# 假期福利考勤管理规定

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-09-05

*第一篇：假期福利考勤管理规定假期福利考勤管理规定1．全体员工每月享受两天假期，并提前三天经当班经理同意．2个月可以连起来休息，不得代班和调班，特殊情况代班时间不超过2个小时，超过两天的不享受满勤，并扣除超过两天实际天数的基本工资和奖金和提...*

**第一篇：假期福利考勤管理规定**

假期福利考勤管理规定

1．全体员工每月享受两天假期，并提前三天经当班经理同意．2个月可以连起来休息，不得代班和调班，特殊情况代班时间不超过2个小时，超过两天的不享受满勤，并扣除超过两天实际天数的基本工资和奖金和提成。

2．全体员工享受一年三节过节红包：端午节200元、中秋节300元、春节500元，另外女员工还享受三八妇女节红包100元。春节全体员工可以聚餐一次。

3．如果遇到特殊的原因，没有正常营业的。享受每天补助50元(休假除外)。

4．没有住公司宿舍，自己租房子的，享受住房补助，技术员200元/月、经理300元/月。集体宿舍生活用品自理，水电煤费平均分摊，伙食补助300元/月。

5．婚假和丧假三天，可以和月假连在一起。但只有基本工资和满勤，没有奖金和提成。

6．上班不得迟到和早退，有事情先请假，否则按照矿工处理。1天算3天，迟到超过1小时算1天。连续旷工3天视为自动离职和放弃工资。

7．加班的具体规定：平时的加班和春节的加班超过2点算加班，超过3个小时的算半天，不做3个小时按照1个小时5元钱。

风云再起动漫城宣

**第二篇：考勤及假期管理规定**

考勤与休假管理规定

本规定根据并遵循国家与当地政府颁布的有关劳动法律、法规以及根据本企业业务和管理的特点，以最大化保障员工利益，提升企业竞争力为基本出发点而制定。本管理规定为公司基本的工作规范和员工行为规范，全体员工必须自觉、严格遵守。第一部分 总则

第二部分 适用范围

本规定的适用范围为山东大学数学院继续教育中心/网育网（北京）国际教育科技发展中心济南分中心

第三部分 考勤与休假管理规定

第一章 考勤管理

一、工作时间

1、员工的上下班时间及工作安排由公司根据各部门的业务特点和员工的岗位性质，在国家和当地政府有关法律法规的范围内做出规定。若因业务发展需要进行调整时，员工须服从公司的安排。

2、工作时间为：上午8：30—11：30，午休：11：30-13：30，下午13：30—17：30，每周执行单双轮休制度。

3、员工因工作外出（出差）时，应履行公司的相关审批备案流程，提前填写《外出申请单》经部门负责人签批后，上报人力资源部。

二、考勤管理

考勤是公司考核员工出勤，统计制表、考察劳动纪律及支付薪酬的依据。员工必须严格遵守公司的考勤规定。员工考勤由人力资源部负责管理，人力资源部有权对考勤原始凭证进行审核复查。

1、考勤记录

1.1 公司采取指纹打卡作为考勤记录工具，人力资源部以考勤机时间作为员工考勤记录的依据；

1.2 公司考勤周期为月记录制，每月一日至当月最后一日作为月考勤周期。人力资源部将根据核实的考勤记录核算员工当月工资。

2、忘打卡、迟到、早退、旷工管理

2.1 忘打卡：忘记在上、下班规定时间打卡即为“忘打卡”，“忘打卡”每次罚款10元； 2.2 迟到：超过公司规定的上班时间8:30即为“迟到”；

 10分钟以内每次扣薪10元；10-30分钟之间每次扣薪20元；30分钟以上每次扣薪30元。2.3 早退：在公司规定的下班时间前擅自离岗，即为“早退”；



公司杜绝任何员工因个人原因发生早退行为，早退按旷工一天计算。2.4 旷工：有下列行为之一者视为旷工，旷工按薪资标准的200%扣除。 符合公司有关早退旷工条例的情况；  未按规定履行请假手续，擅自休假者；

