

员工考勤和休假 管理制度

修订日期：XXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 有限公司

第一章 总则

第一条 为保障公司和员工的合法权益，进一步完善公司的管理制度，加强员工劳动管理，促使员工自觉遵守劳动纪律，提高工作绩效，保证公司生产、经营等各项工作正常有序地运行，根据国家有关法律、法规，参照唐山市劳动局相关文件，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工。

第三条 公司各部门必须按照员工的实际出勤情况认真进行出勤考核，公司将以各部门对本部门员工出勤考核记录的汇总情况，作为支付员工工资的重要依据，一旦发现虚假情况，将按照《员工奖惩管理规定》进行处罚。

第四条 员工休假、患病或非因工伤病休、因公外出等应办理相关手续和工作授权。公司根据生产经营实际情况、节假日值班制度，制定工作作息时间，各部门安排好值班人员。

第五条 公司综合管理部人力资源室是公司员工考勤的归口管理部门，负责员工考勤的统计和监督、处罚。各部门接受综合管理部人力资源室的监督和检查。

第二章 考勤管理

第六条 公司以部、室、班、段、组为出勤考核基本部门，各部门每日对所属员工出勤情况进行如实考核，由考勤员于当日将真实出勤情况填写至考勤簿上。

第七条 各部、室考勤员由各部、室主管领导兼任或授权一名员

工兼任。

第八条 考勤簿应展示在各部、室的明显位置，每天由考勤员负责填写，禁止其他任何人随意填写或改动，一旦发现此类情况，将视为违纪行为对责任者进行处罚。

第九条 考勤簿上员工白班出勤符号记录为“√”，四点班符号记录为“4”，零点班符号记录为“0”，旷工符号记录为“△”，其它婚假、慰唁假、探亲假、病假、事假、产假、工伤假等记录符号，依次用汉字“婚”、“丧”、“探”、“病”、“事”、“产”、“伤”等标注，员工迟到、早退也要在考勤簿上有所记录。

第十条 休病假、产假，须有县级以上医院出具的医疗诊断书作为准假依据；工伤假须有公司安全管理部门出具的工伤证明；婚假、慰唁假、事假须由请假人提出休假申请，休假申请须写明原因，按程序审批。

第十一条 各部、室当月的考勤簿须在下月 3 日前报到综合管理部人力资源室。

第十二条 作息时间

一、工作时间

1、周工作时间：星期一至星期五。

2、日工作时间： 上午 7：45～11：30；

下午 12：30～16：45。

3、三班工作时间：0 点班 00：00～08：00；

8 点班 08：00～16：00；

4 点班 16:00~24:00。

4、工作日内因工作任务所需，应自动顺延工作时间至任务完成。
因紧急工作任务需要占用员工休息日（含法定节假日）时，员工不得以休息日为理由拒绝工作。

二、休息时间

1、法定节假日：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节和国庆节，按国家规定和企业实际安排休息天数。

2、周休息日：员工每周末可享有二天休息日，该休息日对特殊工种和工作实际由公司按工作需要有计划安排。

3、公司可决定安排其他休息日。

第三章 员工请、休假管理

第十三条 请、休假申请流程

一、员工请、休假必须同时由本人事先填写《员工休假管理卡》（附件一），须写明请假原因、休假时间和假期中工作授权情况等，依公司的给假核准权限的规定由相关主管领导签核后连同相关证明或凭证报公司综合管理部备案后方可休假，否则以旷工论处。

二、员工请假须由本人或部门专人办理，若有紧急事故或病情紧急时，应以电话或托人通知部门负责人，并于上班后第一个工作日补办请假手续，否则以旷工论处。

三、请假员工在休假期间必须做好本岗位的工作安排，授权工作代理人代理行使本人工作职责，并于请假单内注明。工作代理人选须

报请本部门领导批准（公司中层以上级别领导干部工作代理人选须公司主管副总批准后授权代理工作）。如发生因请假（含公出），工作未授权而导致工作出现问题的，应由授权人承担责任。

