），经部门负责审核—报人力资源部核实后方可调休。员工调休一次不能超过一天。中层管理人员调休应报分管领导审批—报人力资源部核实后方可调休。

8.2.3 人力资源部/办公室应建立员工加班/调休台账，每月第5个工作日对各部门上月调休情况进行统计，并反馈至各部门分管领导。

8.2.4一般情况下，员工周日加班或延时加班应在三个月内调休完毕。8.2.5 所有加班调休仅针对标准工时制人员，不包含不定时工时人员和生产相关人员。

8.3加班工资

因工作原因，确有实际困难不能在三个月内安排补休完的延时或周日加班，经部门申请—人力资源部审核—人力资源分管副总审批，按员工本人基本工资/2/21.75（标准工作日天数）/8（日工作小时数）\*加班小时数（不得超过8小时/天）支付加班费。员工一个月内无迟到、早退，无旷工的为满勤。迟到/早退扣当月考核3分/次；员工未履行请假手续的、请假手续不全或请假未获批准而擅自离岗的视作旷工。旷工除扣除全部满勤奖以外，旷工一天按：本人基本

工资/2/21.75（标准工作日）\*旷工天数\*2倍扣除当月工资；一次旷工三日或累计旷工五日的属于“严重违反企业规章制度”给予解除劳动合同处理。员工在休假期间社会保险个人承担的部分仍由个人承担。以前相关规定与本规定相抵触的，按本规定执行。本规定未尽事宜，按国家相关规定执行。本规定由总公司人力资源部负责解释。所属各公司、阜阳销售部、合肥办事处可参照本规定制订（修订）适宜的考勤、休假管理制度，报总公司批准人力资源部备案方可执行。本规定自下发之日起执行，原《安徽丽达制衣有限公司员工考勤制度》（安丽字【2024】15号）文及相关规定同时废止。14 附件1：《临时出门证》

附件2：《丽达集团请假申请单》 附件3：《丽达集团加班申请单》 附件4：《丽达集团调休申请单》

签 发：

\*\*\*\*集团\*\*\*\*\*有限公司

董事长：

年 月 日

附件1:

临时出门证

附件2:

附件3:

附件4:

**第四篇：考勤请假休假规定**

考勤、请假、休假规定

第一章总则

第一条 为建立正常的工作秩序，提高工作效率，保证员工身心健康和合法权益，特制订本规定。

第二条

本规定适用于公司所有员工。

第二章

第三条 作息时间： 考勤管理

上午：8：00——12：00

下午：13：00——17：00

第四条 考勤管理：

（一）严格遵守作息时间，员工出勤必须打卡。公司总监级以上管理人

员不需打卡。出差人员出差期间（含销售人员）不需打卡。营业部外勤人员、司机可不每日打卡，但须专人做好出勤记录。

（二）各部门设专职考勤人员负责考勤记录，每月26日以前报人力资源

部。人力资源部负责监督打卡和核实考勤记录。

（三）考勤人员必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报，违者每次罚款20元，连续三次记警告处分一次。

