# 考勤与休假制度

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-06

*第一篇：考勤与休假制度考勤与休假制度一、考勤管理（一）工作时间正常工作时间：1.根据《中华人民共和国劳动法》规定，公司实行双休制，作息时间安排:具体执行时间以公司通知为准。2.公司实行每天8小时工作日制度，实行每周5天标准工作周制度，周工...*

**第一篇：考勤与休假制度**

考勤与休假制度

一、考勤管理

（一）工作时间

正常工作时间：

1.根据《中华人民共和国劳动法》规定，公司实行双休制，作息时间安排:具体执行时间以公司通知为准。

2.公司实行每天8小时工作日制度，实行每周5天标准工作周制度，周工作小时为40小时。

特殊工作时间：

1.缩短工作时间。主要针对特别繁重和过度紧张劳动，哺乳期的女职工。

2.不定时工作时间。主要为公司领导、外勤、部分值班人员等，因工作性质需机动作业的工作岗位。

休假时间：

国家法律、法规规定的节假日。具体以国务院发布的休假时间为准。

（二）加班管理

1.加班应填写《加班单》，经领导批准后报办公部门备案，否则不计加班。统一以《劳动合同》约定标准为基数，以半天为单位计算。

2.办公部门负责审查加班的合理性及效率。

3.加班补偿：在公休日安排员工加班或在法定节日安排员工加班，员工所在部门应及时安排调休（不含法定节假日），调休不得影响正常工作。

4.下列情形不计加班：

（1）员工本应在工作时间内完成的事务拖至工作时间外办理的。

（2）由公司组织员工在公休日、法定节假日参加公益、文体活动的。

（三）考勤管理

1.办公室负责每月填写月度考勤统计表。

2.特殊员工不考勤须经常务副总批准。

3.迟到或早退30分钟以内，每次扣发当月绩效工资20元。

4.旷工1天，扣绩效工资300元。当月累计旷工2天，绩效工资全扣，作待岗处理；当月累计旷工3天以上，作自动离职处理。

5.以下情况按旷工处理：

工作时间擅离工作岗位从事与本职工作无关事务的；

迟到、早退一次超过30分钟至2个小时视为旷工半天，2小时以

上视为旷工一天。

员工无故不履行或不按规定履行请假手续，弄虚作假骗取休假证明的。

二、休假管理

（一）种类与假期

1.年休假：根据国家《职工带薪年休假条例》及四川省劳动和社会保障厅《关于贯彻执行〈企业职工带薪年休假实施办法〉有关问题的通知》的规定，职工在同一单位或者不同单位连续工作满12个月以上的，即可享受带薪年休假。累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

年休假按工作日计算，此休假可分割使用，年休假原则上当年休完。

2.婚假：

按四川省《关于企业职工请婚丧假规定》及《四川省人口与计划生育条例》的规定：职工本人结婚，给予五天的婚假。符合晚婚的，除国家规定的婚假外增加婚假20天。结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

婚假一次休完，假期包含法定节假在内。

3.产假：

根据国家《女职工劳动保护规定》及四川省《贯彻实施〈女职工劳动保护规定〉办法》、《人口与计划生育条例》的规定：女职工正常分娩产假

为90天，其中产前假15天，产后假75天，提前分娩的，提前的天数与产后假合并使用；超期分娩的，超出产前假的时间按病假处理，保证产后休息75天。其配偶给予7天护理假。已婚妇女晚育的，除国家规定的产假外增加产假30天，给予男方护理假15天。

多胞胎生育的，每多生一个，增加产假15天。

难产、施行剖腹产术、产错术、臀位助娩术等手术的，在正常产假的基础上增加15天；子瘤、产后出血（多行500毫升）的，由医务部门出具证明，按难产对待。

女职工符合计划生育规定怀孕因意外而流产的（含人工终止妊娠），用人单位应根据医务部门的证明，按下列规定给予产假；

（1）怀孕三个月以下的，产假15天；

（2）怀孕三个月至四个月的，产假30天；

（3）怀孕四个月至七个月的，产假42天；

（4）怀孕七个月以上的，按正常产假处理。

对哺乳期的女职工，用人单位在婴儿未满周岁前，应照顾其每班劳动期间给予二次哺乳时间，每次（每个婴儿）30分钟；亦可将两次哺乳时间合并使用，根据路程远近，另给予路程假。

产假与护理假一次休完，女员工产前检查除外，假期包括法定节假日在内。男员工护理假7天，晚育者为15天（限在女方产假期间，含休息日和法定节假日）。

4.丧假：

参照四川省人事厅《关于国家机关、党派、团体和全民所有制事业单位工作人员请丧假问题的通知》的规定，员工直系亲属（指配偶、子女、父母及配偶的父母）不幸去世的，可申请5天丧假。其他亲属（指祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹）不幸去世的，可申请3天慰唁假。

外地奔丧，可根据路程远近，另给予路程假。

5.病假：

员工因患病或非因工负伤等原因不能坚持正常工作的，可以请病假。员工病假需及时致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补医院就诊证明。