四、员工请假理由不充足、所持有证明不符合要求或足以妨碍工作时，各级主管可不给假、暂缓给假或缩短假期，公司若发现请假有虚假情况者，将以旷工论处，并视情节轻重予以处罚。

五、员工假期届满未履行续假手续或虽履行手续但尚未核准而不到职者，除确因病、临时发生意外等不可抗力或因工作需要外，均以旷工论处。

六、凡未经准假而缺勤或未按规定办完请假手续而擅离职守，除因临时疾病或重大事故经证明属实，并于上班后第一个工作日补办请假手续以外，其余概以旷工论处。

七、员工休假结束后应在 3 个工作日内到所在部门办理销假手续。未办理销假手续的，所在部门不得安排其工作，延期销假的时间按旷工处理。

八、《员工休假管理卡》由各部门选择专人负责，综合管理部人力资源室每年组织一次年检工作，并通报结果。

九、每名员工每年只使用一份《员工休假管理卡》，如该名员工年度内发生工作调动而变换部门，则从该员工变动之日起，《员工休假管理卡》由员工调入部门保管。

第十四条 给假核准权限

一、员工请假半日内由班组长批准；1～3 天以内的，由其所在

部门主管领导批准；三日以上的由部门主管领导签字后报综合管理部人力资源室审核，主管副总批准，然后到综合管理部人力资源室备案。

二、中层副职领导请假（3 天以内）须由该部门主管领导签字同意后报主管副总经理审批；3 天以上，由总经理审批，然后到综合管理部人力资源室备案。

三、副总工、中层正职领导或全面主持工作的副职领导请假（3 天以内），需由主管副总签字后通报综合管理部办公室；3 天以上，由总经理审批，然后到综合管理部人力资源室备案。

四、副总经理请假需通报综合管理部办公室，同时必须报请总经理批准。

五、不按上述规定操作的，员工当月绩效工资扣罚 50 元/次，不按上述规定操作的部门将给予 200 元/次的处罚。

第十五条 事假

一、员工如有特殊情况需请事假的，必须提前一天以书面说明事由，履行请假手续，经批准后方可休假；员工因突发事情，不能履行书面请假手续时，需在休假当日以其它联系方式与直接上级说明情况，并于上班当日补办相关手续；未经批准无故缺席或擅自离岗的按旷工论处；

二、员工请事假不得连续超过一个月或年度内请事假累计不得超过三个月，否则公司有权解除劳动合同。事假期过不归者按旷工处理。

三、事假期间全额发放年功工资，岗位工资和绩效工资核日扣减，当月休事假超过七个工作日时，当月绩效工资为零，和其它津补贴按

有关规定发放。

第十六条 病假

一、员工因病或非因工负伤需要停止工作休息的，必须持有县级以上医院（水机医院除外）诊断证明书、病历及检查结果等证明资料和医院休假诊断证明方可请病假，并需履行请假手续；未附证明或所附证明不符合要求者，所请假期按“第十五条事假”的规定处理。

二、病假申请需部门负责人签字盖章，病假每年累计超过 30 天以上的（住院除外），需呈总经理批准同意，报综合管理部人力资源部备案。

三、医疗期是指企业员工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限。

四、员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本企业工作年限，给予 3 个月到 24 个月的医疗期：

1、实际工作年限 10 年以下的，在本企业工作年限 5 年以下（含 5 年）的为 3 个月，5 年以上的为 6 个月。

2、实际工作年限 10 年以上的，在本企业工作年限 5 年以下（含 5 年）的为 6 个月；5 年以上 10 年以下（含 10 年）的为 9 个月；10 年以上 15 年以下（含 15 年）的为 12 个月；15 年以上 20 年以下（含 20 年）的为 18 个月；20 年以上的为 24 个月。

3、医疗期计算从休病假第一天开始，累计计算，包括公休、假日和法定节假日。医疗期 3 个月的按 6 个月内累计病休时间计算；6

个月的按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的按 15 个月内累计病休时间计算；12 个月的按 18 个月内累计病休时间计算；18 个月的按 24 个月内累计病休时间计算；24 个月的按 30 个月内累计病休时间计算。

