

人民教育出版社

人教教材中心有限责任公司

教材中心〔2013〕015号

人教教材中心有限责任公司员工考勤、请假、休假管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强本公司内部管理，维护正常工作秩序，根据国家法规和人教社相关规定，结合本公司实际，制定本办法。

第二条 在岗员工须遵循本办法，严格履行考勤规定和相关审批程序。

第二章 考 勤

第三条 管理实施。

（一）本公司所有在岗人员均纳入考勤范围。

（二）本公司实行标准时间工作制度，周一至周五为工作时间，工作日每天上午8:30 上班，下午4:30下班。员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退、旷工。

（三）员工上下班可通过刷卡方式进行考勤，配备电脑的可上网

考勤。员工上班考勤以当日最早的一次记录为准，下班考勤以当日最晚的一次记录为准。

（四）各部门设考勤员一名，考勤员负责如实记录本部门员工的出勤情况。出差、请假及其他工作日不在岗的，应通过电脑据实考勤并加以说明。每月的前5个工作日内将部门负责人签字的上月考勤表报送办公室。

（五）部门负责人应加强员工在岗管理，对于无故不在岗者，虽有考勤记录，同样可视为缺勤，考勤员应如实说明。

（六）员工不能正常出勤的，需按照本办法第三、四章相关规定履行审批手续。

第四条 责任追究。

（一）禁止一切考勤作弊和虚假考勤行为，凡让他人代替考勤或代替他人考勤的均属于作弊行为。发现作弊一次，在本公司范围内通报批评；发现作弊两次，本年度考核不能确定为“合格”及以上等次。

（三）对于考勤记录为迟到、早退者，处罚如下：

1. 累计迟到、早退 4 次（含 4 次，以自然年度计算,下同），由办公室通知当事人所在部门主任，责成对当事人进行口头批评并在部门内部通报。

2. 累计迟到、早退 6 次，由办公室通知当事人所在部门的分管领导，并在本公司范围内通报批评。

3. 累计迟到、早退 6 次以上的，每发生一次迟到、早退，扣发次月绩效工资 100 元，按月累计。

4. 累计迟到、早退 6 次以上的，每累计迟到或早退 3 次，视为旷工半天。

（四）对于考勤记录为旷工者，给予减发月绩效工资直至解除劳动合同的处理。旷工1个工作日的，减发50%；旷工2个工作日的，减发80%；旷工3个工作日以上的，减发100%。连续旷工超过3个工作日或者一年内累计旷工超过5个工作日的，扣罚年度绩效奖励并解除劳动合同。

第三章 请假与销假

第五条 事假。

（一）员工因个人私事需占用工作时间，必须请事假。

（二）事假以半天为单位，年内累计合并计算。

第六条 病假。

（一）员工生病不能上班，必须请病假。如因突发病，无法及时请假者，应尽量及时报告有关领导，并于事后补办请假手续。

（二）病假3天（含）以上者，需要医保定点医院出具的有效证明，非定点医院应有急诊证明。

（三）病假以半天为单位，年内累计合并计算。

第七条 其他假。

（一）员工持子女所在学校开家长会的通知单，视为公假。

（二）员工在双休日或法定节假日因公出差的，可以补休，由部门自行安排。

第八条 请假的审批和处理。

（一）员工请假1天（含）以内的，由部门负责人批准。1天以上的，个人需填写《员工请销假审批单》（见附件），经部门负责人和分管领导审批后，与每月部门考勤表一并报送办公室。

（二）部门负责人请假，报分管领导审批，同时报本部门考勤员据实记录。

（三）未请假或请假未被批准而擅自离岗者，按旷工处理。

（四）除公假、年休假外，其他休假一律根据实际休假天数扣发当日工作餐补助和绩效工资。休假期间其它福利待遇，按照本公司相关规定执行。

（五）事假和病假处理。

事假、病假本年度累计超过10个工作日的，按照本公司薪酬和绩效考核的相关规定执行。

第九条 销假。

员工结束请假回公司工作，应及时填写由部门负责人签字的销假单，到办公室办理销假手续。

第四章 休 假

第十条 产假。

（一）女员工符合计划生育的有关规定生育的，均可按规定休产假。提交产假申请应不晚于生产后3天。

（二）正常生育产假为98天，其中产前可以休假15天。难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。晚育的（已婚女员工年满24周岁后初育的为晚育）增加产假30天。