员工因患重大疾病请假，病愈返工时需持县级以上医院出具的康复证明，经办公室部门核定后，由公司给予工作安排。

企业员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据劳动部关于发布《企业职工患病或非因工负伤医疗期的规定》的通知的规定执行。

6.工伤假：

因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保险法规办理。

7.公假：

员工参加国家法律规定的义务或公益活动、参加与本职工作有关的入学或资格考试经所在部门及人事部门批准的，可按上班时间计发薪资。

8.事假：

员工因私事不能上班，在妥善安排好工作的前提下可以请事假，员工连续事假不得超过15天，全年累计事假不超过30天。

9.出差

员工出差前填好《出差申请单》呈领导批准后，报办公部门备案，否则按事假进行考勤。

出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差单》上注明事由，经领导签字按出差考勤。

（二）休假待遇

1.员工休年休假、婚假、产假、丧假及员工工伤假期内，视同出勤，工资奖金全发。

2、员工病假及非因公负伤停止工作医疗期间待遇：

①当月病假在2个工作日内，工资照发，超过的病假期间绩效工资按实际出勤考核发放。

②连续病假半年以上，取消绩效工资。

③病假一年以上，确因大病住院治疗，发放基本工资的80%，但不得低于当地最低工资标准。

④大病治疗及其费用的报销，按当地社保局规定办理。

（三）审批流程

1.公司总经理的休假，由董事会审批；副总经理休假由总经理审批；部门负责人休假由副总经理审批，员工请假半天由部门负责人审批，超过半天由部门负责人审核，报副总经理审批。

2.办公室负责备案、考勤。

（四）休假注意事项

员工休假前要进行正常的工作交接，重要事项需填写交接表，交接表须经交接人、接收人和监交人三方签字后生效。员工休假、休息期间保持通讯畅通。

**第二篇：考勤与休假制度**

考 勤 与 休 假 制 度

1.公司员工一律实行上下班打卡登记制度。所有员工上下班须亲自打卡，任何人不得替代他人或由他人替代打卡，违反规定者，替代人和被替代人均给予罚款100元的处分。打卡情况应作为出勤考核依据。

2.员工无故迟到或早退时间在30～60分钟内，以缺勤半天论处；无故迟到或早退时间在60分钟以上，以缺勤1天论处，但因公外出或请假并经签卡者除外。上下班忘记打卡者，应于当日，最迟次日12∶00以前经经理证明签卡才视为出勤。

3.未经请假或假满未经续假而擅自不到岗按旷工处理。连续迟到、早退三次以旷工一天处理，以此类推。无故连续旷工3天或全月累计无故旷工5天或一年旷工达10天者，予以辞退，不予资遣。

4.员工休假须报公司行政经理批准，休假员工须提前三天填写申请并送交行政经理审批。员工经批准后方可休假，否则视为旷工。

5.因公出差者应事先填写《出差登记表》，经行政经理批准方可。

6.员工具体假日天数根据公司情况另行通知。

7.员工请假应在前一日下午5时前提出申请，经主管查实认可并核准后，方为有效。单次事假不得超过4天，全年累计事假不得超过10天，超出视为旷工。

8.因病请假1天者，最迟应于请假翌日提出申请，经主管签核后将请假卡送交行政经理登记。请病假1天以内者免附医生证明，但当月连续请病假1天以上或累计逾1天者须出具当日就医的劳保或公立医院证明。全年病假累计不得超过20天，届满时因病情严重经公立或劳保医院医生诊断须继续疗养者，可酌情给予特别病假，但以1个月为限。住院者，以3月为限。

1.离职员工均须按规定办理离职手续，并于下列规定期限内提出申请。

（1）试用期满的员工3天前提出。

（2）试用期满的文员及干部15天前提出或完成工作交接。

（3）签约人员按合同规定提出。

2.经批准离职者应向有关部门办理离职手续，交回公司公物。未交回者扣缴该项成本费，手续完全办妥后，方可离开。

3.未于规定期限内提出申请，或未办妥手续即自行离职者，以旷工解职办理，并不发给薪金。

4.任职未满6个月离职者，扣回已发制服、寝具等成本费。

5.离职者应于离职后2个月内亲自或委托他人领取薪资，超过期限不领者，其薪资将纳入员工福利。

**第三篇：考勤休假制度**

考勤与休假管理制度

一、目的为加强内部管理，维护正常工作秩序，根据国家相关法律法规，并结合本公司实际，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司全体专职员工。

三、内容

(一)考勤管理

1、作息时间

白班：8：30至17：30，其中午餐休息时间（12：00-13：30）

晚班：12：30至21：00，其中晚餐时间（18：00-18：30）

2、打卡规定

公司上下班采取指纹打卡管理，每日上下班必须在前台的打卡处严格执行进出打卡，因个人原因忘记打卡者，每忘记一次考勤将扣款20元作为处罚。若上下班的考勤打卡器没有记录，又无《未打卡证明单》备案的视为缺勤。上班未打卡的需当天递交到人事专员处备案；下班未打卡的需第二天递交到人事专员处备案。