五、对患有特殊疾病的（如癌症、血液病、瘫痪、精神病等）员工，在 24 个月内尚不能痊愈的，经公司医务劳动能力鉴定委员会批准，可以适当延长医疗期。

六、员工医疗期内医疗结束，经鉴定为一至四级者，应退出工作岗位，办理正式退休、退职手续；员工被鉴定为五至十级，不能从事原工作或不能从事公司另行安排工作的，公司可提前 30 日以书面形式通知员工本人，与其解除劳动合同。公司书面通知上班，不按期到岗报到的，一律按旷工处理。

七、员工在规定的医疗期内，休假期间全额计发年功工资，其它津补贴按有关规定发放。当月休病假七个工作日内（含七天不含法定节假日及休息日），绩效工资核日扣减；当月休病假超过七个工作日时，绩效工资为零。岗位工资按员工本人连续工龄长短及休假时间长短计算，具体为：

1、员工休病假在六个月以内时，岗位工资计发办法为：

工龄不满 5 年	以本人岗位工资的 60%计发；
工龄满 5 年不满 10 年	以本人岗位工资的 70%计发；
工龄满 10 年不满 15 年	以本人岗位工资的 80%计发；
工龄满 15 年不满 20 年	以本人岗位工资的 90%计发；

工龄满 20 年及以上 以本人岗位工资的 100%计发。

2、员工休病假在六个月以上者，岗位工资计发办法为：

工龄不满 5 年 以本人岗位工资的 55%计发；

工龄满 5 年不满 10 年 以本人岗位工资的 60%计发；

工龄满 10 年不满 15 年 以本人岗位工资的 65%计发；

工龄满 15 年不满 20 年 以本人岗位工资的 70%计发；

工龄满 20 年及以上 以本人岗位工资的 75%计发。

八、员工休病假期间工资低于公司所在地最低工资标准的 80%，按照最低工资的 80%发放。

九、员工试用期内连续病假 5 天（含 5 天）以上者应办理离职手续；不办理离职手续的视为自动离职，公司有权与其解除劳动关系。

十、凡利用各种方法骗取病假待遇的，其休假期间按旷工处理，追回病假工资或其它待遇，公司与其解除劳动合同。员工休病假期间，公司可根据情况组织专家或指定医院对其身体状况进行医疗鉴定，如鉴定情况与事实相符，则鉴定费用由公司担负，否则由员工个人担负，并且公司与其解除劳动合同。

第十七条 婚假

一、员工结婚凭结婚证明可请婚假 3 天，符合晚婚条件的初婚者凭公司计划生育办公室《晚婚证明》可加晚婚假 15 天。

二、如男女双方不在同一地方工作，根据路程远近，经批准后可根据实际情况给予路程假，最多不超过 6 天。

三、婚假（含路程）需一次使用，以日历天数计算，包含公休日

及法定节假日。

四、员工子女结婚、员工直系兄弟、姐妹结婚均可请假 1 天。

五、员工休婚假期间全额发放岗位工资和年功工资，其它津补贴按有关规定发放，绩效工资核日扣减。

第十八条 慰唁假

一、员工的直系亲属（父母、配偶、子女）或岳父母、公婆死亡，给予慰唁假 3 天。

二、员工需要赴外地办理丧事时，经批准后可根据路程远近等实际情况给予路程假，但公司不予报销往返路费。

三、员工直系兄弟姐妹、祖父母死亡，可请假 2 天。

四、慰唁假（含路程）包括公休日及法定节假日。

五、员工休慰唁假期间全额发放岗位工资和年功工资，其它津补贴按有关规定发放，绩效工资核日扣减。

第十九条 产假

一、女员工本人在公司连续工作满一年且符合法定婚龄、育龄，同时又不违反计划生育政策的前提下，出示《准生证》原件并提供复印件一份、医院证明，可休产假 90 天，其中产前休假 15 天；符合国家晚育条件的员工，可增加产假 45 天；如遇剖腹产，可凭医院证明增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。