（四）不得以任何理由替他人打卡或委托他人打卡，一经发现，委托人

和被委托人记警告处分一次。

（五）不准刁难考勤人员，否则视情节给予警告或记过处分。

（六）如私自涂改考勤记录，给予记过处分。

（七）考勤报表中应包括：部门名称、员工姓名、应出勤日、实出勤日、加班时间、请假天数、迟到、早退、旷工小时（天数）。

（八）员工不准迟到、早退。每迟到、早退一次罚款10元。连续三次者

记警告一次。迟到、早退2小时以内以半天旷工论处，超过2小

时者以旷工一天论处。每月迟到、早退累计达3小时者，按一天

旷工论处。凡旷工一天者扣发当月20%的基本工资。

（九）当月累计旷工5天者，予以辞退。全年累计旷工15天者，予以开

除。

（十）公司有关部门进行职能检查、专职检查中发现有无故（无其他人

证）脱岗、串岗者，第一次批评教育，第二次罚款20元，当月累

计三次以旷工一天论处。

（十一）公司员工全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗、串岗者，记嘉奖一次。

第三章休假种类、请假规定及批准权限

第五条公司规定休假的种类有：每周公休假日、每年法定节假日、病、事假、探亲假、婚、丧、产假。各类休假均含公休假日，如遇法定节假日顺延。

（一）每周公休假日：每周休息两天。

（二）每年法定节假日：元旦、春节（初

一、初

二、初三）、国际劳动节

（五月一日、二日、三日）、国庆节（十月一日、二日、三日），法定节假日适逢公休假日，顺延补假。

（三）病假：年累计不得超过30天。住院者以6个月为限。但患重大疾

病需要长期疗养，经总经理特别批准者不在此限。特准病假以一

年为限。工伤除外。

（四）事假原则上年不得超过7天（外地员工的路途时间不计在内），续

假不得超过3天。临时发生意外等不可抗力事件经核实者除外。

（五）探亲假：享受条件：在公司工作满一年且与父母或配偶分居两地，又不能在公

休假日团聚的员工享受探亲假。假期规定：

已婚员工每年享受一次探望配偶假期，假期为30天；

未婚员工每年享受一次探望父母假期，假期为20天；

已婚员工探望父母，每四年给假一次，假期为20天；

路途另计路程假。（1）（2）（3）（4）

（六）婚假：员工达到法定年龄结婚，享受3天婚假； 员工如属晚婚（男满25周岁，女满23周岁），除上条规定外另给予

10天婚假。再婚人员不享受晚婚待遇。

（七）丧假：员工直系亲属（双方父母、配偶、子女）去世者，给予3天丧假；旁

系亲属（双方外祖父母、祖父母）去世者，给予丧假1天。路途时间另计。

（八）产假：女员工符合国家计划生育政策生育时享受90天产假，其中产前休假

15天。晚育者可享受105天产假；难产或剖腹产者可享受105天产假；多胞

胎生育者在90天的基础上，每胎多加15天的产假。男员工享受7天的护理假。有不满18个月婴儿的女员工，在每天工作时间内给予两次哺乳时间，每次30分钟，可合并使用，路途时间另计。女员工怀孕不满4个月流产者，给予15天至30天的产假；怀孕满4

个月以上的流产者，给予42天的产假。

（九）年休假。员工在公司正式工作满一年（含）以上者可享受年休假。但下列情况

任一者不享受年休假：年累计请事假超过7天（含）者；年累计请病假超过14天（含）者；年累计事、病假超20天（含）者；年累计旷工达3天者。年休假每年为7天，每满一年递增1天，但最高不超过30天。年休假以当年内有效。因工作需要不能休假时，可比照应休假天数的工资额增发奖金。休假期间，奉令销假，照常工作而不补休假者，亦可按照未休假天数的工资额增发奖金。

第六条请假规定。

（一）除每周公休假和每年法定节假日外，员工休假必须提前填写“请

（二）（三）

（四）（五）

（六）（七）

（八）第七条 假单”向批准人申请，经批准后进行。未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。确有急事不及提前请假者，可电话请假或委托他人请假，事后须补办请假手续。未办请假手续者视为旷工。员工请假后由直接上级安排他人暂代其工作；总经理、总监外出时须将行程和时间安排通知办公室备案。请假单由人力资源部存查，请假人所在部门负责考勤人员须据实记录。请假人应按期到岗，到岗后须及时到人力资源部销假。员工请假期满不提前二天办理续假或办理续假未获批准不按时到岗者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事件外，均以旷工论处。公司员工依本制度所请假如发现有虚假事情者，则所请假期以旷工论处。请病假事后必须出具县（区）级以上或公司指定医院的证明。无医院证明者，按事假处理。住院或经总经理特别批准病假期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的，公司予以解除劳动合同。期满能上班者，应由就医医院开具证明，并经原所在部门或上级部门三个月的试工考评，试工期间待遇按原工资标准计发。达到要求者留职。达不到要求者公司另行安排工作，员工对另行安排的工作拒不服从者，公司有权予以解除劳动合同。异地员工请病假，原则上不许回家休养。特殊情况由部门经理报请总监批准。批准权限，员工请假一般由其直接上级批准。特别规定如下：

（一）事假：1天到3天（含）以内，由直接上级批准；3天以上到7天

（含）以内，员工级职工须经分部主管同意，由部门经理批准；7

天到10天（含）以内由系统总监批准；10天以上须由总经理批准，但限15天以内。

（二）病假：请假一周（含）以内由直接上级批准；一周以上两周（含）

以内，员工级职工须经分部主管同意，由部门经理批准；两周以

上三周（含）以内，由总监批准；三周以上，须由总经理批准，但限一年。工伤除外。

（三）探亲假、年休假由其隔级上级批准。总经理、董事长由董事会批

准。

第四章休假期间待遇

第八条每周公休假日、每年法定节假日工资、福利照发。

第九条病假待遇：

（一）病假期间，凡在公司工龄满三年（含）以上的职工，享受60%的基本工资，工龄不满三年的职工享受50%的基本工资。

（二）请病假30天（含）以上直至一年，只发本市规定的最低保障工资。

（三）病假期间的医疗费按公司医疗保险规定办理。

（四）工伤期间待遇见《安全生产制度》有关规定。

第十条事假待遇：事假期间的工资不予计发。年累计事假10天（含），扣发一个月奖金，于累计数当月执行；年累计事假10天以上15天（含）以内，扣发两个月奖金，奖金基数以累计数当月为准，并于当月起执行。

