# 公司假勤管理制度（试行）

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-16

*公司假勤管理制度（试行）第一章 总 则第一条 为规范公司员工假勤管理，确保企业正常生产、工作秩序，现根据国家有关政策和上级主管部门有关规定，制定本制度。第二条 公司员工假勤类别主要分为：年休假、事假、病假、探亲假、婚假、产假（护理假、计划生...*

公司假勤管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范公司员工假勤管理，确保企业正常生产、工作秩序，现根据国家有关政策和上级主管部门有关规定，制定本制度。

第二条 公司员工假勤类别主要分为：年休假、事假、病假、探亲假、婚假、产假（护理假、计划生育假、长产假、保胎休息）、哺乳假、工伤治疗假、丧假等。

第三条 员工休假必须在休假前填写休假申请单，经相关领导同意并报人力资源部核准后，方可安排休假。员工遇特殊或紧急情况不能及时办理手续的，必须在假后两日内书面说明理由并补办相关手续，否则作旷工处理。

第四条 公司所属各单位和与公司建立劳动关系的员工，均须遵守本制度。

第二章 请假制度

第五条 事假

1、文件依据：劳动部《关于企业工人、职员事假期间工资待遇问题的意见》

2、请假条件及时间：连续工作满一年以上的员工。请事假时间最长不得超过3个月。

3、假期待遇及相关规定：员工请事假按照其个人的日标准工资额（本人岗位薪级工资额除以21.75天）如实扣减请假日工资。误餐费、通讯交通费等与出勤挂钩考核的其他工资性收入也相应扣减。事假期间奖金扣减标准按照各单位的奖金分配考核办法执行。

4、审批程序：个人申请，单位主管同意，报人力资源部核准。

第六条 病假

1、文件依据：国务院《关于认真执行改革劳动制度几个规定的通知》（国发〔1986〕9号）、安徽省劳动厅《关于调整国有企业职工病假期间生活待遇最低保证数的通知》（劳险字〔1996〕380号）、《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》（劳部发［1994］479号）

2、请假条件及时间：员工患病或非因工负伤在出具医院证明或医生的休息建议书后可以休病假。

病假的时间根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

（1）实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

（2）实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

3、病假待遇及相关规定：

病假在两个月以内的，工资照发。病假超过两个月不超过六个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

（1）连续工龄不满十年的，发给本人工资（岗位薪点（级）工资，下同）的80%；

（2）连续工龄满十年不满二十年的，发给本人工资的90%；

（3）连续工龄满二十年的，以及获得全国或省、部级劳动模范、先进生产（工作）者的员工，工资照发。

员工病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

（1）连续工龄不满十年的，发给本人工资的60%；

（2）连续工龄满十年以上的，发给本人工资的70%；

（3）获得全国或省、部级劳动模范、先进生产（工作）者的员工，发给本人工资的100%。

误餐费、通讯交通费等与出勤挂钩考核的其他工资性收入也相应扣减。病假期间的奖金扣减标准按照各单位的奖金分配考核办法执行。

4、审批程序与相关规定：

（1）本人申请、医疗卫生部门证明后由员工所在部门报人力资源部核准。

（2）员工连续病假时间按一年内的时间累计。

第七条 探亲假

1、文件依据：《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36号）

2、休假条件：工作满一年以上并且已正式上岗的员工中，未婚、已婚并且同父亲、母亲不居住在一起又不能利用公共休假日回家团聚的；已婚并且与配偶不居住在一起又不能利用公共休假日回家团聚的。

3、假期规定：未婚员工探望父母，每年给假一次，假期为二十天。如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者员工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为四十五天；已婚员工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为三十天。已婚员工探望父母的，每四年给假一次，假期为二十天。

探亲假期是指员工与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要酌情给予路程假。上述假期包括公休假日和法定假日在内。

4、假期待遇及相关规定：在批准的假期内，员工工资照发，奖金等与出勤挂钩考核的其他工资性收入按各单位的奖金分配考核办法执行。

员工探望配偶和未婚员工探望父母往返的车船费（因故乘坐飞机的按照直线车船票费）、市内交通费、必需的住宿费，由公司财务负担。已婚员工探望父母的往返车船费（因故乘坐飞机的按照直线车船票费）、市内交通费、必需的住宿费，在本人岗位薪点（级）工资百分之三十以内的，由本人自理，超过部分由各单位财务负担。

5、审批程序：本人申请，单位主管同意，报人力资源部核准。

对于涉及境外探亲的个案，其探亲条件，假期规定以及假期待遇等按照国家劳动部门的相关规定执行。

第八条 产假（护理假、计划生育假、长产假、保胎休息）

1、文件依据：劳动部《关于女工生育待遇若干问题的通知》、劳动部“关于印发《女职工劳动保护规定问题解答》的通知”、《安徽省计划生育条例》（　20xx年7月28日　安徽省第九届人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过）。

2、假期规定及相关待遇：

（1）女职工生育请产假，凭生育证到所在单位办理请假手续，报人力资源部核准。

（2）女职工生育享受90天产假；难产的，增加产假15天；双胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

3、女职工24周岁以上生育为晚育，晚育的初产妇，可延长产假30天，在产假期间，申请领取独生子女证，可延长产假30天，男方享受10天护理假，夫妻异地生活的，男方享受护理假20天。

4、男女职工为了实行节育而实施的人工流产或节育手续后需要休息的，可请计划生育假，经公司工会计划生育管理人员核准后，报人力资源部。

5、女职工怀孕三个月内流产的，持本单位医疗、保健机构和县级医疗、保健机构证明，给予产假20～30天，三个月以上七个月以下流产的，给予产假42天，七个月以上按正常产假处理。