二、女员工如在产假期间领取《独生子女证》的，增加产假 30 天。

三、女员工怀孕不满两个月流产给产假 20 天；满两个月不满四个月的给产假 30 天；满四个月不满七个月的给产假 42 天；满七个月

提前生育按正常产假对待。

规划外怀孕的，产假期按病假对待；采取长效措施后怀孕的，产假期按正常产假对待。

四、女员工哺育婴儿期间，一周岁以内，每天上、下午工作时间内各给予一次哺乳时间，每次 30 分钟，两次哺乳时间可以合并使用；一周岁至一周半岁以内，每天工作时间内各给予一次哺乳时间，40 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。哺乳时间算作工作时间。

五、员工配偶生育可请护理假 7-10 天。

六、产假、护理假包括公休日及法定节假日

七、员工休产假期间(含护理假)全额发放岗位工资和年功工资，其它津补贴按有关规定发放，绩效工资核日扣减。

第二十条 节育假

一、员工接受绝育手术后，根据县级及以上医院休假证明，经所在单位批准，可以休假，具体假期应依据当地政府有关规定执行。

二、员工术后需配偶护理的，可给其配偶 7-10 天的护理假。

三、员工在休节育假期间（含护理假）全额发放岗位工资和年功工资，其它津补贴按有关规定发放，绩效工资核日扣减。

第二十一条 探亲假

公司各部门应根据工作安排情况，有计划地安排应休探亲假的员工回家探亲，员工本人应服从组织的安排。家住外地（家庭住地距公司所在地超过 150 公里）的员工夫妻不在同一地，或父母在外地的可

休探亲假。

一、员工在公司工作满一年有下列情形之一的，可以享受探亲假：

1、员工与配偶不在同一地居住，又不能在公休假日团聚的，每年给假一次，假期为 30 天；

2、已婚员工与父母不在同一地居住，又不能在公休假日团聚的，每四年给假一次，即工作满四年后方可请假，假期为 20 天。

3、未婚员工与父母不在同一地居住，又不能在公休假日团聚的，每年给假一次，假期为 20 天。如 2 年探亲一次，可以 2 年给假一次，假期为 45 天。

二、有下列情形之一的员工不再享受探亲假：

1、原与员工在同一地居住的亲属，由于个人原因离开同一居住地的；

2、员工与配偶在 1 年以内、未婚员工与父母在 1 年以内、已婚员工与父母在 4 年以内，因各种原因（病假、事假、轮休、停工、待岗、出差、生育等）团聚累计时间达到探亲假天数的（未达到探亲假天数的可补休剩余天数）；

3、员工与父亲或母亲一方在同一地居住的。

三、员工休探亲假期时，根据实际情况给予路程假。路程假双程一般不超过 3 天，特殊情况下不超过 6 天。探亲假（含路程）包括公休假日和法定节日。

四、员工探望配偶和未婚员工探望父母的往返路费，按公司有关规定报销。

五、员工因工作需要无法休探亲假时，其配偶及父母来员工所在地探亲的，可按有关规定报销路费。

六、已婚员工在探望配偶的当年，又符合探望父母条件的，如交通路线是同一方向或距离较近者，应一次给假，假期合并使用。

七、员工利用探望父母的假期结婚，当年不再享受探望配偶的假期。员工婚后分居两地，在上半年结婚的，当年可享受探亲假；下半年结婚的，从次年开始享受探亲假。已婚员工在上半年离婚或丧偶尚未结婚的，可享受当年单身员工探望父母假；下半年离婚或丧偶，从次年开始享受单身员工探望父母假。

八、员工休探亲假期间全额发放岗位工资和年功工资，其它津贴按有关规定发放，绩效工资核日扣减。

第二十二条 年休假

一、员工在公司连续工作满一年以上的，享受带薪年假。假期具体标准为：

- 1、员工累计工作已满1年不满10年的，给予年休假5天；
- 2、员工累计工作已满10年不满20年的，给予年休假10天；
- 3、员工累计工作已满20年的，给予年休假15天；