 未经许可擅自不到岗或假期期满后未经批准，不按时到岗上班者；

 提供虚假病假证明或者病假资料不完备的或采取弄虚作假的行为获得事假及其他假期者；

 公司依法调整员工工作岗位，员工不在规定时间内到指定岗位（或地点）工作的；  无正当理由员工不打卡或不签到者；

 员工外出（出差）期间不经请假或请假未获批准而无法说明去向的，视为旷工；  未经公司批准不出席公司组织的活动；  其他可以认定为旷工的行为。

3、外出（出差）管理

员工在公司上班期间涉及到因公外出处理事情时，也需进出打卡计算考勤，且须提前填写《外出申请单》，并在外出前由直属领导签字批准，交人力资源部备案，不得过后补签。直属领导不在的，由人力资源部核实后签字批准。无领导签字、无人力资源部备案的，视为脱岗。（《外出申请单》也用于月底核算考勤时，员工因公外出没有按时返回公司打卡人员的出勤证明）。

三、加班管理

1、加班范畴

1.1 公司鼓励员工在上班时间内高效完成本职工作，确因工作需要或临时性质的工作安排，员工需在规定工作时间外继续工作的，经部门负责人批准的，可视为加班；不履行加班申请审批程序或未经批准的，不认定为加班；

7.2员工休陪产假，应填写《调休申请单》并提供出生证明复印件等资料按调休审批流程，经审批备案后，方可休假，未经审批擅自离岗的，按旷工处理。

8、年休假

 员工每年可享受两次带薪假期分别为带薪暑假和带薪寒假

8.1带薪暑假：每年的6月15日-7月15日公司将根据实际工作情况统筹安排，以部门为单元，给予在职员工为期一周的带薪假期。此假期不作延迟休假或调休处理，过期自动作废。8.2带薪寒假：每年公司将依据山东大学寒假开始时间，结合公司实际情况统筹安排，给予在职员工为期一个月左右（具体部门具体岗位依据实际情况可做调整）的带薪假期。此假期不作延迟休假或调休处理，过期自动作废。

8.3年假不能预支，不能跨累积使用或提前使用下一的年假，必须当使用。8.4员工休年假是员工的权利和义务，同时公司也可根据生产、工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。

9、事假

9.1 员工因私事不能出勤工作，并得到审批而进入休假的，视为事假，事假请假最小单位为小时。

9.2 员工请事假期间无薪（包括工资和补助等），员工申请事假，若当月工资不足以缴纳社会保险金个人缴纳部分的，员工在申请事假的同时，应将事假期间的社会保险金的个人缴纳部分交回公司，否则员工的事假申请公司不予批准。

9.3员工请事假，应填写《请假申请单》并提供出生证明复印件等资料按请假审批流程，经审批备案后，方可休假，未经审批擅自离岗的，按旷工处理。

10、关于休假所需提供的证明材料

10.1 病假所需证明材料：市级医院以上处方、诊断证明，病假条； 10.2 工伤假所需证明材料：医院开具的诊断证明、医疗记录；事故证明； 10.3 婚假所需证明材料：双方身份证复印件、双方结婚证复印件； 10.4 丧假所需证明材料：死亡证明复印件、户口本复印件；

10.5 产假所需证明材料：医院诊断证明、生育证复印件、出生证明、双方结婚证复印件、双方身份证复印件；

10.6 陪产假所需证明材料：双方身份证复印件、出生证明。

三、请休假审批流程及相关要求

**第三篇：考勤与假期管理规定**

ASD公司考勤与假期管理规定

第一章 总则

第一条 目的

为加强公司考勤管理，严肃工作纪律，规范员工考勤与请休假程序，根据国家相关法律法规，并结合公司的实际情况，制定本规定。第二条 适用范围

本规定适用于ASD股份（集团）总部员工及ASD分销体系员工。第三条 管理责任

员工的直接上级——对员工的考勤有监管责任；

分支机构人事行政人员——对分支机构所有人员的考勤有监察/抽查责任； 事业部人力资源经理——对事业部所有人员的考勤有监察/抽查责任； 总部人力资源部考勤负责人——对公司所有人员的考勤有监察/抽查责任。