（三）女员工怀孕流产的，根据医院的证明，给予一定时间的产假。女员工怀孕不满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98天，其中包括产前休假15天。

（四）女员工怀孕期间在医疗保健机构约定的劳动时间内进行产前检查（包括怀孕12周内的初查），应视为公假。

（五）哺乳未满1周岁婴儿的女员工，每天的劳动时间内可享有1小时的哺乳时间；女员工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

（六）女员工产假期间享受生育津贴，停发工资及其他福利待遇。

（七）产假时间包括双休日及法定节假日在内连续计算。

第十一条 年休假。

（一）员工工作年限满1年、满10 年、满20年，从下月起享受相应的年休假天数，具体为：

- 1.满1年不满10年的，年休假5天；
- 2.已满10年不满20年的，年休假10天；
- 3.已满20年的，年休假15天；
- 4.应届毕业生到本公司工作当年不享受年休假，调入人员按当年

在本公司工作天数核算年休假天数。

（二）员工当年有下列情形之一的，不享受年休假：

- 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。

（三）年休假在一个年度内可集中安排，也可分段安排，一般不跨年度安排。

（四）员工已享受当年的年休假，年内又出现上述（二）规定情形的，不享受下一年度的年休假。

（五）部门负责人应加强对员工的宣传工作，尽量让员工按计划安排休完假、休好假。同时加强请假制度管理，做好考勤记录。

（六）国家法定节假日、双休日、探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

第十二条 婚假。

（一）员工结婚可享受婚假3天。达到晚婚年龄（指女满23周岁，男满25周岁的初婚者），可增加7天奖励假。

（二）婚假自结婚登记之日起1年内有效，限于在本公司工作期间登记结婚者。员工再婚，可享受婚假3天，但不享受晚婚假。

（三）员工申请婚假应提供结婚证书，婚假限一次性享受。

第十三条 丧假。

（一）员工亲属（含父母、配偶父母、配偶、子女）去世可申请丧假。

（二）员工亲属在本地去世的享有丧假3天；去外地奔丧者，享有丧假7天，交通费自理。

第十四条 探亲假。

（一）员工参加工作满一年，与配偶或父母都不住在一起，又不能在公休假日团聚的（指不能利用公休假日在家居住一天一夜的），可享受探望配偶或父母的假期。上半年期满的，享受当年探亲假待遇；下半年期满的，享受下一年度探亲假待遇。但是，员工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的假期。

（二）未婚员工探望父母，每年一次，假期为20 天。

（三）已婚员工探望父母的，每四年一次，假期为20天。

（四）已婚员工探望配偶的,每年只能由一方享受，假期为30天。

（五）员工原与配偶同在一地，当年因工作调动，或借调到外地工作，或被派到外地进修学习，造成分居，又不能在公休假日团聚的，等分居满一年后，被派出方需继续在外地工作一年以上的，其中一方可享受探亲待遇。

（六）员工的探亲假应一次使用，路费自理。

（七）员工探亲假期间的月绩效工资和年度绩效奖励按工作日计算予以扣减。

（八）员工休探亲假，须报办公室审批。凡违规休探亲假、弄虚作假的，一经发现，本人的月绩效工资和年度绩效奖励按休假天数的双倍计算扣减，部门负责人和部门考勤员按当事人的休假天数扣减月绩效工资和年度绩效奖励。

第十五条 员工无故超假或弄虚作假延长假期的，超假时间按旷工处理。

第十六条 除事假、年休假外，其他所有假期均包括双休日和法定节假日在内并连续计算。

第五章 附 则

第十七条 本办法由办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。此前发布实施的办法中如有与本办法相抵触或不一致的，以本办法为准。

人教教材中心有限责任公司

二〇一三年六月十八日



附件

教材中心员工请假审批单

第 号

姓 名		职 务	
部 门			
拟请假时间	年 月 日 ~ 月 日	拟请假天数	
请假事由			
部门领导意见： 签字：年 月 日	主管领导审批意见： 签字：年 月 日		
备 注			

教材中心员工销假单

第 号

姓 名		职 务	
部 门			
请假事由			
请假单号			
实际请假时间	年 月 日 ~ 月 日	实际请假天数	
部门领导 签字：年 月 日			