第十一条 探亲假待遇：工资、福利照发。员工探望配偶及未婚员工探望父母的往返路费公司负担。已婚员工探望父母的往返路费，在本人基本工资30%以内的由本人自理，超过部分由公司负担。

第十二条 婚、丧、产假及年休假待遇：工资、福利照发。如发生差旅费不予报销。

第十三条 休职。以下情况之一须办理休职：请事假连续15天以上不能从

事工作的；其它公司认可的情况。

休职前必须提交休职申请报告，经所属部门经理或总监和总经理批准后方可休职。休职期满如需继续休职的，必须提前三天提交休职延续申请，经批准后方可延续。休职期原则上不超过3个月。

休职期满须提前三天申请复职，经批准后方可复职。

因公司原因休职者，公司每月支付60%的基本工资；因个人原因休职者，公司不支付工资。休职期满不能复职或不按规定申请复职者，公司予以解除劳动合同。

第五章附则

第十四条 本制度由人力资源部制订和解释。

第十五条 本制度报公司董事会批准后施行，修改时亦同。

第十六条 本制度施行后，凡既有类似规章制度自行终止，与之相抵触的规定以本制度为准。

第十七条 本制度自颁布之日起施行。

第十八条

**第五篇：员工考勤和休假规定**

员工考勤和休假规定

目的：为了维护良好的生产秩序、提高劳动生产率、保证销售工作的顺利进行；为了使员工保持良好的身体素质和旺盛的体力，努力做好本职工作，并考虑员工与家属团结的问题，根据国家有关规定，结合公司的实际情况特制定本规定。

范围：本公司所有人员

内容：

一、考勤

1、考勤内容

（1）上班时间十分钟未到岗者，即为迟到。

（2）未到下班时间而提前离岗者，即为早退。

（3）工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守。

（4）迟到、早退或擅离职守超过30分钟，或未经准假而不到岗者，均为旷工。

2.考勤须知

（1）对有迟到、早退、擅离职守现象的员工，应进行教育，属屡教不改的，给予适当的纪律处分。如有造成严重后果的，应追究其责任。

（2）对旷工者，旷工3天以上，扣除全年年终奖金。连续旷工3天，或一年内累计

旷工超过7天，均应作开除处理。

3、请假办法

（1）公假：经公司批准脱产参加会议、学习、出差、从事社会活动、工会活动均属公假；经公司指定或批准修养、参观、访问的模范人物或代表，以及因公负伤人员在医疗期间，根据实际情况核给公假。

（2）调遣假：员工异地调动，有家属随迁的，不超过6天，调往边远山区的，不超过12天。员工单人赴调不超过3天，赴调途中所需行程时间，按其实际需要核给，不计算假期。本区内调动一般不超过一天。

（3）如有非经常性事务，需员工本人办理或参加的，如侨居、开家长会等，各单位可考虑到工作安排及员工的需要，酌情处理，不计算假期。

（4）应工作需要积累工时工休，一般应在当月补休，如却因工作一时不能安排补休的，经部门经理同意可适当推迟，可保留至当年底，员工调动工作，原则上不能将积累的工休延期至新的工作岗位。

（5）因工作需要，员工加班或无法安排休息的人员，须经部门经理批准或人事部核准，以补发加班费的形式予以补偿。补偿办法：周末加班费岗位工资÷22..5天×1.5加班天数。法定假日加班费按岗位工资÷22.5×3×加班天数计算。

二、休假

1、员工休假必须服从组织安排，并按规定逐级审批，报人事部批准，办公室主任一级由部门经理安排休假，部门经理由总经理安排休假。

2、员工申请休假须一个星期前填写《有薪假期申请表》或《无薪假期申请表》，送交人事部审批。未接到休假通知单，不得擅自休假，否则当旷工处理，特殊原因本人不能亲自办理的，应前托人或电话告假，如事前未提出请假，事后补交病假单之类的一律无效。

3、员工申请结婚，需在本公司办理结婚手续，并以领取结婚证为准，婚嫁假期3天，晚婚假10天（晚婚条件：女满23周岁，男满25周岁）。如到外地（指配偶工作所在地，不含旅行结婚）结婚的，根据在途往返时间核给路程假。