第二章 工作时间与考勤管理

第四条 工作时间

一、公司的制度考勤日每周五天。

二、标准工作时间：

1、上午08时30分至12时；下午13时30分至17时30分，适用于深圳总部；

2、上午09时00分至12：30分；下午13：30至17：30分，适用于北京总部；

3、分支机构执行深圳总部的工作时间，分支机构因业务性质、特殊地理条件、季节变化等原因调整工作时间的，须报总部人力资源部审核、ASD分销负责人批准，并进行公布。第五条 考勤周期与出勤计算

1、按公历自然月份统计，每月应出勤天数=当月总天数-当月双休日天数

2、法定节假日为计薪假期，如果员工在当月的法定节假日之后入职，或者在当月的法定节假日前离职，则不计发薪资。第六条 打卡规定

一、打卡权限及特殊情况处理

1、在总部上班人员（含总监级人员）实行考勤打卡，长期驻异地办公人员可在办公地点考勤打卡。

2、因经常出差或其它原因无法正常考勤打卡的人员，经相关领导批准后可免打卡或调整打卡时间，对免打卡或调整打卡时间人员人力部门有权对其进行监督。

二、考勤次数

1、总部员工实行上、下班各打卡一次的制度，每日共打卡2次：早上8：30以前（深圳总部）/9：00以前（北京总部）及下午17：30后为正常打卡时间；公休、节假日值班人员仍须执行正常打卡规定。

2、分支机构所在地、办事处所在地员工执行每日2次的打卡（或签到）制度，即早上8：30以前、下午17：30以后（或其它经公司批准的考勤时间）；外埠区域员工不能打卡的，由分支机构人事行政人员以电话等形式确认外埠区域人员的实际出勤情况。

3、员工每日的打卡次数必须成对，即有入就有出，否则即视为打卡异常。

三、打卡记录只能作为正常出勤凭证使用，不能单独作为加班的有效凭证，加班须按流程经事先审批核准方可。

四、违规打卡处罚

员工不得代打卡或代签到，一经发现将分别给予代打卡者与被代打卡者予以警告处分及给予每次200元的罚款处罚，罚款直接在工资中体现。内代打卡或代签到次数累计三次(含)以上者属于严重违反劳动纪律，将予以解除劳动合同处理。第七条 考勤异常

一、迟到早退

1、晚于公司规定的标准上班时间上班的视为迟到；早于公司规定的标准下班时间离岗的视为早退。

2、迟到、早退半小时以内处罚：

当月迟到和早退累计在三次以内（含三次），可不计罚款。当月迟到和早退累计三次以上的，第一次处罚30元，每增加一次，依次累加罚款10元。（如某员工迟到4次，前3次可不计罚款，迟到第4次罚款30元；迟到5次，前3次不计罚款，迟到第4次罚款30元+迟到第5次罚款40元，共计罚款70元„„）

3、迟到早退或无故离岗一次超过半小时至两小时的，每次按旷工半天计算；超过两小时以上的，每次按旷工一天计算。

二、漏打卡

凡上工作时间实际有到岗工作而没有打卡记录者，称为漏打卡。员工每月漏打卡3次（含）以内罚款5元，超过部分每次扣罚50元。

三、外出办事管理

员工原则上要求先到公司打卡或签到后，方能外出办理各项业务，员工外出办事前必须提前在HR系统中提报《出差/外出申请》经直接上级批准后，方视为正常出勤，未经批准者，按旷工处理。员工外出办事前后都必须进行考勤打卡。