3、外出管理

① 员工因个人原因或因公外出影响正常打卡后，应尽快向部门主管申明理由，并填写《未打卡证明单》，部门主管核查签字后、隔级经理签批，校区人事专员备案。上午上班忘记打卡的，当天下班前完成证明单签字备案；下班时忘记打卡的，下一个工作日完成证明单签字备案；逾期填写或不填写《未打卡证明单》备案的，按事假或旷工处理。因公司原因未打卡者，考勤按正常出勤统计。如发现弄虚作假、虚报《未打卡证明单》者，公司将给予员工及其部门主管每人500元/次的扣发工资处罚。

② 员工在工作过程中因公外出，不影响上下班打卡的，在前台填写《外出登记表》。若员工因公外出没有登记，视为缺勤。

4、考勤统计

各校区前台需每月3日前进行上月员工考勤统计报送，具体数据以打卡器记录、《未打卡证明单》和《外出登记表》为准，作为核算员工工资的依据。

(二)迟到及早退

凡超过规定上班时间的视为迟到；凡未经领导批准，无故提前下班离开公司的，按早退论处。迟到、早退处罚如下：

① 当月迟到和早退时间累计20-30分钟，扣发工资50元

② 当月迟到和早退3次以上（含3次）或时间累计31-60分钟，扣发工资100

元

③ 当月迟到和早退5次以上（含5次）或时间累计61-120分钟，扣发工资200

元

④ 当月迟到和早退8次以上（含8次）或时间累计121-180分钟，扣发工资

500元

⑤ 当月迟到和早退共10次以上（含10次），或迟到、早退时间累计超过180

分钟（含180分钟），扣发工资1000元。此种情形，公司有权解除劳动合同并扣发相应迟到和早退时间工资。

(三)旷工

1、下列情况之一，按旷工处理：

① 未获得提前书面请假批准手续或未经部门负责人书面批准，不上班或离开工

作岗位单次超过1小时不满2小时者按旷工半天处理；超过2小时者按旷工

一天处理

② 假期届满后无特殊原因，也未经部门负责人书面批准而不按时上班者

③ 不服从分配，不到新岗位报到者

④ 工作调动过程中，不按调动手续要求时间报到者，或调动及介绍手续未办理

完毕擅自离开原工作岗位者

2、旷工处罚如下：

① 当月旷工1-2天扣罚旷工时间三倍全额工资

② 当月连续旷工3天以上者（含3天）或一年之内累计旷工5天(含5天)以上

者，公司有权解除劳动合同

3、由于下列原因使员工不能上班时，经本人申请，部门负责人审核和人事部确认后，按公假处理（视为员工正常出勤）。

① 由于所在区域发生自然灾害、传染病（本人患病除外）等致使交通中断或须

隔离时，视具体情况给假

② 学校召开家长会，凭通知给假半天

③ 送子女参军，凭有关证明给假1天

④ 员工进行婚前检查、接受婚前教育和优生指导，给假半天

⑤ 怀孕女员工进行检查，怀孕2-6个月的，每月给假1天；怀孕7-8个月的，每月给假2天；怀孕第9个月，给假4天

⑥ 依法参加的社会活动。

(四)调休

1、员工已有的加班优先在当月安排调休，调休填写《调休申请单》由直接经理和隔级经理审批后执行。

2、原则上不允许先调休再加班，遇特殊情况需提前休息者需报直接经理、隔级经理和人事经理审批后方可执行，否则按事假处理。

3、审批的《调休申请单》最晚在调休后2个工作日内送人事部/校区人事专员备案，逾期视为缺勤。

(五)事假

1、事假审批：员工请、休事假须至少提前一天提出申请经权限主管批准后方可休假，未经书面批准擅自休假者按旷工处理。员工请假一天以内由直接经理审查

批准、两天和三天事假需由隔级经理批准。公司不批准连续四天（含四天）以

上事假，超过审批事假期限的天数按旷工处理。

2、事假补批：员工如因突发情况（例如个人遇紧急事务需处理、上班途中发生意外事件等）来不及提前请假，应当于当天上班的一小时内电话通知本人直接经

理，以便公司安排工作；并于返岗后2个工作日内补办请假手续，否则按旷工

处理。

3、续假审批：员工请、休假期满应按规定时间上班，如确因情况特殊需要延长假期，需在原假期届满前办理书面续假手续后方可延长，否则按旷工处理。

4、事假待遇：

① 工作日请事假，事假期间扣其基础工资、岗位工资和福利的全额

② 5+1工作制的员工在单休加班日请事假，事假期间扣其单休加班工资全额

③ 事假全年累计超过15天（含15天）公司有权解除劳动合同

(六)病假

1、病假审批：员工非因公身体不适无法上班者，可请休病假。员工须在病假当天公司上班

两小时内电话通知直接经理，取得口头批准，未经批准擅自不上班者按旷工处

理。员工请病假一天以内由直接经理审查批准、两天和三天需由隔级经理批准、四天（含四天）以上需报人事经理和分公司总经理批准。

2、病假补批：员工需于病假结束返岗2个工作日内补办请假手续，否则按事假处

理。员工办理病假手续时，需提供医院诊断证明，否则按事假处理。

3、续假审批：员工请、休病假期满应按规定时间上班，如确因身体原因需要延长

假期，需在原假期届满前办理书面续假手续后方可延长，否则按事假处理。

4、病假待遇：