产假、护理假、计划生育假期间享受在职在岗的工资、奖金、福利待遇

6、怀孕七个月以上和哺乳期的女职工经单位批准，可休长假，时间最多为一年。长假期间的工资按本人岗位薪点（级）工资的80%发给，奖金等与出勤挂钩考核的其他待遇停发。

7、女职工有流产先兆，根据本单位医疗、保健机构和县级医疗、保健机构证明，需保胎三个月以上的，其休息期间的工资可按本人岗位薪点（级）工资的80%发给，奖金等与出勤挂钩考核的其他待遇停发。

第九条 婚假

1、文件依据：《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》（国家劳动总局、财政部劳总薪〔1980〕29号、财企字〔1980〕41号、《安徽省计划生育条例》（　1999年6月6日　安徽省第九届人民代表大会常务委员会第十次会议修订）。

2、假期规定

（1）职工结婚，可请婚假3天，如男女双方不在一地，按行程远近可另给路途假。

（2）实行晚婚的初婚者，延长婚假20天。

3、假期待遇及相关规定：在批准的假期内，享受在职在岗的工资、奖金、福利待遇。假期所发生的路途费用自理。

4、审批程序：本人申请，单位主管同意（须经计生管理部门审核），报人力资源部核准。

第十条 丧假

1、文件依据：

《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》（国家劳动总局、财政部劳总薪〔1980〕29号、财企字〔1980〕41号）。

2、假期规定：

（1）职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，经所在单位领导批准并由人力资源部核实，给予丧假3天。如死亡的直系亲属在外地，可按路程远近，酌情增加路程假。

3、假期待遇：

（1）在批准的假期内，员工工资照发，奖金等与出勤挂钩考核的其他工资性收入按各单位的奖金分配考核办法执行。

（2）假期所发生路途费用自理。

4、审批程序：本人申请，单位主管同意，报人力资源部核准。

第十一条 年休假

1、文件依据：《劳动法》、《职工带薪年休假条例》、《企业职工带薪年休假实施办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令第1号）

2、休假条件：

a、连续工作满一年以上。员工新进用人单位且连续工作满12个月以上的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。

b、员工当年有下列情况之一者，不享受当年年休假：

（1）员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

（2）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；

（3）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；

（4）累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

（5）触犯刑律受刑事处分者；

（6）违反治安管理条例受拘留及以上处分者；

（7）受党内严重警告和行政记大过及以上处分者；

（8）在生产（工作）中玩忽职守，违反规章制度发生严重责任事故使国家财产遭受重大损失者；

（9）工作极不负责，不遵守劳动纪律，经常完不成生产（工作）任务者；

（10）违反计划生育政策者；

（11）员工在休假年度已经安排休假后出现上述情况之一的，在下一个休假年度予以扣除。

3、假期规定：员工累计工作已满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。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期

4、假期待遇及相关规定：

（1）在批准的假期内，享受在职在岗的工资、奖金、福利待遇。

（2）用人单位根据生产、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。

（3）用人单位经员工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数，应当在本年度内对员工应休未休年休假天数，按照其日工资收入的300%支付未休年休假工资报酬，其中包含用人单位支付员工正常工作期间的工资收入。

（4）用人单位安排职工休年休假，但是职工因本人原因且书面提出不休年休假的，用人单位可以只支付其正常工作期间的工资收入。

（5） 计算未休年休假工资报酬的日工资收入按照职工本人的月工资除以月计薪天数（21.75天）进行折算。

5、审批程序：本人申请，单位主管同意，报人力资源部核准。

第十二条 哺乳假

女职工给未满周岁的婴儿哺乳，规定每天给哺乳1小时（上下午各半小时）；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。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。

第十三条 工伤治疗假

1、文件依据：国务院《工伤保险条例》。

2、相关规定：员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，其住院治疗期间为工伤治疗假。

（1）员工因工负伤的确定，以安全部门的事故分析报告为准；

（2）员工因工负伤住院治疗，其工伤治疗假期由医务部门根据伤势确定，并开具治疗休息证明，一般不超过12个月；伤情严重或者情况特殊，经社区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。

3、假期待遇：在批准的工伤治疗假期内，享受在职在岗的工资、奖金、福利待遇。

4、审批程序：个人申请，医疗卫生部门证明，安全部门批准，由员工所在单位报人力资源部核准。

第三章 考勤制度

第十四条 各单位的考勤应分级管理，人力资源部负责本单位的考勤统计和管理，并按假勤制度规定，审批本单位员工的各类休假；各工区、部室负责本部门的考勤管理，并按月汇总本部门的出勤、缺勤情况，报人力资源部；班组负责本班的考勤管理。

第十五条 员工出勤考核是员工工作绩效考核的重要组成部分，与员工工资、奖金的分配密切相关。各相关单位要指定专人负责本部室或工区的考勤。考勤员要及时如实地汇集考勤资料，在每月第3个工作日前完成出勤情况的汇总、上报工作。

第十六条 考勤工作是一项严肃认真的工作，各级领导和负责考勤的同志必须认真负责，实事求是地记录和审签，若发现有弄虚作假或不负责的情况，将给予严肃处理；考勤员虚假考勤导致企业遭受用工风险和劳动纠纷的，按照《安徽省电力公司职工严重违规违纪行为处理规定》处理。

第四章 附 则

第十七条 本文与国家及上级主管部门文件精神相抵触时，按照国家和上级主管部门的文件执行。

第十八条 本规定由公司人力资源部负责解释。

第十九条 本规定自印发之日起执行。

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