工作时间因公外出发生考勤异常的情况，必须及时在HR系统中完成异常签卡，且异常签卡必须写明外出的具体时间、地点、事由；否则按无效异常签卡，并按旷工半天处理。

四、出差管理

1、员工出差前按照审批流程及权限提交《出差/外出申请》，该申请单中提交的出差时间作为人力部门结算考勤和财务部门报销出差发票的依据。未提交《出差/外出申请》的出差视为旷工，财务部门不予报销出差票据。

2、如实际出差时间长于申请的出差时间，员工回公司后应在报销前补交超出天数的《出差/外出申请》，未补交《出差/外出申请》的出差视为旷工，财务部门不予报销出差票据。

五、因公外出培训

经批准因公外出培训（培训时间在1天及以上）而无法正常考勤的员工，在外出培训前，必须按审批流程及权限提交《出差/外出申请》（该出差视为市内出差），该申请单中的出差时间只作为人力部门考勤的依据。未提交《出差/外出申请》的外出培训按旷工处理。第八条 旷工

一、除各条款明确定义视为旷工行为外，以下情况也一律视为旷工：

1、员工请假期满未续假或续假未批准而不到岗者，除因病（但需提供医院证明）或临时发生意外等不可抗力事件外（但需提供有关部门证明），均按旷工处理。

2、如发现员工请休假有虚假情况者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以行政处分。

二、旷工处罚

1、所有旷工按旷工时间的3倍工资的标准予以处罚，并同时给予警告的行政处分。

2、一次性连续旷工超过三个工作日（含）或1年内累计旷工5个工作日（含）以上者属严重违反劳动纪律，公司有权予以除解除劳动合同。第九条 分支机构考勤程序

一、分支机构人事行政人员根据当月员工的考勤原始凭据，必须于规定时间内在系统中提报月考勤数据，并对特殊事项及当月入、离职人员的实际入、离职日期进行备注，作为薪资计发的重要依据。

二、月考勤数据必须保证准确、完整、详细、清楚，经分支机构人事部门负责人复核、分支机构负责人审核确认后方能生效。分支机构负责人对考勤数据的真实性负有完全责任。

三、考勤原始凭据由人力考勤负责人保管，且必须保存至少一年以做备查。一年后可进行封存，两年之后可进行销毁。如进行销毁，需报批总部人力资源部审核备案。未经总部人事管理部负责人同意，各种考勤原始凭据不得随意复印或借出。

第三章 加班管理

第十条 原则

一、公司原则上不提倡加班，要求员工在有效工作时间内完成工作任务并合理休息。特殊情况每月安排员工加班累计时间不得超过36小时。

二、怀孕5个月以上或哺乳未满一周岁婴儿的女员工，不得安排其加班。第十一条 适用范围

因工作需要、经有效批准必须安排员工在标准工作时间以外继续工作的视为加班；但符合以下情形之一的，不属于加班：

1、分支机构以绩效奖金形式补偿加班待遇的岗位；

2、实行轮休/排班制度的休息日工作的岗位；

3、未按流程获得批准的。第十二条 加班申请程序

一、员工加班前必须自行到HR系统员工自主角色下面提交《员工个人加班申请》，经部门或机构负责人审批后方可生效，同时需抄送给人力部备案。《员工个人加班申请》必须详尽说明加班理由及加班时间安排，为保证员工的合理休息时间，加班原则上通过调休的方式予以补偿。

二、经过批准的加班申请和对应时间的有效出勤记录（原则上为打卡记录）同作为记录加班的凭证。

三、休息日加班外出办事，须同时提报《出差/外出申请》和《员工个人加班申请》，方可记为加班。

第四章 假期规定

第十三条 公休、节假日

员工可享受以下休假

一、公休日（例行安排的轮休日）；

二、法定节假日；

三、其他经公司决定的休假日。第十四条 事假

一、员工因处理个人事务可请无薪事假。员工请休事假须提前申请，部门负责人根据实际情况进行审批；如有调休假未休完的员工，建议先以调休假1：1与事假相抵，超出天数有条件享受年休假者，建议再以年休假替代事假，如仍有超出天数，才按照事假计算。