① 病假期间工资按当地最低工资标准计发

② 医疗期满后，仍不能从事岗位工作的，公司有权解除劳动合同

（七)年假

1、年假资格：

① 员工累计工作满一年者（含试用期）不满10年者，可享受5个工作日的年

休假

② 员工累计工作满10年不满20年者，可享受10个工作日的年休假

③ 员工累计工作满20年者，可享受15个工作日的年休假

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、年假审批：员工符合条件需休年假者，需至少提前30个工作日申请，人事部

核准、直接经理和隔级经理审批后方可休假。否则，按事假处理。

3、年假有效期：年休假的享用按员工的工作年限计算，不能提前享用；年休假的有效期只在当年有效，即自员工有年假资格开始的连续12个月内有效。

4、年假待遇：年假为带薪休假，视为员工正常出勤。年假有效期内，员工个人申

请休年假因公司原因未获批准者，按照国家法律规定执行。

5、职工全年有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

① 职工依法享受寒暑假，或其休假天数多于年休假天数的；

② 职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

③ 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；④ 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；⑤ 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

（八)婚假

1、婚假条件：

① 转正员工方可享受婚假（不包括兼职及处于试用期人员）。

② 男年满25周岁，女年满23周岁者，享受法定婚假3天，另可享受4天的晚

婚假

③ 凡符合婚姻法规定，但男不满25周岁，女不满23周岁者，可享受3天的法

定婚假

2、婚假审批：员工符合条件需休婚假者，需至少提前5个工作日凭结婚证复印件申请（婚假期间办理结婚登记的，休假结束返岗后需提供结婚证复印件），人事部核准、直接经理和隔级经理审批后方可休假。否则，按事假处理。婚假需一次休完，不能分多次休假。

3、婚假待遇：婚假为带薪休假，视为员工正常出勤。

(九)产假

1、女员工生育休产假者，按国家规定执行。

法定正常产假为90天 ；难产者，增加产假15天；若系多胞胎生育，每多生育一个婴儿增加产假15天；流产产假以4个月划界，其中不满4个月流产的，根据医务部门的证明给予15至30天的产假；怀孕满4个月以上流产时，给予42天产假。

2、产假审批：员工需休产假者，凭医院检查(诊断)证明提前3天进行申请，人事部核准、直接经理和隔级经理审批后方可休假。

3、产假待遇：产假为带薪休假，视为员工正常出勤。

4、此假只针对转正员工，不包括兼职及处于试用期人员。

(十)丧假

员工亲属亡故，凭书面证明可请休丧假。

1、直系亲属包括配偶、父母、子女去世，员工享有1至3天的假期

2、其它亲属包括兄弟姐妹、配偶之父母去世，员工享有1至2天的假期

3、丧假待遇：丧假为带薪休假，视为员工正常出勤。

（十一）备注：

1、各项假期的申请需按规定提前填写《请休假申请单》

2、病、事假由直接经理和隔级经理审批后方可休假

3、婚、丧、产、年休假由直接经理和隔级经理审批后校区总监核准后方可休假。

**第四篇：考勤休假制度**

山西新万达电力建设工程有限公司

考勤休假制度

文件编号：（总）字 2024 年第 1 号公示

为规范公司考勤管理标准和程序，加强工作纪律，使公司的考勤管理更加规范和统一，特制定本规定，全体员工必须严格遵守执行。

一、工作时间

公司实行每日工作八小时，每周工作四十八小时工作制度。上午08:00-12:00（4小时）下午14:00-18:00（4小时）作息时间另行调整的，以行政办的通知为准。

二、指纹打卡制度

1.指纹打卡是公司计算工资和考勤的依据，公司上下班实行指纹打卡制度，所有人员必须上下班打卡，每日2次。（即：8点前与18:00后）； 2.考勤由行政办统一负责并最终核决；

3.上班未按时到岗或下班提前离岗（无论是因公还是因私）都必须打卡记录； 4.上班忘记打卡或因公外出未打卡，应于当日在行政办登记以便确认出勤；未登记者按迟到或旷工处理；

5.迟到的员工，应按照实际到岗时间打卡；

6.新员工办理入职手续后，由行政办负责采集打卡指纹；

7.公司所有的考勤核算截止日为每月最后一天，如有特殊情况，于月底前向行政办补充说明。

三、考勤扣罚 1.迟到：

⑴.凡未请假或未被批准公出而在规定上班时间（8：00）后打卡者视为迟到；考虑员工在上报途中因不可抗拒原因（如交通堵塞，交通工具故障等）而延迟到岗，因此当月迟到两次（含）以内，且未超过半小时者，无处罚，自第三次起，迟到或早退均按标准扣罚

