# 职工考勤管理制度

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-11

*1 总则根据一九八o年国家水利水电部生产司制定的《发电厂考勤管理试行办法》、xx颁发的《关于国营大中型工业企业转换经营机制条例》、云南省《关于贯彻执行xx＜关于国营大中型工业企业转换经营机制条例＞实施细则》和《企业法》的有关规定，结合电力生...*

1 总则

根据一九八o年国家水利水电部生产司制定的《发电厂考勤管理试行办法》、xx颁发的《关于国营大中型工业企业转换经营机制条例》、云南省《关于贯彻执行xx＜关于国营大中型工业企业转换经营机制条例＞实施细则》和《企业法》的有关规定，结合电力生产工作实际制定本制度。

2 职工的基本职责

2.1 全体职工必须模范遵守党和国家的各项方针、政策、法律、法规、法令，严格遵守劳动纪律。坚持统一规定的工作制度，按时上下班，坚守工作岗位，听从指挥，服从分配，努力做好本职工作，按质按量完成各项工作任务。 工作时间内不得做私活、办私事、中途溜号、脱岗窜岗或未经批准从事其他社会活动。

2.2 工作时间

2.2.1 上、下班时间：公司机关执行每周5天工作制作息时间，其余生产单位执行本单位作息时间，不得随意改变和违反。具体时间按各单位规定的新工作制度严格执行。

2.2.2 上班时间不按时到岗位的，视为迟到，提前离开工作岗位的视为早退。

2.3 工作时间职工不得个人之间互相协商调换工作，该上班不上班的按旷工处理，该休息不休息的按休息对待。

2.4 为了保证安全生产和保护儿童的身心健康，一律不准携带小孩到生产工作岗位，如有带小孩者一律按事假处理。

2.5 倒班职工，在工作时间内一律不得回家吃饭，严格按～制度执行。

3 请假手续及批准权限

3.1 凡职工因病、丧、婚、探亲、生育及其他特殊原因需要离开岗位的，必须事先按规定办理请假手续。方可交清工作手续离开岗位，否则视为旷工。

3.2 事假：职工因事请假，各生产单位一天以内由值（班）长批准，五天以内（包括五天）由上一级领导批准，五天以上由单位（部门）领导批准；公司机关5天以内（包含5天）由各科室批准，5天以上由公司领导批准。

3.3 病假：凡需请病假的必须持有医院证明才能请病假。三天以内（包括三天）由各单位（部门）领导审批，三天以上需报经公司分管领导审批。确需住院治疗的，凭特约医院证明，经单位（部门）领导审批后，按有关规定执行。

3.4 婚、丧、探亲、产假由所在单位（部门）领导签署意见后报经所在单位办公室核准。

3.5 工伤假：职工因工负伤，由特约医院出据证明，确需休息者，视为工伤假，一律由厂司领导审批，各部门在五天内出据工伤事故报告报公司备案，否则视为病假，其后果由部门负责人承担。

4 请、消假的具体规定及工资待遇：

4.1 事假

4.1.1 请假期间，遇有休息日，法定节日不另给假，统一按事假计算。按本人的基本工资、奖金除以22天按实际上班天数计发。行政人员事假每季不超过四天，全年不得超过16天，经批准的事假不扣工资，当季有效，不得提前使用，跨季允许五天，平时因工作需要晚上加班不发加班费。节日，休息日不能休息的发给加班费，超过事假天数的按上述规定扣减工资。

4.2 病假

4.2.1 具体规定

4.2.1.1 职工因病请假，腊庄发电厂须由厂医务室或特约医院诊断出具休息证明，经电厂领导批准，其余单位（部门）须由指定医院出据证明并报经单位（部门）领导审批后方可休息，否则视为事假。

4.2.1.2 职工因病或非因工受伤（外出人员除外）一律在指定医院或特约医院就诊，自行到其他医院就诊开据的病休证明一律无效。

4.2.1.3 职工患病，除领导批准到外地医院治疗和休息外，一律在指定地点治疗和休养，否则视为事假。

4.2.1.4 职工在探亲假，事假期间，临时发生急诊，确实不能按时返回单位，必须就地医疗的，须持有当地乡（镇）以上医院的急诊证明，药费收据，回单位后经部门及班组负责人批准，可按病假处理，但最多不得超过6天，急诊后应立即回单位。遇有特殊情况仍不能返单位的（住院除外），除县级人民医院（农村乡＜镇＞以上医院）的急诊证明外，还需凭化验报告，透视报告及其他物理检验报告，同医疗单据一并交单位医疗部门或特约医院审验后，再交所在部门审核批准，可按病假处理，但最多不得超过5天。