二、原则上，不得连续请事假超过15个工作日，如逾期未归者按旷工处理。第十五条 病假

一、员工请病假的，必须向人力资源部提供医院相关证明原件，否则按事假处理；

二、员工每月可享受1个工作日全薪病假，但全年累计全薪病假不超过5个工作日且不能累计使用；

三、员工如因传染性疾病请休病假，在病愈返岗前，须按公司规定到指定医院进行身体检查（费用自理），经人力资源部核查结果并批准后，方可返岗工作。

四、员工请休病假，建议先与三个月内的有效调休假以1：1比例相抵，超出天数按病假计算。分支机构员工休病假超过15个工作日以上须经总部人力资源部核准。

五、员工因患病或非因工负伤在医辽期内的长期病假按国家的有关规定执行。第十六条 婚假

一、婚假天数

员工结婚可享受有薪婚假3天，员工及配偶方同时达到国家规定晚婚年龄（男年满25周岁，女满23周岁）且为初婚者，可再增加10天。

二、申请婚假的管理规定

1、员工申请婚假时，须向人事部门提交结婚证复印件，如员工需回异地办理结婚而无法于休假前提供，则须于返岗后第一个工作日内将证件复印件交人事部门；

2、婚假的请休假时间期限为办理结婚证后半年内（以结婚登记时间为准），逾期做自动放弃处理，不予补偿，婚假必须一次性连续使用。在加入公司前已领取结婚证者，不享有婚假待遇。

3、婚假包括法定节假日、公休日在内。第十七条 产假/看护假

一、产假/看护假天数

1、公司已婚女员工可申请产假，但应当提前在怀孕的四个月内向人力部门申请备案。正常情况下产假休假时间为98天，含产前假期15天。如难产增加产假30天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。如各地政策有不同的，按当地劳动部门的政策执行。

2、已婚女员工怀孕不满4个月流产的，根据医院开具的证明给予15天产假；怀孕4个月以上流产的，给予42天产假。

3、怀孕女员工在孕期1至7个月，每月给予半天的产前检查假；孕期8至9个月，给予每半月半天的产前检查假。怀孕女员工在医院进行产前检查后，需提供相关医院证明至人力部备案。

4、有婴儿出生不足一周岁的女性员工，可申请每天1小时的哺乳假。

5、公司已婚男员工，如配偶生育，可享受看护假10天。

6、员工请休产假/看护假须提交相关医院证明及其婴儿出生证明，违反国家计划生育规定者不享受此假期。产假、看护假包括法定节假日、公休日在内。第十八条 丧假

员工的三代以内直系亲属（父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）及配偶的父母去世，给予3个工作日有薪假期。第十九条 年休假

一、年假天数计算方式

对于服务不满一个自然的员工，入职次年第一年年休假核定方法为：当年可休假天数= 5 \* [（12-入职月份）/12]（四舍五入），且不能跨自然休假。

下一按满一自然5天的标准休假，每在公司服务多一自然年增加1天，最多不超过15天。

二、年休假休假规定

1、为了保障员工的身体健康，使员工有充沛的精力投入到工作中去，公司要求每12月底前各部门负责人与下属员工沟通后，必须在人力系统考勤管理模块的“年休假规划”中，对本部门员工做出下一年休假的休假安排。