注：迟到半小时以内20/次，迟到一小时以内50/次，早退20/次。

⑵.中午12：00—14：30为进餐及休息时间，14:30仍未到岗工作视为迟到。中午由

/ 5

各部门负责人及办公室进行监督；

⑶.当月迟到早退累计五次给予警告一次，超过五次者每迟到早退一次给予警告一次，累计三次警告则给予记过，累计三次记过则为严重违反公司规章制度，公司有权依据劳动法规给予解除劳动合同；

⑷.员工可通过行政办查询打卡记录，行政办不负责每次提醒。2.早退

⑴.凡未请假或未被批准公出而在规定下班时间（18：00）前打卡者视为早退；

3、旷工

凡有下列情况之一者，视为旷工：

⑴.未经请假或请假未批而不出勤或撤离工作岗位者； ⑵.病假无医院诊断证明及事先未请假者； ⑶.不按请假程序请假或不按补假程序补假者；

⑷.旷工半天，扣发当日工资；旷工1天，扣发2日工资； ⑸.累计旷工3天（含）以上者，按自动离职处理，扣发当月工资。

四、假期规定 1.请假申请

⑴.请假须提前申请，如遇突发事件，须在事发当日电话或短信告知相关领导审批，事后补假。事后补假需在1个工作日内进行，逾期未补的，全部按照旷工处理； ⑵.各类请假，包括病假、婚假、产假等，员工应提供相关的证明；

⑶.根据公司的签字授权规定，任何请假必须经部门经理、总经理的事先批准。并将所批示假条报送行政办；

⑷.假如原计划休假日期有变动，必须按程序重新申请。2.法定假日

员工有权享受以下公众假期：

元 旦 1天； 春 节7天； 清明节3天； 劳动节3天； 端午节 3天； 中秋节 3天； 国庆节7天

员工在法定假日享有正常工资。（时间另行调整的，以行政办的通知为准）3.事假

⑴.事假需提前申请，填写请假申请表，办理请假手续，得到部门负责人及相关人员批准后方可休假。因特殊原因不能事先申请的，应以电话、短信等方式告知部门负责人，得到批准后方可休假。并在事后及时补办请假手续，否则按旷工处理。

/ 5

⑵.事假必须经部门经理、总经理的事先批准。无相应管理权级人员审批而自行休假的，一律按旷工处理。4.病假

⑴.病假是指因疾病或非工伤而产生的休假；

⑵.申请病假，须提前一天或当天通知部门负责人，经批准后，方为有效请假； ⑶.若为突发急症，须有就诊医院的诊断证明，并以电话、短信等方式告知部门负责人，同时应于病愈上班当天销假，补办请假手续；

⑷.员工病假须提供运城市级医院出具的休假证明，包括表明病情及建议病假期限的证明、化验单、病历、诊断报告、收费收据等。未有休假证明的，按事假处理； ⑸.日常病假工资的扣除：工资/应出勤天数\*病假天数\*50%；

⑹.病假连续超过30天（含所遇公休日、法定节假日）的员工，视为长期病休，按国家有关医疗期规定处理；

⑺.员工休病假如超过规定的医疗期，则按国家相关规定执行； ⑻.员工病假两周以上，扣除绩效工资奖金、福利。5.婚假

⑴.凡符合《婚姻法》规定，已办理结婚登记并领取结婚登记证的员工，可以申请婚假，享受婚假一次。假期3天，登记结婚日已在本公司任职并签订劳动合同，婚假申请时限为自结婚证书注明日期起一个月内有效，并一次休完，未休完不予补假； ⑵.请婚假须提前一周填写申请表，并附结婚证明复印件一起向部门负责人、行政办、总经理书面申请，经核实批准后方可执行。婚假仅针对初婚设置； ⑶.婚假期间扣除奖金、福利。6.产假

⑴.符合国家有关计划生育政策规定，并提供相关有效证明，女职工怀孕生产，可申请带薪产假；

⑵.女职工产假90天（含公假及公休），其中产前休假15天，产后75天；产假为日历天数，遇节假日不顺延；

⑶.女员工年满24周岁生育的视为晚育。女员工可享受国家晚育奖励假30天。第二次或以上生育无晚育奖励假；

⑷.男职工入职1年月以后，如配偶生产，可申请不多于3个工作日的陪产假，须在婴儿出生后的一个月内休完，不延期；

⑸.女职工从其产假后重新工作之日起至其子女满一周岁之日止，享有每天一次60分

/ 5

钟的哺乳期，但不能折算成相应天数使用。无论何种方式，须根据实际情况经与部门负责人协商批准后方可执行；

⑹.任何不符合计划生育政策的生产、流产休假，将被视为事假处理。8.丧假

员工的配偶、父母、子女、配偶父母去世，公司将给予3个工作日的丧假；员工的兄弟姐妹、（外）祖父母去世，给予2个工作日的丧假。丧假申请需提交相应死亡证明，可在休假结束一天内补办相应手续。9.工伤假