4、丧假

员工的直系亲属（祖父母、父母、子女，以及依靠本人供养的弟妹、养父母、岳父

母、公婆）死亡，给予假期3天。员工到外地办理丧事，可根据实际路程所需时间，另给路程假。

5、产假、计划生育假

（1）女工产假按下列标准核给：

假期内容假期天数说明

产假98天难缠或双胞胎加14天

晚婚假15天年满25周岁生育为晚婚

独生子女假35天凭独身子女证核给

（2）临时工产假56天。

第八十三条

第八十四条

第八十五条

第八十六条

第八十七条

第八十八条

第八十九条

第九十条

第九十一条

第九十二条

第九十三条

第九十四条

产妇如遇实际困难，可请哺育假至婴儿一周岁，哺育假工资按本人岗位的60% 发给，并据此比例计发3~6个月，其他补贴照发。接受节育手术者，经医生证明，分别给予以下假期：

1、放置宫内节育器的，自手术之日起休息3日，手术后7日内不从事重体力劳动；

2、经计划生育部门批准取宫内节育器的，休息21日；

3、怀孕不满3个月人工流产的，休息15天，3个月以上的，休息42天。

4、同时施行两种节育手术的，以最长产假期为准，如遇特殊情况需增加假期时，由医生确定。员工因病或非因工（公）负伤，经公司指定的医疗单位证明确定不能坚持工作，可参考医生建议，根据实际情况给病假。病假期间的待遇按国家劳动保险条列规定办理（参见表7.3.2、表7.3.3）。病假三天内按工资60%发放，四天以上按（底薪+考核考勤工资）÷30天记扣工资。长期病休人员，从病休时起，一年内的任何时间累记超过1个月（或30工 作日），从超过之日起，停发工资。如病愈需要复工时，经医生证明，先行试复工两个月。在试工期，又患病累计休息15天以上者，停止试工，停发（病假）工资，试复工期满，连续工作两 个月以上者，若再次患病，休息时间可从新累计计算。连续工龄、不满二年、满两年不满四年、满四年不满六年、满六年不满八年、满八年以上、六个月以内病假工资（岗位工资）60%、70%、80%、90%、100% 表7.3.3 连续工龄满一年不满三年、满三年以上、连续病假六个月以上、救济费（岗位工资）40%、50%、70% 员工因个人事务，必须亲自处理的，根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。请事假员工按（底薪+考核考勤工资）÷25.5天计扣工资。员工结婚时，分居两地，又不能在工休假日团聚的，每年可享受一次探望配偶假，假期为10天。（军婚和分居两地直线距离500千米以上）未婚员工探望父母每年一次，假期为10天，如因工作需要，当年无法安排的，可以二年给假一次，假期为25天。（离家直线距离500千米以上）已婚员工探望父母假，每四年一次，假期为20天。高校分配来的毕业生，新招合同工人，在实习、试用期间不能享受探亲假，满一年后才能享受探亲假。员工配偶已离婚或死亡，尚未再婚的，按未婚员工待遇处理。员工配偶、父母均已死亡，又未从新结婚，而且身边没有子女者，如有16岁以下的未成年子 女寄养在外地的，按未婚员工探亲假处理。

第九十五条员工探亲假不包括路程假，但包括工休假日和法定节假日，路程假根据实际需要核给。

第九十六条员工探亲休假期间患病时，其病休天数仍作为享受探亲假计算，原规定的休假天数不能顺延。如果员工因患疾病、重病、假期期满后不能按期返回的，其延期返回的天数可根据县以上医疗单位的证明，按病假处理。

第九十七条员工因各种原因在当年与配偶团聚三个月以上的，不在享受一年一次探假。探亲假原则上不能分期使用，确因生产、工作需要分期使用的，经人事部批准，可分期使用，跨作废。路程假只给一次，往返路费只报销一次。

第九十八条年假的休假范围及条件：凡参加工作（不含借调人员、临时人员和义务工）满五年以上的均实行休假规定，年假为3天逐年增加。年假不超过10天。第九十九条享受年休假的几条规定：

1、按国家有关规定享受婚丧假、生育假的员工，不影响享受年休假。

2、病事假累计超过3个月或超过半年的员工，当年不在享受年休假。旷工2天，当年不在享受年休假。

3、受各种警告以上处分的员工，取消一年的休假，受各类察看处分的职工，察看期间不享受年休假；对个别表现不好或完不成工作的员工，各部门领导有权取消其年休假待遇，上报公司总经理批准。

4、年休假时间的计算包括公休假日，不包括法定假日。

5、凡外单位、外是统调入的人员，从报到之日起，满半年后方可享受年休假。

附则

1、本规定从发布之日起执行，以前有关规定与本规定相抵触的地方，按本规定执行。执行以后如有新的规定另行通知。

2、本规定的解释权归贵州雄心壮志贸易有限公司。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找