# 工作、休息及请假制度

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-09-11

*第一篇：工作、休息及请假制度1目的1.1为规范公司工作、休息及请假相关流程，根据《中华人民共和国劳动法》及地方政府相关劳动法律法规、政策，结合本企业生产经营实际情况，特制定本制度。2适用范围2.1公司全体员工。3工作制度3.1.实行每周六...*

**第一篇：工作、休息及请假制度**

1目的1.1为规范公司工作、休息及请假相关流程，根据《中华人民共和国劳动法》及地方政府相关劳

动法律法规、政策，结合本企业生产经营实际情况，特制定本制度。

2适用范围

2.1公司全体员工。

3工作制度

3.1.实行每周六天工作制，周日休息。特殊情况，可根据生产需要作一定调整。

3.2公司上班时间：

3.2.1白班： 8：30—12:00；13:00—17：00。

3.2.2夜班： 16：00-23：30；

3.2.3大夜班：23：30-7：00。

3.2.4保安上班时间8：00—16:00；16:00—24：00，24：00-8：00；

3.2.5早会。每月的第一周和第三周的周一（根据情况可增加召开），早上的8：20-8：35。

4请假制度

4.1.公司允许员工请假的情况包括病假、事假、婚假、产假、计划生育假、丧假、年休假及工伤

假。

4.2请假程序：

4.2.1请假一天以内的部门经理审批，报人事行政部备案；

4.2.2请假1天以上3天（不含3天）以内的，部门经理审批后报人事行政部批准并备案；

4.2.3请假3天（含3天）及以上的，部门经理审批，人事行政部审核，分管副总经理或总经理

批准。再送人事行政部备案。

4.2.4部门经理请假直接报分管副总经理或总经理批准后送人事行政部备案。

4.2.5副总经理请假直接报总经理批准后送人事行政部备案。

4.2.6因突发事件不能及时来公司请假的，可以通过电话或委托他人向本部门负责人请假，报行

政人事部备案，待上班后一个工作日内按上述程序补办请假手续.如未及时补办手续者，以旷工论

处.4.2.7对各类情况未获准假擅离岗位者，以旷工处理。

5.3假期规定：

5.3.1事假：原则上每月不超过三天，事假期间不发工资。

5.3.2病假

5.3.2.1员工休病假，1天以上的要出具乡镇级以上医院的证明，五天以上的要开具县级以上医院的证明。

5.3.2.2员工休病假的时限，应以医院开具的证明上的时间为准，遇节假日不顺延。

5.3.2.3从员工转正开始，员工每年可享受5天带薪病假。

5.3.2.4员工带薪病假休满之后，如果因病仍不能上班，按无薪病假处理。

5.3.2.5员工无论休何种病假，都必须经部门经理批准，人事行政部审核，否则按旷工处理。

5.3.3婚假

5.3.3.1婚假所涉及的假期，均应包含节假日，即遇节假日不顺延。

5.3.3.2工龄一年以内的员工婚假三天，工龄一年以上的婚假五天。

5.3.3.3达晚婚年龄的员工婚假可增加到七天。

5.3.4产假

5.3.4.1产假所涉及的假期，均应包含节假日，即遇节假日不顺延。

5.3.4.2女员工妊娠期间每月可享受半天假以供月检。

5.3.4.3女员工生育可享受 98天产假。

5.3.4.4遇难产的女职工产假增加15天，多胞胎按每多生一胎增加15天产假。

5.3.4.5男职工可在其婴儿出生时享受一次性陪产假7天。

5.3.4.6女职工怀孕未满4个月流产的可享受产假二周；满4个月流产的，可享受 6周的产假。

5.3.4.7享受产假女职工须提供准生证及乡镇以上医院出具的出生证明原件。

5.3.4.8享受流产产假的女职工须提供结婚证及县级以上医院的怀孕时间及流产证明原件。

5.3.4.9违反国家计划生育管理条例的职工和二次及二次以上流产的职工不予享受产期及相关的福利待遇。

5.3.4.10女职工在产假结束后每天可享受两次哺乳时间（含人工喂养），每次30分钟。生育多胞胎的，每多生一胎一次增加30分钟的哺乳时间。另给予往返途中的时间，哺乳假享受至婴儿年满一周岁。