2、如因特殊情况未能在安排时间内休假者，可对已做安排的年休假向前做出调整，但原则上不能推迟休假。

3、年休假须在当年分次休完，原则上每次休假不超过5天。假期必须避开工作繁忙季节，员工的直接领导须根据实际工作情况在不影响工作的前提下适当进行批假。

三、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假。

1、当年请各种带薪假期累计超过2个月以上者。第二十条 路程假

一、享受路程假的条件

1、婚 假：双方户籍不在一地者；

2、看护假：其配偶在外地生育；

3、丧 假：丧亡者不在其工作城市。

二、请婚假、丧假、看护假的员工可享受有薪往返路程假，具体规定为省内1天，省外1500 公里以内为2天，1500公里以上为3天。第二十一条 工伤假 员工因工伤或患职业病而必须进行治疗或休养者，按国家及地方劳动行政部门的规定处理。参加工伤保险的，依据相关条例执行。

第五章 假期管理规定

第二十二条 请假规定

一、员工请休假前必须在HR系统员工自主角色中提报《请假申请》，获批准后方可休假。

二、因特殊情况，无法事先请休假的，必须以电话、邮件等形式于上班后1小时内请示其直接上级主管并获得批准，且经人力部门查证属实，于上班后一个工作日内补办请假手续。

三、请假理由不充分或有妨碍工作时，审批人可不予批假，或酌情缩短假期、延期请假。

四、除突发事件和不可预知的事件，所有假期均要有足够的提前时间来安排，以便个人承担的正常工作不受影响，基本要求：

1、产假至少要在休假前提前60天申请；

2、超过5天的假期，至少需要提前10个工作日申请；

3、超过3天的假期，至少需要提前5个工作日申请；

五、各类请休假如未按以上规定办理，按旷工处理。

六、在请休各类假时必须保证通讯设备的畅通。如有不接电话或不及时回电话的不予报销当月话费。

第二十三条 销假规定

员工在假期结束返岗时，如未休完假期的，必须于返岗第一个工作日内到HR系统的员工自主角色中提报《销假申请》进行销假，如因未销假而导致的任何后果，由员工本人承担责任。

第二十四条 调休假

经有效批准的加班调休，允许按照与加班时间1：1的比例相抵调休；调休假的期限为事后三个月，过期自动作废。第二十五条 假期薪资

一、事假：扣除相应天数的全额薪资；

二、病假：

1、当月1个工作日内（含）的，为全薪病假，超过1个工作日以外的病假只发放相应的基本工资及岗位津贴；

2、员工每年享受的全薪病假不超过5个工作日。

三、婚假：享受除餐补以外的全额工资；

四、丧假：享受除餐补以外的全额工资；

五、产假：

1、公司按规定为员工缴纳了生育保险费且员工能正常享受所在城市社会保障部门提供的生育生活津贴的员工，根据政府规定员工产假期间的工资由当地生育保险基金统一支付，公司不再另行支付其产假工资。

2、员工请休产假期间的产假工资（即生育津贴）由公司先行垫付，待员工提交报销生育津贴的资料之后，再由公司统一报销。若当地生育保险基金支付给员工的产假生活津贴低于其月工资收入的，差额部分由公司在员工休完产假后返岗的第一个月工资中补足。

3、员工所在城市的社会保障部门不能为员工提供生育生活津贴的，员工享受除餐补以外的全额工资。

六、看护假：享受除餐补以外的全额工资；

七、年休假：视为全勤；

八、路程假：根据申请路程假条件，同婚假、丧假、看护假计发；

九、工伤假：按国家及地方劳动行政部门的规定处理。已参加工伤保险的地区，依据相关条例执行。

第六章 附 则

第二十六条 本规定自公布之日起生效并执行，原规定同时作废。第二十七条

本规定所有解释权归总部人力资源管理中心。

**第四篇：员工考勤及假期管理规定(工厂)**

员工考勤及假期管理暂行规定（工厂）

1.考勤

（1）迟到、早退

员工每日工作时间为上午7：30-12：00，下午2：00-5：30。工作日不得无故迟到早退，无故迟到早退每次罚款5元，迟到、早退30分钟以上者按旷工半天计，因公外出或向主管及行政人事部请假者除外。

