# 公司考勤休假制度

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-10

*第一章 总 则第一条 为促进公司规范化管理，维护员工合法权益，增强员工的积极性和创造性，维护公司正常的工作秩序，制定本制度。第二条 公司实行统一的工作考勤及休假制度。第三条 公司考勤和休假工作由综合管理部统一管理。第二章 考勤规定第四条 公...*

第一章 总 则

第一条 为促进公司规范化管理，维护员工合法权益，增强员工的积极性和创造性，维护公司正常的工作秩序，制定本制度。

第二条 公司实行统一的工作考勤及休假制度。

第三条 公司考勤和休假工作由综合管理部统一管理。

第二章 考勤规定

第四条 公司工作时间为每周工作五天，即周一至周五，每天工作时间为7个小时，作息时间为：

上午9:00-12:00,下午13:00-17:00.

公司可以根据情况变化调整作息时间。

第五条 公司的考勤周期以自然月为一个周期，每月按21天计算出勤率。

第六条 公司实行“上班打卡，外出请假”的考勤管理方式。

公司员工因出差不能按时打卡的，由本人填写《外出考勤表》，经部门或公司负责人签署意见，交综合管理部作考勤记录。

综合管理部根据月考勤统计表，生成当月工资表。

第三章 休假规定

第七条 公司员工享有法定节假日、年休假、病假、事假、婚假、产假、计划生育假、探亲假、丧假、工伤假等假期。

第八条 法定节假日按国家的规定执行。

第九条 公司实行带薪年休假制度，具体办法如下：

（二）新进入公司的员工享受休假天数按以下规定计算：新进公司员工且符合享受年休假条件的，当年度年休假天数，按照在公司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；公司新录用的初次就业员工在达到符合享受年休假条件时，当年度年休假天数，按照达到享受年休假条件后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。

折算方法为：（当年度在公司剩余日历天数/365天）\*职工本人全年应当享受的年休假天数。

（三）职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

3、累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的；

4、凡脱产、半脱产学习的员工，不享受当年年休假；

5、员工请事假20天以上且未按照规定扣发工资的。

（四）凡安排疗养的员工，其疗养天数不足年休假时，可以补足。因公外派学习的视同出勤。

（五）员工年休假可抵扣病、事假；无抵扣的情况下在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，原则上不跨年度安排；确因工作原因未休完假的，可按日工资的三倍给予补贴（最多不得超过本人的年休假天数）。

第十条 员工因病休假，按以下规定执行：

（一）员工请病假须持区级以上医院的证明；

（二）因病或非因工负伤职工的病假假期根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3-24个月的医疗期：

1、实际工作年限10年以下的，在本单位工作年限5年以下的为3个月；5年以上的为6个月。

（三）员工病假（医疗期）时间按规定累计计算，并相应扣发一定工资：

1、员工年内病假累计4个工作日（含4个工作日）以内的，工资、奖金全额计发；

3、员工年内病假累计21个工作日以上，除扣发各项补贴外，按实际休假月份数扣发奖金，不足一个月按一个月计算；

4、员工连续病假超过2个月的，除扣发各项补贴外，从第3个月起，按在公司工作年限不满10年的，发本人基本工资和绩效工资的80%,工作年限满10年及以上的，发本人基本工资和绩效工资的90%;

5、医疗期满后，不能从事原工作也不能从事公司另行安排的工作的，符合公司内退条件的，可劝其内退；不符合内退条件的可按解除劳动合同的有关规定执行。

第十一条 员工请事假，按日扣发工资，即应扣事假的工资数额=基本工资（即：基础工资、岗位工资、辅助工资）÷21天×事假天数。员工因事请假，在扣发相应的工资基础上，按以下规定执行：

（一）员工年内因事请假累计4个工作日以上扣发月奖金的40%;

（二）员工年内因事请假累计10个工作日以上扣发一个月奖金；

（三）员工年内因事请假累计15个工作日以上的，扣发三个月奖金；

（四）员工年内因事请假累计30个工作日以上的，扣发全年奖金，年内按基本工资计发。

第十二条 员工结婚，凭结婚证明给婚假3天，晚婚者（男满25周岁，女满23周岁）可增加晚婚假15天。到异地配偶方所在地结婚的（不包括旅行结婚）按往返所需时间另给路程假。

第十三条 员工产假按国家和云南省生育保险和计划生育政策的规定执行。

第十四条 计划生育假按国家和云南省有关规定执行。

第十五条 工作满一年且与配偶、父母不住在同一城市，又不能在公休日团聚的员工，探望配偶和父母可享受探亲假。未婚员工探望父母的，每年休假一次，假期20天，若两年休假一次，则可休假45天；已婚员工到外地探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期30天；已婚员工探望父母的，每4年休假一次，假期20天。探亲假往返路费可按火车硬座、汽车标准报销。

第十六条 员工的直系亲属死亡后，按规定给予员工丧假5天。在异地办理丧事的，按往返所需时间另给路程假。

第十七条 员工因工受伤，按工伤保险的相关规定享受工伤假。

第十八条 公司对有突出贡献的员工给予奖励休假。奖励休假的时间、方式由公司根据具体情况决定。奖励休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

第十九条 加班管理：

（一）各部门对工作应紧凑安排，提高效率，原则上不安排加班，确因工作需要加班的，由所在部门报人力资源管理部门审核并发放补休单，部门经理统筹安排补休；

（二）因公出差、培训、考察而占用休息时间，原则上不得补休，确需补休的，由所在部门报人力资源管理部门审核并发放补休单，部门经理统筹安排补休；

（三）法定节假日加班和非法定节假日加班且没有安排补休的，按规定发放加班工资。

第四章 请假批准程序

第二十条 员工请假必须提前办理请假手续，经批准之后方可休假。若遇突发事件，事后应补交假条，并说明情况、否则按旷工处理。

第二十一条 部门负责人请假须提交书面请假条，经公司主管领导批准后，交综合管理部作考勤记录。

第二十二条 一般员工请假须提交书面请假条，一个工作日以内由部门负责人批准，交综合管理部作考勤记录；二个工作日（含二个工作日）以上，由部门负责人审核，经公司主管领导批准后，交综合管理部作考勤记录。

第二十三条 员工因病请假，必须及时、按级请假。特殊情况下可托人代请或电话请假，再于次日补办请假手续。

第五章 罚 则

第二十四条 员工上班不准迟到早退。迟到、早退合计三次按事假一天计算；上班后因公外出和因私外出必须按级报告和请假，否则按早退处理。

第二十五条 出现委托打卡等弄虚作假行为，委托者、被委托者、综合管理部有关工作人员及经理均要接受相应处罚：委托者、被委托者违规一次按旷工一天处罚。

第二十六条 员工旷工，扣发旷工时间内的全部工资，并按以下规定执行：

（一）旷工一天扣发当月奖金；

（二）旷工二天扣发半年奖金；

（三）年内旷工累计三天扣发全年奖金；

（四）年内旷工累计四天以上的，公司给予除名。

第二十七条 旷工一天、全月事假三个工作日或病假五个工作日以上者扣当月误餐费的50%;旷工二天、全月事假五个工作日或病假十个工作日以上者扣当月全部误餐费。

第六章 附 则

第二十八条 本制度自公司职工大会讨论通过之日起执行。以往有关规定与本制度相抵触的，以本制度为准。

第二十九条 本制度由公司综合管理部负责解释。

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