4.2.1.5 长期病休职工，病假连续在三个月以上，病愈要求上班者，必须经医院提出病愈诊断证明，经部门及分管领导批准后方能上班。上班后三个月之内，旧病复发，前后病假合并连续计算。

4.2.1.6 长期患病全日休息一段时间后，经医务部门诊断，建议半日休息时，在半休期间两天按一天病假计算，其全休假天数应连续合并计算。

4.2.2 病假的工资待遇

4.2.2.1 假期在5天（包括5天）以内全额享受基本工资（岗位工资+技能工资）。奖金及综合补贴除以 22天后按实际请假天数计扣。

4.2.2.2 假期在5天至10天（包括10天）的基本工资（岗位工资+技能工资）按9 5％计发，奖金及综合补贴除以22天后按实际请假天数计扣。

4.2.2.3 累计假期在10天至30天（包括 30天）的基本工资（岗位工资+技能工资）按 90%计发，假期在一至三个月的技能工资按85％计发，三至六个月的技能工资按75%计发。假期超过半年的工资只发技能工资的70％，假期在一个月以上的岗位工资全部扣除。

4.3 婚、丧假

4.3.1 具体规定

4.3.1.1凡正式职工本人结婚或父母、配偶、子女等直系亲属丧葬时，由部门领导批准（遇有星期日、法定节日，探亲假日不另补给假），如必须到外地办理的可给予路程假，路程假按事假处理。

4.3.1.1 职工本人结婚，婚假三天，晚婚按国家规定执行。

4.3.1.2根据本县的具体规定，丧假为7天，只限于直系亲属（指父母、配偶、子女），路程假另计，经批准的婚、丧假工资照发，途中车、船费全部由职工自理。

4.3.1.3 女职工在产假期间婴儿死亡，不享受丧假。

4.3.2 婚、丧假在国家规定的期限内，享受原岗位待遇，月生产奖金除以22天后按请假天数计扣

4.4产假、哺育假

4.4.1 按照计划生育政策，执行正常妊娠八个月以后才可请产假。产假天数按上级有关规定执行，产假期满必须回单位办理哺育假手续，哺育假满按时回单位到所在单位办公室销假后回单位，由单位根据情况安排工作。产假，哺育假天数合并连续计算为两年。

4.4.2 工资待遇

4.4.2.1 产假期间全额享受基本工资（岗位工资+技能工资）及综和补贴（含难产假、多胞胎生育假）。

4.4.2.2 哺育假期间只享受技能工资及综和补贴，不足300元按300元计发。

4.5 探亲假：

4.5.1 具体规定

4.5.1.1 符合xx规定享受探亲假的职工，必须在使用探亲假半月前向所在部门提出申请，各部门应根据生产需要，提前做好安排，部门领导批准后，交办公室办理手续，交考勤员登记考勤。探亲假必须是一次性享受，如确因工作需要经领导安排工作而不能按时享受者，可按加班处理。

4.5.1.2 探亲假以本人所在地工作地点为准，通公路的在25公里以外，不通公路的在15公里以外，方可享受（在见习期，熟练期等未转正期间的职工不享受探亲假）。路途以本人所在地点开始计算。