（2）旷工

周一至周六为工作日，其他节假日参照国家有关规定；未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷工论处，旷工一天罚款50元，无故连续旷工3日或一年旷工累计达6日者，按“辞退”处理。

（3）员工手机必须保证通讯畅通，否则扣除当月通讯补贴。

（4）生产部员工在有生产任务必须完成的情况下考勤情况由生产部负责人负责管理。

2.加班

公司原则上不提倡加班，但遇业务繁忙或自身工作任务未完成至使员工须加班的，因公司实行绩效考核提成制，故不另计加班费。

3.请假

（1）、请假必须填写请假单，按规定程序审批。请假单交至行政人事部；

（2）、请假必须事先履行请假手续，经批准后方可离岗，一般不得事后补假。因情况紧急来不及填写请假单者应电话向部门经理及行政人事部请假，返回后当天及时补填请假单；

（3）、请病假须持县以上医院诊断证明方可请假，经部门经理及行政人事部审批同意，方可离开岗位。；

（4）、公休假、婚丧假、产假等国家规定的假均须履行请假手续，经总经理审批同意后，按有关规定执行；

（5）、请假期限将到，若要续请，必须提前一天办理续假手续，续假手续与请假手续相同。续假以一次为限。；

（6）、上班后在总经理和行政人事部及时销假。提前返回，病事假按实际离岗时间计算。

**第五篇：考勤及假期管理[推荐]**

上海世乐永道文化传播有限公司考勤及假期管理制度

上海世乐永道文化传播有限公司

考勤及假期管理制度

为规范公司考勤及假期管理，提高工作效率，特制定本制度。

第一条 工作时间一、一般情况下，周六和周日为休息日。

二、每天工作时间为：早上9:30至下午18：00，早上超过9：35为迟到，如超过10：00则作为半天事假处理。（早退参照迟到处理）。如员工不能按时上班且不向行政人力资源部门请假，则作为旷工处理。

三、公司业务人员包括节目编导、责编、大型活动部项目人员、市场推广部销售人员均为项目工作制，可实行立休，具体立休时间由部门负责人安排。

四、正常午餐时间范围为11：30至13：00中的一个小时。

第二条考勤管理规定

一、公司所有员工上下班均实行按指纹考勤。

二、考勤计薪周期：

考勤周期为每月1日至当月月末。每月由考勤管理员根据指纹考勤记录进行汇总制作当月考勤表，考勤记录中空白处无对应的已批准的请假申请单或外出单，将按旷工计。

三、员工请假的具体规定：

1、请假原则：

所有请假原则上须至少提前一天填写请假申请单，经相关人员批准后方可休假。因不可预知的原因（如：突发性的交通事故、生病等）请假的，须于规定到/

5岗前30分钟电话告知直属主管，并必须在第二日补办请假手续，如有延期按旷工处理。

2、请假审批流程：

请假人填写请假单→部门负责人签字→行政人事总监签字→总经理签字→考勤管理员登记

以上流程根据以下第3条请假审批权限在各自范围内进行审批签字。

3、请假审批权限：

(1)一日内的病事假、立休、调休由部门负责人批准，报行政人事总监备查。

(2)一日以上三日以内的病事假、调休由部门负责人签字后交行政人事总监批准方可休假。

(3)三日以上的病事假以及年休假、婚假、产假等由部门负责人、行政人事总监签字后报公司总经理批准方可休假。

(4)部门负责人、总监、副总请假需总经理批准。

4、请假使用单位：

（1）带薪病假的请假单位为1天；

（2）事假、病假、调休假的最小使用单位为1小时。

四、加班和调休的规定：

1、项目工作制的人员不计算加班及调休，均采用立休方式进行工作时间调配。非项目工作制人员加班必须填写加班申请单，由其部门负责人签字确认后交考勤员备案。

2、公司除法定假日外，非项目制员工加班一律实行调休制度，如不能安排调休公司将支付加班费，具体参照国家相关标准执行。

五、迟到、旷工扣款的规定：/

51、迟到扣款：

（1）员工比规定上班时间晚到五分钟以上半小时以内，每次扣罚20元，超过半小时，不足2小时的扣发当日基本工资的50%，超过二小时以上，未请假者，扣发当日全额工资。迟到扣款将放“世乐永道”公益金统一使用。