⑴.工伤假是指在工作时间内，因工作发生的意外伤害，由此而产生的休假； ⑵.工伤假须经过当地相关医疗机构或劳动机构出具工伤证明；

⑶.员工如患职业病或因公负伤，按国务院发布的《工伤保险条例》执行； ⑷.工伤假期的长短应根据劳动法及有关规定决定。如果员工在工伤假后，经医院证明可以重新上岗而不返岗工作的，则按旷工处理。附 则

⑴.所有员工，休假期间必须留下有效的联络方式和紧急联系人的联系方式，并且保持电话畅通，保证公司因突发事件或者需要跟员工本人联系时能够联系上员工，如果一旦造成无法联系到员工本人，公司将视结果给予一定处罚；

⑵.事假、病假、丧假的休假计算单位为一天，故员工不允许按小时申请休假； ⑶.凡无休假申请、或无通知、或请假返岗后不及时补请假申请单、或延期而不按时返岗工作、或任何欺骗行为均视为违规，以旷工处理。同时，给予相应警告； ⑷.如国家法律、法规调整或当地政府另有特殊规定的，按当时或当地规定执行。

五、加班规定

⑴.为保障公司员工正当的权益及保护员工的身体健康,公司不鼓励员工加班并严格执行加班制度。如确因经营和工作需要加班时，员工需提前申请（员工级别加班向部门主管申请，主管级别加班向部门经理或总经理申请），批准后方可加班，加班数据每月最后一天（节假日顺延下一工作日）统一由部门负责人报至行政办统计备案，数据纳入年休假；

⑵.加班时间以小时计算。累计4小时为半天，8小时为一天。加班小时数不能超过36小时/月。

⑶.以下情况不算加班：

①.因工作技能不熟练而延长工作时间的；

/ 5

②.正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训的； ③.正常工作时间以内参加培训导致8小时以外工作的； ④.正常工作时间以外参加公司有关部门组织的公共活动的； ⑤.员工出差期间不应申报加班。

⑷.根据有关法律法规，如果必要，员工须加班工作，包括在周末或法定假日加班。员工加班工作必须事先得到主管的批准，并根据有关规定给予一定调休或补偿。

/ 5

本规定自总经理批示后执行

编制部门：行政办

总经理批准：

**第五篇：考勤休假制度**

考勤休假制度

为全面落实“正风肃纪行动”，严肃劳动纪律，提高工作效率和服务质量，确保各项工作任务完成，根据国家相关规定制定本制度。

一、请销假制度

1.全体工作人员请假必须按照干部管理权限履行请销假制度。包括休存休、病事假、年休假、工伤假、产假、婚假、丧假、流产假等各种法定假日。

2.提前按审批权限提出申请。一般职工请假1天以内（包括1天）经所在科室负责人批准（针对同一个人，科室负责人每个月有2次审批权限，超过须经分管副主任批准）；一般职工请假1天以上3天以内（包括3天）及科室负责人请假3天以内（包括3天）经分管副主任批准；4天以上需主任批准。病事假超过7天者，报上一级主管部门批准。

3.凡请假后导致空岗的，科室负责人要与分管副主任沟通，分管副主任要及时协调相关科室并通知代岗人员到岗。若无代岗人员，须通知相关科室做好准备，避免纠纷。

4.请假需填写《请假单》（病假需诊断证明），经逐级批准签字后交办公室备案，办公室每月将请假情况汇总后报主管纪律的副主任，并张榜公示。

5.如遇特殊情况，可先口头请假，事后补办请假手续。6.倒班人员必须按排班表出勤，严格执行请销假制度。7.休假期满返回工作岗位要及时销假。

8.对于全年出勤好的工作人员将在奖励性绩效工资中予以奖励。9.违反请假制度的处理方法：

⑴未请假或请假未经批准擅自离开岗位者，以旷工论。除按日扣发工资外，视情节轻重给予批评或报上级部门给予纪律处分。

⑵逾假者，须尽快向领导陈诉理由，取得同意后，可按事假对待，否则按旷工论。

⑶旷工超过三个月的，报上级部门批准按自动离职处理。

二、考勤制度

1.工作人员要自觉严格遵守上下班打卡考勤制度（以考勤机时间为准），做到不迟到，不早退，不擅离工作岗位。

2.上班时间内因私事短时外出须履行请销假制度，填写《请假单》，按离岗时间予以记录。每月累计离岗时间按事假对待，可用年休或加班存休冲抵。

3.上班时间内因公外出办事须向相关领导说明具体事由和去向。若不能打卡，须到办公室进行备案登记，由相关领导签字。凡离岗外出而未请示者，一经发现作无故缺勤处理。

有常态化因公外出事务的人员，须经院委会研究决定并公布。4.忘记打卡须向办公室说明情况、相关人员证明并登记在册，每月只有1次机会。超过1次的忘记打卡均视同迟到早退。距离退休不足5年的工作人员可以增加1次。