5.3.4.11产假期间女员工工资待遇由社保机构支付。

5.3.5工伤假

5.3.5.1按《工伤管理规定》执行。

5.3.6丧假

5.3.6.1父母、养父母、继父母、配偶父母、配偶或子女死亡，可享受丧假3天。

5.3.7公司年休假

5.3.7.1截止12月31日工作满一年，享有6天年休假期；

5.3.7.2截止上年度12月31日工作未满一年者，按其入职的时间核算年休假期；每一个月为0.5天。

5.3.7.3年休假应在次年度内休完,不得跨年度使用.5.3.8旷工：按基本工资+岗位工资的三倍扣罚。

5.4法定节假日：根据国家法定节假日放假规定，下列节日为法定节假日：

5.4.1元旦1天

5.4.2三八节0.5天(限女员工)

5.4.3清明节1天

5.4.4五一劳动节1天

5.4.5端午节1天

5.4.6五四青年节0.5天(限28周岁以下)

5.4.7中秋节1天

5.4.8国庆节3天

5.4.9春节3天（除夕、正月初

一、初二，可与周日及年休假同时使用）

5.4.10国家法定节日按规定天数放假，具体放假时间根据公司生产经营情况届时另行通知。

5.5员工调休:

5.5.1安排员工延长工作时间可按同等时间安排调休，不能安排调休者，应支付加班费。

5.5.2安排员工周末参加公司培训可按同等时间安排调休,不予以支付加班费,5.5.3员工出差或从事公关活动的不计加班。

6附则

6.1.本制度由人事行政部制定或修订，解释权归人事行政部。

6.2.以前文件有与本制度相冲突的以本制度为准。

6.3.本制度自二0一二年十一月一日起施行。

7记录：

7.1 FM-AD-20-01 《请假条》

**第二篇：员工工作、休息制度**

员工工作休息制度

一、公司根据矿区生产特点执行每月二十六天工作日、其中四天加班的工作制度，公司员工上、下班管理按本规定执行。

二、公司上班地点为矿区和公司本部办公室，矿区人员考勤以考勤登记为依据；本以部公司人

员考勤以打卡为准。

三、公司员工应按规定作息时间按时上、下班。不得迟到、早退、旷工。

四、矿区员工每加班一天公司按每天100元给予加班工资。如遇国家法定节日加班者按国家规

定及此标准执行。

五、矿区员工每月可根据矿区工作情况，安排下矿到天峻驻地休整2---3次，每次休整时间为一

天，未经批准不得擅自调整或延长每次休整时间。违者按矿工处置，年内两次违反本规定者给予开除。

六、每天上班须提前五分钟到岗做好交接班工作，凡延时到岗者均为迟到，迟到30分钟内作迟

到论处，迟到30分钟以上者作旷工论处，早退一律作旷工半日论。不得事后补请事假、病假抵充。

七、事假、病假须事前向办公室申请，递交请假条，批准后方可休息，矿区若疾病特殊情况，可先请假，事后凭天峻医院医生病假条及请假条补办病假请假手续。事、病假批准权限为工作区域负责人。