（2）一个自然月内累计迟到五分钟以上半小时以内三次的，计旷工一天，如因不可抗力（突发的交通事故或突然的天气变化）迟到的不在此列。

2、旷工扣款：

（1）员工旷工期间，旷工一日工资按三倍的日工资扣款。

（2）员工有事不能上班，应事先请假并征得批准。如不请假或请假未得到批准而缺勤的视为旷工。一年内累计旷工十天的，属严重违纪行为，公司有权解除与该员工的《劳动合同》。

第三条 假期类别及管理条例

一、休息日：根据国家有关法规规定，公司全体员工享受双休日。

二、法定假日：根据国家每年公布的法定假日，公司全体员工享受法定假日。

三、事假：员工可按本制度中第二条相关规定请事假，但全年累计事假不得超过一个月，如果超一个月，公司有权解除劳动合同。员工事假期间按全日工资扣款。

四、病假：

1、员工病假需要提供有效的医院病休证明。

2、转正后的正式员工每月可享受一天带薪病假。

3、病假期间工资按下列标准扣发：

职工疾病或非因工负伤连续休假在6个月以内的，企业应按下列标准支付疾病休假工资：/

5（1）连续工龄不满2年的，按本人基本工资的60％计发；

（2）连续工龄满2年不满4年的，按本人基本工资70％计发；

（3）连续工龄满4年不满6年的，按本人基本工资的80％计发；

（4）连续工龄满6年不满8年的，按本人基本工资的90％计发；

（5）连续工龄满8年及以上的，按本人基本工资的100％计发。

（6）员工一年之内病假连续超过一个月或累计超过两个月的，停发工资，保留职位一个月。超过一个月保留期的，视为自动离职。

五、年假：

1、凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式员工，均可享受有5天带薪年假（不含休息日或法定节假日）。

2、员工在公司每工作满一年，年假即增加一天，最高不超过15天。

3、员工休年假须提前两周申请，按请假流程审批。

4、年假须当年使用完毕，不能跨使用，当年未用之假期，不以薪金形式补偿。

六、婚假：

公司员工结婚时，可凭结婚证书申请3天的有薪假期；婚假因工作繁忙中断的，可由部门经理安排在本内补假，未用之假期不以薪金形式补偿。凡符合国家规定晚婚年龄（女：23岁以上，男：25岁以上）的员工，可凭结婚证书申请10天的有薪假期。婚假原则上应在自婚姻登记机关登记之日起一年内分1-2次休完。

五、产假：

1、凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假90天（含休息日和法定节假日）。难产者增加十五天产假（按自然天数计算）。/

52、女职工妊娠不满12周（含）流产的产假为15天；12周以上16周（含）以内流产的产假为30天；16周以上28周（含）以内流产的产假为42天。怀孕28周以上终止妊娠的享受正常生育产假90天。

3、女员工生育后，自孩子出生之日起一年内每天享有一小时哺乳假。

4、女员工产假期间工资按国家相关规定发放。

5、产假期满未上班的，其超出法定产假之外的时间按事假计算。超过保留期仍未上班的，视为自动离职。

6、因分娩而发生的一切医疗费用，均按社会保险机构的规定执行。

六、工伤假

1、因工受伤，须在工伤事故发生之时起24小时内，经医生的诊断等证明上报公司办公室核准后，方可做工伤处理。

2、工伤假期间（按日计算），发给本人月收入的30%。

本人承诺：以上规定已仔细阅读，并愿意照此规定执行。

签字：

日期：/ 5

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