4、员工新进入公司且符合休假条件的，当年度休假天数，按照在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足一整天的部分不享受年休假。折算公式为： $(\text{当年度在本公司剩余日历天数}/365) \times \text{员工本人全年应当享受年休假天数}$ 。

二、国家法定节假日、休息日不计入员工年休假假期。

三、在本年度内，员工有下列情况之一的，不再享受当年的年休假待遇：

1、累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

2、累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

3、累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；

4、职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

5、国家法律、行政法规规定的其它情形。

四、员工已享受当年的年休假，年度内又出现本条第三款规定的情形时，不享受下一年度的年休假。

五、探亲假、婚假、丧假、产假可同年休假合并使用。

六、员工在休假期间享受与正常工作期间相同的岗位工资、绩效工资、年功工资，其它津补贴按有关规定发放。

七、各部门对员工年休假应统筹安排。严格控制非休假人员人数。各部门做出休假安排时，员工应当按照公司安排进行休假。员工年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。各部门因生产、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨 1 个年度安排。

八、各部门确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排。对公司主管以下实行标准工作制人员应休未休的年休假，各部门应当按照该员工日工资收入的 300%支付年休假工资

报酬，计算公式为：

员工年休假工资报酬=（岗位工资+绩效工资）/×300%×未休天数

九、公司主管及以上级人员不执行本条第八款规定的年休假工资待遇。

十、有下列情形之一的，用人部门可以调整员工休假时间或不安排休假：

1、发生自然灾害、事故或者其它原因，威胁员工生命健康和财产安全，需要紧急处理的；

2、生产设备、交通运输线路、公共设施发生故障，影响生产和公众利益，必须及时抢修的；

3、遇有紧急生产任务急需完成的。工作需要时，可分次休假，但每次需以完整天数为准。

十一、员工在休年休假时被公司召回上班其年休假可于日后补休。

第二十三条 员工休婚假、慰问假、产假、节育假、探亲假期间工资低于公司所在地最低工资标准，按照最低工资标准发放。

第二十四条 工伤假

工伤员工在治疗、规定工伤休假期內停发岗效工资，改为按月发给工伤津贴，工伤津贴标准以及工伤休假时间按照《工伤保险条例》的规定执行。

第四章 节假日值班管理

第二十五条 根据工作实际情况，各部门应安排节假日、公休日值班人员，公司安排总值班领导。

第二十六条 职责权限和工作要求：

一、值班人员是夜间及节假日公休期间公司各项工作的总协调人，在此期间遇有公司发生基建、生产、经营及治安保卫等紧急情况时，在公司及各部门主管领导到岗前，代表公司行使调度、指挥职责。

二、严格遵守值班时间，不迟到、不早退，遇本人不能值班情况，及时安排代理值班人员值班或其它领导干部调班，并报综合管理部办公室备案。

三、锁好办公楼各门。

四、随时巡视办公楼内各房间，保证办公楼办公设施和办公用品的安全。

五、检查办公楼内各办公室计算机、电灯等电器和盥洗室水源的关闭情况，节约用水、节约用电。

六、收到上级公司或外部门文件、通知，遇有对外来务或发现问题等情况要及时办理，并根据事情的具体情况，报告公司相关主管领导或部门领导。防火、防盗、安全事故按相应管理程序办理。

第二十七条 公司值班表由综合管理部办公室统一排定、发布。

第五章 监督检查

第二十八条 考勤工作是保证公司建立正常管理秩序，保证各项工作正常运行的基础性工作。因此，公司各级领导应对员工出勤考核工作给予高度重视，要经常检查督促，对考勤中出现的问题要及时处理。