八、旷工除不发当日薪资外给予100元/次的经济处罚，连续旷工三天者作开除处理。

九、下班后方可停止工作下班打卡，不得未到下班时间而等候打卡。公司本部工作人员如工作

需要加班的，向办公室申请批准后方可执行加班。凡延时下班而延长工作时间的原则上可据工作情况予以综合调整休息。

十、上下班打卡均须本人亲自打卡，不得托人代打，禁止弄虚作假骗取考勤，一旦发现严肃处

理。无论是被打卡人还是代打卡者受同等处分。情节严重者作开除处理。

十一、员工上班时间必须坚守岗位，不得擅自离岗、不得串岗、不得在生产岗位上睡觉、聊

天、嬉戏打闹、玩弄手机、接听与工作无关的电话。凡违反上述规定者处20元/次的经济处罚。

十二、做好岗位记录，按照要求填写生产日志、生产报表。

十三、按照规定穿着工作服、配戴安全帽，不穿工作服、戴安全帽不得进入生产岗位，若生

产岗位上不穿工作服、戴工作帽者每次处罚20元/次。

十四、日、夜班工作应按时交接班，倘接班者届时未到，应报请主管处理不得擅自离岗。

十五、经同意批准所休事、病假者月底发放工资时按天数扣除假时工资，如遇加班日扣除每人每天100元。若年内累计事、病假十天以上者，不得享有年内所有奖励。

**第三篇：工作请假制度**

工作请假制度

为了调动全体职工工作的积极性,保证正常的工作秩序,特制定本制度。

1、职工离岗必须向考勤人员及公司领导请假，批准后方可离开公司，领导外出或其他特殊情况须电话联系。

2、连续休假3天或以上者须有请假条，假满后须向考勤人员及领导报到。

3、每月安排2天休假，本人结婚安排休假7天，三代以内直系亲属结婚安排休假3天，丧葬安排休假5天。

4、实行每月1号工作例会制，无故不到者按旷工对待。

5、超事假每天扣月工资三十分之一，旷工一天扣双倍工资。迟到早退每次50元，无故不参加会议扣工资100元（婚丧大事，参加学习、公差、住院治疗等除外）

6、事假依次不超过15天，超过20天扣除当月工资，连续旷工或无正当理由逾期不归15天或一年内累计超过30天的，停发工资，予以辞退。本月未休假全勤者给予奖励100元。

7、考勤由专门人员负责，每月一小结，在例会和公示栏上公布考勤结果。

8、各项工作按月考评，在例会公布奖罚，从本月工资中兑现。

9、考勤年终总结与评优、奖金、公司继续聘用等挂钩。

10、本制度从2月1日起执行。

陕西建工锦界项目部

2024-02-01

**第四篇：员工休息休假及请假管理办法**

员工休息休假及请假管理办法目的确定员工休息休假规定，规范员工请假管理，明晰各级准假权限，维护生产经营秩序。2 适用范围

本管理办法适用于本公司员工休息休假和请假管理。引用文件

本公司《考勤管理制度》职责

4.1 总经理办公室人力资源管理专员负责本办法制定、修订和废止的起草和组织实施，并监督管理；

4.2 计划统计室负责对本办法的执行；

4.3 各级准假权限人不得越权准假；

4.4 全体员工严格按本管理办法规定休息休假和请假；

4.5 总经理负责本管理办法制定、修订和废止的审核与批准。员工休息休假

5.1 月休和节假日休息规定

5.1.1 各管理部门办公室人员

⑴ 每月可轮休4天;不扣工资；

⑵ 逢“五一”国际劳动节休假一天、国庆节休假3天；

⑶ 办公室人员月休应按月休息，原则上不得跨月合并休息。一般情况下，各办公室每个工作日都应有人上班处理日常事务，不得断人(即一个办公室内的所有人员不得集中在同一天休息)，节假日如生产系统不放假，各办公室应按棑人员值班；

5.1.2 生产系统员工的休息休假，根据市场需求、及限产等因素考虑，由生产技术部报总经理批准按棑休息；

5.1.3 逢春节将视公司生产任务和技改工程进展等具体情况，放7—10天假;

5.2 员工休假规定

5.2.1 事假:

员工如有特殊事项需临时离职离工的，办妥请假手续,经准假人核准，可请事假。

5.2.2 病假:

员工因病必须住院治疗或根据医嘱需离岗休养的,须凭富阳市市级定点医院或公司指定医院的病历和病休证明,办妥请假手续,经准假人核准,可请病假。

5.2.3 工伤假:

员工因工受伤后需送往医院救治或根据医嘱需离岗休养治疗的,须凭富阳市级定点医院或公司指定医院的病历和病休证明, 办妥请假手续, 经准假权人核准,可请工伤假。

5.2.4 婚假:

(1)员工在本公司连续工作满2年及2年以上者，可享有婚假，具体假期规定如下:

(2)员工本人结婚可请婚假5天；

(3)员工子女结婚员工可请假2天；

**第五篇：长途客车休息制度**

长途客车落地休息制度

为认真贯彻落实国务院《关于道路交通安全工作的意见》（国发【2024】30号）文件精神，加强公司1000公里以上长途客运班线客车的安全管理，确保长途旅客运输安全，特结合公司实际，制定本制度：

一、本制度适用于公司所属1000公里以上的长途客运班线客车的安全运营管理；

二、公司长途客车必须按规定随车配备两名或以上具备资质的、经公司考核合格的驾驶员；

三、长途客车驾驶员必须按期参加公司组织的安全教育学习和培训，自觉接受公司和行业管理机关的监督管理，运营中遵守交通法规，严格按安全操作规程驾驶客车，不发生超员、超速、超限、疲劳驾驶、病车运营、携带危险品、违法停靠等违法违规行为；

四、公司负责在长途客车运营线路的途径地，结合客车发班时间、运营公路通行条件、运营里程、高速公路服务区设置点等实际情况，设置长途客车驾驶员接驳换人休息点；长途客车驾驶员在夜间2时至5时之间运营时，必须在公司规定的休息点停车换人；

五、在休息点待班的驾驶员要保证有充分休息的时间，并保证在每天夜班接班前有不低于6小时的强制卧床休息时间；每班车执行驾驶员落地换人时，下车休息的随车驾驶员不得低于1人，另一名未下车的随车驾驶员不得立即驾驶客车，必须由新换上车的驾驶员驾驶；

六、每班车交接时，如在有途中安检站的地方交接班，客车必须经安检合格后才能办理交接手续；在没有途中安检站的地方交接班，交班驾驶员必须主动向接班驾驶员交待客车安全机件使用是否正常情况（包括灯光、旅客搭载、行包等情况），接班驾驶员必须认真检查客车，对已经有故障或经检查发现有故障的客车不得接班，必须及时联系有资质的维修厂家进行维修，在维修合格后方可接班参加运营；

七、长途客车在交接班期间，要提前做好旅客安全告知和其他相关服务工作，确保旅客人身和财产安全；下车休息的驾驶员必须在交班后1小时内强制卧床休息，与第二次轮换上车的的间隔时间不得低于8小时；

八、长途客车的每名驾驶员24小时内累计驾驶时间不得超过8小时，日间连续驾驶时间不得超过4小时，夜间22时至次日凌晨6时之间，连续驾驶时间不得超过2小时，每次停车休息时间不得少于25分钟；夜间行车速度必须保证在日间限速的80%以内；高速公路最高速度不得超过80公里/小时。

九、对没有条件执行落地换人的长途客车，必须提前做出安排和调整，保证客车在夜间2时至5时之间能停在指定的服务区停车休息，并做好旅客安全告知和妥善安置服务工作；

十、长途客车驾驶员在运营中，必须遵守以上规定，若有违反，公司将追究安全违约责任，并处以高限处罚金；

十一、公司生产经营管理和安全生产管理人员必须认真加强长途客车夜间行车安全管理，科学调查和分析公司长途客车运营线路，依法设置休息点，制定合理行车方案，与驾驶员签订夜间行车安全责任书，落实监管责任，并通过卫星定位及视频监控，加强长途客车夜间安全运营动态监控，提高科技管理水平，切实预防各类安全事故的发生。

十二、本制度从2024年8月28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