

# 人民教育出版社

人教社〔2017〕24号

## 关于发布《人民教育出版社员工考勤、请假、休假管理办法》的通知

各部门：

为进一步加强我社内部管理，维护正常工作秩序，根据国家相关规定，结合我社实际情况，对《人民教育出版社员工考勤、请假、休假管理办法》进行了修订。修订后的办法已经社务会议审议通过，现予发布，请遵照执行。

附件：人民教育出版社员工考勤、请假、休假管理办法



主题词：人事 考勤 请假 休假 办法 通知

人民教育出版社有限公司办公室

2017年6月8日印发

附件

## 人民教育出版社员工考勤、请假、休假管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我社内部管理，维护正常工作秩序，根据国家相关规定，结合我社实际，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）所有在岗人员都应纳入考勤范围。

（二）我社实行坐班制，即上午 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。

（三）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。

（四）员工上下班可通过刷卡方式进行考勤，配备电脑的也可上网考勤。

（五）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。出差、请假及其他工作日不在岗的，

由指定的考勤人员通过电脑据实考勤并加以说明。

（六）各部门设考勤员一名，并报人力资源部备案。考勤员负责如实记录本部门员工的出勤情况，并应在每月月初的5个工作日内将部门负责人签字的上月考勤表报送人力资源部。

#### **第四条 责任处罚**

（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，在全社范围内通报批评；发现作弊两次，本年度考核不能确定为“合格”及以上等次。

（二）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。

（三）月内迟到、早退累计每超过3次，视为半天事假。

（四）对于考勤记录为旷工者，给予减发绩效工资直至解除劳动合同的处理。旷工1个工作日的，减发月绩效工资的20%；旷工2个工作日的，减发50%；旷工3个工作日的，减发80%；旷工3个工作日以上的，减发100%；每旷工1个工作日，减发年终绩效奖励基数的10%。连续旷工超过5个工作日或者一年累计旷工超过10个工作日的，本年度考核确定为“不合格”等次；连续旷工超过10个工作日或者一年内累计旷工超过20个工作日的，解除劳动合同。

### 第三章 请 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。事假经有关领导批准后方为有效。如因突发事件无法事先办理请假手续，则应以电话或委托他人报告有关领导，上班后应及时补办请假手续。

（二）凡无特殊原因，未向有关领导请假或请假未经批准擅自不上班者，按旷工处理。

（三）事假以半天为单位，年内累计合并计算。双休日和法定节假日不计。

（四）员工个人应外单位邀请参加活动，按照《人民教育出版社员工外出讲课、参加会议管理办法》执行。

（五）员工年内事假累计超过5个工作日不满10个工作日的，按每天50元标准从个人年度绩效奖励中扣除；事假超过10个工作日不满20个工作日的，按每天100元标准从个人年度绩效奖励中扣除；事假超过20个工作日的，其薪酬按照《人民教育出版社薪酬管理办法实施细则》《人民教育出版社年度考核管理办法实施细则》执行。

#### 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天以上者，须提交医院医生的证明。

（三）病假以半天为单位，年内累计合并计算。双休日和法定节假日包括在内连续计算。

（四）员工年内病假累计超过 10 个工作日不满 20 个工作日的，按每天 100 元标准从个人年度绩效奖励中扣除；病假超过 20 天的，其薪酬按照《人民教育出版社薪酬管理办法实施细则》《人民教育出版社年度绩效考核管理办法实施细则》执行。

### **第七条 其他假**

（一）员工持子女所在学校的通知单开家长会，可视为公假。

（二）员工搬家，可给 3 天公假。

（三）员工外出参加学术活动或会议，经部门同意，报分管社领导审批，可视为公假。

（四）员工在双休日或法定节假日因公出差的，可补休，由部门自行安排。

### **第八条 请假的审批和处理**

（一）员工请假 3 天（含）以内的，由部门负责人批准；3 天以上的，个人须提交书面申请，经部门负责人和分管社领导审批后，于每月部门考勤表提交时一并报送人力资源部备案。

（二）部门负责人请假，报分管社领导审批。

（三）未经批准擅自离岗者，按旷工处理。

### **第九条 销假**

员工结束请假回社工作，应及时到人力资源部办理销假手续。

## 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进行生育（不论正产或小产），均可按规定休产假。

（二）女员工正常生育的产假 98 天，其中产前可以休假 15 天；生育奖励假 30 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。其配偶享受陪产假 15 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 16 周（含）流产的产假为 15 天；16 周以上流产的产假为 42 天。

（四）女员工休完正常产假后，若有具体困难，可向所在部门申请，经批准后，可再增加 1 至 3 个月产假，但不可再休当年年休假。

（五）怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，应视为公假。

（六）对哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，每天的劳动时间内可给予 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。

（七）女员工提交产假申请应不晚于生产后 3 天，产假申请经部门负责人和分管社领导审批后，交人力资源部备案；产假结束后应在 5 个工作日内向人力资源部提交经部门负责人审批的销假申请。

（八）女员工正常产假期间享受生育津贴，停发工资；经批

准增加的产假，享受岗位工资，停发相应月份的绩效工资和年终绩效奖励，不享受生育津贴。产假期间的福利待遇按我社相关规定执行。陪产假期间按实际休假天数扣减月绩效工资。

（九）产假和陪产假时间包括双休日及法定节假日在内。

## **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. 应届毕业生入社当年不享受年休假，调入人员按当年在社实际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。同时加强请假管理制度，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。

（七）我社在执行员工年休假制度时，采取员工工作年限与大学学龄合并计算的办法。

## **第十二条 婚假**

（一）办理结婚登记的夫妻享受婚假 10 天。

（二）员工婚假应在结婚登记之日起一年内休完，婚假为一次性休假，婚假时间包括双休日及法定节假日在内。

（三）入社前已登记结婚的员工，不在我社享受婚假。

（四）员工应提交书面请假申请，经部门负责人和分管社领导审批后，报人力资源部备案。

## **第十三条 丧假**

（一）员工直系亲属（父母、配偶、子女）在本地去世，给丧假 3 天；去外地奔丧者，给丧假 7 天。

（二）员工应提交书面请假申请，经部门负责人和分管社领导审批后，报人力资源部备案。

（三）丧假时间包括双休日及法定节假日在内。

## **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）未婚员工探望父母的，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，待分居满一年后，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。

（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，须报人力资源部审批。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。

（九）探亲假假期包括双休日和法定节假日在内。

**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。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本规定未尽事宜，按国家规定执行。

**第十七条** 本办法适用于社本部，社属企业参照执行。

**第十八条** 本办法由人力资源部负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行。2013年3月6日发布的《人民教育出版社员工考勤、请假、休假管理办法》同时废止。