第二十九条 各部门考勤员要认真负责，如实填写考勤情况，发现问题要及时向上级领导或综合管理部汇报，以便及时纠正。

第三十条 考勤簿上报前必须经考勤员、部门负责人签字。

第三十一条 考勤工作实行层层负责制，即各部、室主管对公司分管领导负责；公司各分管领导对公司总经理负责。

第三十二条 发现下列考勤问题，将追究有关责任人的责任，并给予相应处罚：

一、非考勤人员填写考勤簿，所录的虚假考勤工资额度由相关责任人(填写考勤簿当事人和该考勤簿的负责人)承担；

二、考勤员未如实填写考勤记录，由考勤员和分管考勤的部门领导各承担误报工资额度的 50%；

三、其它因考勤不实给公司带来的损失，由相关责任人及责任人主管领导共同承担损失责任。

第三十三条 公司的考勤工作除进行严格的控制管理外，也欢迎各级员工给予监督和举报。凡举报事项一经查实，公司将给予举报人奖励 50 元，对违纪人员给予处罚。凡未检查出的问题由举报人举报的，处罚考勤员 50 元，部门领导 30 元，奖罚分明，奖罚等额。

第六章 处罚规定

第三十四条 迟到。正常上班时间内 15 分钟内入公司作迟到处理，迟到一次扣发当月工资 10 元，迟到 3 次者以旷工半天处理，6 次以旷工 1 天处理，以此类推。

第三十五条 早退。正常下班时间前 15 分钟内离开公司作早退处理，早退一次扣发当月工资 10 元，早退达 3 次者以旷工半天处理，6 次者以旷工 1 天处理，以此类推。

第三十六条 旷工。迟到、早退在 15 分钟至 2 小时内，以旷工半天处理，2 小时以上的以旷工 1 天处理。旷工期间岗位工资和其它津贴核日扣发，绩效工资旷工每天扣减 30%，当月旷工超过三个工作日停发当月绩效工资。

第三十七条 员工私自连续离岗三天作自动离职处理，部门应在第四天之内报综合管理部人力资源室，逾期不报者，给予部门 200 元处罚，部门领导承担连带责任。员工无故连续旷工时间超过十五天，或者一年以内累计旷工时间超过三十天，公司予以解除劳动关系。

第三十八条 凡请假者均应在上岗前履行手续，上班 15 分钟内办理请假手续视为迟到，超过 30 分钟视为旷工半天。

第七章 加班管理

第三十九条 公司不提倡各部门经常组织员工加班加点，保持正常的工作秩序使员工劳逸结合，有充沛的工作精力，可以提高劳动效率，可以减少和避免工伤事故发生。因此，公司严格控制加班加点。

第四十条 如确因有特殊情况需要加班时，应填写《加班审批

单》（附件三）写明加班原因、加班人员、加班时间等由部门负责人审批。

第四十一条 经部门负责人批示的加班工作，员工无特殊理由均应顾全大局，服从加班的工作安排。

第四十二条 加班审批单与考勤表同样保存，作为补休与发加班费的依据，统一在月底上报综合管理部人力资源室。

第四十三条 所有的加班时间，原则上均应在不影响全局工作的前提下由各部门负责人安排补休（在当年内补休完）。

第四十四条 对于无法安排补休的人员，每月底将加班时间及加班费金额汇总，经部门负责人签字确认，在本部门的绩效考核工资中兑现加班费，并报综合管理部人力资源室备案。

第四十五条 加班的概念，在时间上每次应达二小时以上方可认为加班，二小时以内只认可顺延工作时间，不在统计之列。

第四十六条 公司只对参加生产作业的人员发加班费，管理部门人员的加班只可安排补休。

第四十七条 各部门负责人对安排补休的人员应当及时用书面形式通知综合管理部人力资源室，防止未登记考勤而误认为缺勤。

第八章 附则

第四十八条 各部门要认真执行上述管理办法，综合管理部人力资源室将对各部门的执行情况进行不定期的抽查。

第四十九条 本办法的解释权归人力资源部；其中涉及计划生

育事项的解释权归公司计划生育办公室。

第五十条 本办法未尽事宜，可参照国家、当地政府与公司相关规定执行。

第五十一条 本办法自 20xx 年 7 月 1 日起实行，同时《员工考勤和休假管理办法》废止。

点击下载获取无水印可编辑电子版