5.因工作需要（如体检），安排相关人员提前到岗并允许其提前离岗的，需有副主任以上领导同意。6.考勤结果纳入全年绩效考核。

①每月迟到早退没超过20分钟的3次以内（包括3次）口头告诫，4次以上每次在奖励性绩效工资中扣除20元；

②迟到早退超过20分钟每次扣40元；迟到早退超过1小时每次扣60元；超过2小时按旷工半天处理。

③内迟到早退累计超过21次，自第22次开始每次扣60元。④对迟到早退现象问题比较严重的人员，将提请院委会讨论决定其考核不合格（记入档案，并影响调整薪级工资和岗位聘用）。7.工作人员每天上下班时都要打卡，倒班人员中午交接班期间打卡不做要求，但接班人员和交班人员必须衔接到位，不得空岗。

8.当月由办公室汇总制作汇总表，由主管纪律的副主任复核签字，并张榜公示。

三、病假制度

1.职工病假需开具诊断证明（3天以内，含3天，由本中心相关临床科室开具，超过3天由二级以上医院开具），填写假条经逐级审批同意后方可病休。如无符合规定的诊断证明，按事假处理。如遇特殊情况应及时向单位领导报告，事后补齐病假手续。

2.不得利用病假外出探亲、旅游或作它用，一经发现从重处罚。3.病假期间工资待遇规定如下: ⑴病假在2个月以内的,原工资照发。

⑵病假超过2个月的，从第3个月起，工做年限不满30年的，岗位工资和薪级工资照发，基础绩效按20%计发；工作年限满30年以上的，岗位工资和薪级工资照发，基础绩效按40%计发。

⑶病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满30年的，岗位工资和薪级工资照发，基础绩效全部扣发；工作年限满30年以上的，岗位工资和薪级工资照发，基础绩效按20%计发。4.病假期间奖励性绩效工资规定如下：

⑴当年病假累计2个以内（含2个月）的，扣发相应期间的奖励性绩效工资。

⑵当年病假累计超过2个月,4个月以内（含4个月）的，扣发40%的奖励性绩效工资。

⑶当年病假累计超过4个月,6个月以内（含6个月）的，扣发60%的奖励性绩效工资。

⑷当年病假累计超过6个月,8个月以内（含4个月）的，扣发80%的奖励性绩效工资。

⑸当年病假累计超过8个月的，扣发全部奖励性绩效工资。5.大、中专毕业生和新录用人员在见习期间休病假超过2个月的，其见习期要相应延长。

6.职工为了休病假而开假证明和小病大养，对其批评教育，经批评教育不改的，停发全部工资并报上级部门给予相应的纪律处分。

四、事假制度

1.职工确因私事需要处理，本人要事先申明请假理由，将工作安排好后，按请假天数逐级审批，方可离开工作岗位。

2.未经批准而擅自不上班的按旷工处理，旷工期间停发全部工资及奖励性绩效工资；情节严重者报请上级部门批准按开除处理。

3.事假期间工资待遇规定如下：请事假全年累计超过1个月，不足6个月者，超过的天数发本人应发工资的60%，超过6个月者，超过的天数停发全部工资。

4.事假期间奖励性绩效工资规定如下：

⑴当年事假累计15天以内（含10天）的，扣发相应期间的奖励性绩效工资。

⑵当年事假累计超过15天，1个月以内（含1个月）的，扣发20%的奖励性绩效工资。

⑶当年事假累计超过1个月,2个月以内（含2个月）的，扣发40%的奖励性绩效工资。

⑷当年事假累计超过2个月,4个月以内（含4个月）的，扣发60%的奖励性绩效工资。

⑸当年事假累计超过4个月,6个月以内（含6个月）的，扣发80%的奖励性绩效工资。

⑹当年事假累计超过6个月的，扣发全部奖励性绩效工资。

5.大、中专毕业生和新录用人员在见习期间休病假超过1个月的，其见习期要相应延长。

6.遇有下列情况（特殊情况经主任批准）不得请事假：

⑴在完成区委、区政府及卫生局交办的任务、公差、勤务期间； ⑵遇有天灾、人祸，需要组织力量抢险救灾期间；

⑶遇有重要的会议、教育课、参观和其他社会公益活动期间。

五、工伤假制度

凡工伤事故不能上班者，须持有关目击者和医疗单位的休假证明，并经劳动部门鉴定后方可按工伤假处理。

六、丧假制度

1.职工的直系亲属(父母、配偶、子女)以及岳父母或公婆死亡后，职工可请丧假料理丧事。2.假期：给予3天的丧假。

3.路程假：去外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。4.工资待遇：各项工资照发，路费自理。5.包括公休假和法定假。

四、婚假制度

1.根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，职工结婚可享受以下待遇：

（1）按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3天婚假。（2）符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，另享受晚婚假15天。（3）结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

（4）再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假

2、婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，工资照发。

3、婚假包括公休日和法定假。

五、产假、节育假及哺乳时间制度

1.产假、节育假、护理假均包括公休日和法定假日。2.女职工正常生育的产假为98天；难产增加产假15天；多胞胎生育的每多生一个婴儿增加产假15天；实行晚育（已婚妇女24周岁以上第一次生育的为晚育）的增加产假45天，给予男方护理假10天。3.在产假期间领取《独生子女证》的增加产假30天。