4.5.2 探亲假全额享受基本工资（岗位工资+技能工资），奖金、综合补贴除以24天按实际上班天数计发。

4.6 工伤假

4.6.1 凡职工因工负伤，医生证明需要休息者算为工伤假，

4.6.2 工资待遇

4.6.2.1 工伤住院治疗期间，仍享受原岗位基本工资（岗位工资+技能工资）待遇、综合补贴及月生产奖。4.6.2.2 工伤疗养期在半年内月生产奖金发50%。

4.6.2.3 工伤伤疗养期半年至一年内不享受奖金。

4.6.2.4 工伤疗养期在一年（不包括一年）以上按国家有关规定执行。

4.6.2.5 因抢险，舍己救人而发生的工伤，事迹突出的给予特别奖。

4.6.2.6 非工伤按病假对待。

4.6.3 工伤、非工伤划分规定。

4.6.3.1 工伤

4.6.3.1.1 公差乘车，在途中发生交通事故而负伤者。

4.6.3.1.2 从事本职工作或领导指派的工作中发生事故而负伤者。

4.6.3.1.3 集体乘车开会，听报告，上下班发生交通事故而负伤者。

4.6.3.2 非工伤。

4.6.3.2.1 乘车办私事或游玩，在途中发生交通事故而受伤者。

4.6.3.2.2 违反交通规则而负伤者。

4.6.3.2.3 做私事（私活）发生事故而负伤者。

4.7 补充规定

4.7.1 学徒工、实习生在学习期间原则上不准请事假，如有特殊情况，必须请假者，由所在部门签署意见后报请主管领导批准，但最多不得超过十天。 学徒在学习中途因事故停止学习连续在两个月以上的，其停止学习期间不计为学习时间。

4.7.2 凡经批准请假的职工，假满后必须按时回单位上班，不得借故超期，如有特殊原因不能按时返回单位工作的，应事先办理请假手续（路程在25公里以外的可以来函办理）探亲假超期不应在路程假期内来函续假。

4.7.3 凡经批准请假的职工，离单位前要到考勤员处进行登记，交验请假手续证明，回单位后及时办理销假手续，并报知考勤员，作为考勤依据，否则按旷工处理。

4.7.4 违反计划生育政策的，不按计划生育休假对待，休息期间按事假处理，均不享受生育假待遇。

5 旷工的具体规定

5.1 属下列情况之一者，均按旷 工处理。

5.1.1 假或未经批准，而不上班者。

5.1.2 假期满未续假或未经批准而超假者（交通、天气等意外事故除外）。

5.1.3 服从工作调动和工作安排或调动工作而未按规定时间报到者。

5.1.4 造事实，假报情况或盗窃、涂改、制造证明请假者。

5.1.5 作时间擅离职守，做私活、办私事者。

5.1.6 勤后无故不干活或无正当理由拒绝接受工作者。

5.1.7 工作时间内打架斗欧者。

5.2 旷工的处理

5.2.1 两日内，每天扣两天的日工资，扣除当月奖金及综合补贴的 3 0％。

5.2.2 四日内，每天扣三天的日工资，扣除当月奖金及综合补贴的50％。

5.2.3 日以上（包括五日）取消当月岗位工资、奖金、综合补贴。技能工资除以24天按实际旷工大数的r倍计扣。

5.2.4 累计十日（包括十日）以上者，停发当月全部工资，扣除半年奖金。

5.2.5 累计超过十五日（包括十五日）以上者视为自动离职，给予除名处理。

6 加班

6.1 原则上一般不加班，因生产和工作的特殊需要， 职工在法定假日，星期休息或平时延长工作时间长达4小时以上，视为加班。延长工作时间的加班不能安排补休； 只享受加班补贴，少于4小时的发给补助1元，超过4小时的按一天加班计发补贴。

6.2 法定假日，星期休息日的加班可安排补休和冲减事假天数，剩余天数按规定计发加班补贴。

6.3 加班费发放的标准： 以岗位工资为标准按《劳动法》的规定计发。

7 考勤办法

7.1 职工考勤以值（班）为单位，各级领导和有关部门应经常深入值（班）进行检查和现场协助考勤员。考勤员必须认真负责地逐日填好考勤表。不得徇私舞弊，弄虚作假，如经发现，一次罚款10元。

7.2 考勤员要认真负责不得凭回忆填报，必须如实填写考勤表，全面切实反映当天的出勤情况。如果星期天值班，按出勤记录，星期天休息或请假，按实际记勤，不得互相调换。

7.3 全体职工的各月考勤一律按规定时间汇总，同时 做好上报工作，交由办公室办理考勤统计，保证工资按时计发。

7.4 职工工作调动所需时间，厂内调动不得超过一个工作月，调入职工一律以原单位介绍信的收到时间为准。

8 本考勤制度与《岗位技能工资实施细则》配合执行，凡《细则》未规定的以本制度的规定为准。

9 本考勤制度以发布之日起执行。

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