4.施行终止妊娠手术后的节育假，按接受手术时怀孕的月份确定： 女职工妊娠不满两个月流产的产假为20天；满两个月不满四个月的产假为30天；满四个月不满七个月的产假为42天；满七个月流产及死亡的，给予正常产假。

5.施行终止妊娠手术同时采取下列节育措施的受术者，除享受上一条规定假期外，再增加以下假期：

（1）放置宫内节育器的休息２天；

（2）施行输卵管结扎的休息１０天。

有其他需要延长节育假期的特殊情况，应当由两名以上医师确定。

6.施行节育措施的受术者，按下列规定享受节育假：

（1）放置、取出宫内节育器的，自手术之日起休息不少于２天，至少在术后７天内不安排重体力劳动；

（2）放置、取出皮下埋植剂的，休息不少于３天；

（3）施行输精管结扎的，休息不少于７天；

（4）施行输卵管结扎的，休息不少于２１天。7.符合计划生育政策的女职工妊娠期间的待遇（1）妊娠7个月后，给予每天工间休息1小时，不安排夜班工作。（2）妊娠未满7个月，不能胜任夜班工作的，可凭医疗保健机构的证明，酌情照顾不上夜班。

（3）妊娠7个月以上的女职工，若体力不支，经本人申请，领导批准，可请病假休息，工资待遇按病假对待，不影响晋级、调整工资。（4）怀孕女职工在劳动时间内按照规定次数进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

（5）女职工符合计划生育规定妊娠，经县(区)级以上医疗保健机构开具证明，需要保胎休息的，保胎期间的待遇按本单位实行的病假待遇规定办理。

8.符合计划生育政策在哺乳期工作的妇女职工实行缩短工作时间。正在哺乳期不满1周岁婴儿的女职工，在每日工作时间内安排1小时的哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。哺乳时间按照利于工作需要安排。

9.节育假及哺乳假期间工资和奖励性绩效工资照发。产假期间工资照发，停发奖励性绩效工资,由生育津贴中补差。

10.未按国家规定采取必要避孕措施意外怀孕需做流产者，按病假对待。

七、年休假制度

1、工作年限满1年不满10年的年休假5天；工作年限满10不满20年的年休假10天；已满20年，年休假15天。满规定年限当年即可按相应天数执行。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2、安排年休假要以保障工作需要为前提，年休假限于当年使用，跨不补，病事假天数可以折抵年休假天数。

3、有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

⑴职工已用当年年休假折抵病事假并超过年休假天数的；

⑵累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的； ⑶累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的； ⑷累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

4、单位根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假。

5、年休假在1个内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨安排。本人申请，但单位因工作需要确在当年不能安排职工休年休假的，可以跨1个安排职工年休假。

八、其他假期安排

1、执业资格考试、职称考试（包括职称计算机、职称英语考试）大多安排在双休日，原则上不另给假。若有需要现场报名确认和技能考试需占用工作日的，根据相应考试安排给予相应的假。相同级别考试每人只限3次，而且考试仅限本人专业范围。当日使用，不能留存。

2、每年给予职工（子女须在小学、初中、高中就学）2次家长会假期，根据学校家长会安排，每次半天。当日使用，不能留存。

3、单位因公安排职工出去学习培训占用本人休息日的，给予相应时间加班存休。

八、不定期抽查制度 上班时间，对我中心工作人员在岗情况进行不定期抽查。具体由轮值院委抽查，也可以组织另1位院委会成员参加。每周抽查不少于1次。由参加抽查人员填写《工作人员在岗情况抽查表》，将应在岗而未在岗人员去向事由详细记录，该表留办公室存档并在月底与请销假情况核对。同时,对上班时间其他违反工作纪律的行为，若发现即记录于抽查表中，月底予以公示，并在年终绩效考核时根据情节轻重予以相应处理。

抽查轮值表由办公室于每月初制定并公布，并且及时提醒轮值院委抽查。

九、加班、存休制度

1.由于工作原因安排职工加班，单位根据情况给予存休。2.加班安排由科室提出申请，由副主任以上领导批准。

3.加班者需填写加班条，由副主任以上领导签字,报办公室。

4.每个月办公室将加班情况汇总，经主管纪律的副主任确认签字后存档并公示。

5.自己记录加班没有加班条的不予承认。6.可用存休冲抵病事假。

十、附则

1.月底，办公室将请销假、加班、考勤、忘记打卡、病事假、各种法定假、抽查表核对汇总，交主管纪律的副主任复核后签字公示。公示7天，有异议，及时提出并复核。若无异议，即存档以备绩效考核之用，今后不得再提出异议。

2.临时工病事假按本人日工资扣发，婚丧假、产假等另行确定。3.若有不尽事项，提交中心管理委员会研究决定。4.本制度自公布之日起执行。

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