

人民教育电子音像出版社员工考勤、休假管理规定

第一章 总则

第一条 按照恪尽职守，严格管理、严格要求，考勤结果与岗位聘任、考核等次以及绩效分配挂钩的原则，形成社风严谨，秩序良好的工作氛围，达到加强员工队伍作风建设的目的，根据我社实际情况以及相关文件精神，制定本规定。

本规定适用于我社全体员工。

第二条 我社实行八小时坐班制，上午 8:30 开始上班，下午 16:30 下班。员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退、旷工。

第二章 考勤管理

第三条 员工上下班可通过刷卡方式进行考勤，也可通过电脑进行网上考勤。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。

第四条 各部门设考勤员一名（须报社办公室备案）。考勤员负责如实记录本部门员工的出勤情况并将其填入考勤表（见附件一），并于每月十五号前报社办公室。

第五条 部门主任负责指导考勤员工作，审核考勤表的考勤记录并签字予以确认。

第六条 主管社领导负责督促部门主任加强管理，并定期了解分管部门员工的考勤情况。

第七条 办公室负责汇总各部门考勤表，并按照我社薪酬管理办法对缺勤员工的工资进行核减。

第八条 考核委员会按照考核管理办法以及社务会议的要求，组织实施定期或不定期的考勤抽查，并公布抽查结果。

第九条 员工及部门的全年考勤结果，是确定员工及部门岗位聘任、考核等次以及绩效分配的重要依据。

第三章 假期类别

第十条 事假

（一）员工因处理个人事宜需占用工作时间的，必须请事假。请假须按岗位聘任管理权限审批后方可生效。遇特殊情况来不及办理事先请假审批手续时，应以电话或委托他人报告有关领导，并于上班后立即补办请假审批手续。

（二）员工无特殊原因不履行请假审批手续，或请假未经批准擅自不上班的，均按旷工处理。

（三）事假以半天为计算单位，年内累计合并计算。

第十一条 病假

（一）员工因病不能到岗时，必须请病假。因突然发病无法正常履行请假审批手续的员工，应尽量及时报告有关领导，并于结束病假上班后的三个工作日内按岗位聘任管理权限补办请假审批手续，否则，该病假期间按旷工计。

（二）病假 3 天以上的员工，办理请假审批手续时需附医院诊断

证明。

（三）病假以半天为计算单位，年内累计合并计算。

第十二条 探亲假

（一）员工工作满一年，与配偶或父母分住两地，且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），可享受探亲假。休探亲假的员工应事先按岗位聘任管理权限办理请假审批手续。

（二）上半年工作满一年期限的员工，年度内可享受探亲假；下半年工作满一年期限的员工，自下一个年度起享受探亲假。

（三）员工与父亲或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。

（四）未婚员工探望父母，每年享受一次探亲假，假期为 20 天。

（五）已婚员工探望父母，每四年享受一次探亲假，假期为 20 天。

（六）已婚员工探望配偶的，每年只能由夫妻双方中的一方享受一次，假期为 30 天。若员工与配偶原同在一地，因工作调动造成分居，且不能在公休假日团聚的，分居时间满一年后，其中一方可享受探亲假。

（七）探亲假应一次使用。探亲假假期包括双休日及法定节假日。

第十三条 婚假

（一）员工结婚可享受 3 天婚假。晚婚员工（即男满 25 周岁、女满 23 周岁的初婚者）增加奖励假 7 天。员工再婚，可享受 3 天婚假，但不享受晚婚假。

(二) 申请休婚假的员工在按岗位聘任管理权限办理请假审批手续时，须附结婚证书复印件。

第十四条 产假

(一) 符合计划生育政策规定的女员工生育时(不论正产或小产)，均可休产假。

(二) 正常生育产假为 98 天，其中，包括产前休假 15 天。女员工持出院医疗诊断证明：难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一名婴儿，增加产假 15 天。

(三) 晚育的女员工（即年满 24 周岁后生育第一胎），增加晚育假 30 天。晚育假也可由男方使用，但男女双方不得重复使用。

(四) 怀孕的女员工持病历进行产前检查所占用工作时间（包括怀孕十二周以内的初查），均计为出勤。

(五) 女员工妊娠不满 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。

(六) 婴儿未满一周岁前，女员工享有每个工作日两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。生育多胞胎的，每多哺乳一名婴儿，增加哺乳时间 1 小时。两次哺乳时间可以合并使用。哺乳时间和往返途中时间，均计为出勤。

(七) 产假以一天为计算单位，每月累计。产假假期包括双休日及法定节假日。

（八）女员工休完正常产假后，若确有具体困难，经本人申请，部门主任同意，主管社领导批准，可再增加 90 天产假。新增产假不得超过 90 天，且申请人不能再休当年本人应享受的带薪年假。

第十五条 带薪年假

（一）我社正式员工工作年限满 1 年、满 10 年、满 20 年后，从期满后的第一个月起享受相应的带薪年假天数（以下简称年休假）。

（二）年休假天数

1. 累计工作年限已满 1 年不满 10 年的，休假 5 天。
2. 累计工作年限已满 10 年不满 20 年的，休假 10 天。
3. 累计工作年限已满 20 年的，休假 15 天。

（三）员工应享受的年休假天数不包括双休日及法定节假日；不包括符合国家规定的探亲假、婚丧假以及产假假期。

（四）应届毕业生入社当年不享受年休假，调入人员按照当年在社实际工作天数核算年休假天数。

（五）员工在本年度内有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

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（含）以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；

4. 请事假累计 30 天（含）以上的员工。

（六）员工已经按规定享受当年的年休假，年内又出现本条第（五）款第 1. 2. 3. 4. 项规定情形之一的，不享受下一年的年休假。

（七）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。

（八）我社在核定员工年休假天数时，采取员工工作年限与未计算为工龄的全日制大学专科及以上在校学习年限合并计算的方式，且该计算方式仅限于此。

第十六条 丧假

员工的直系亲属（配偶、父母、子女）去世，丧假为 3 天。需赴外地奔丧的，丧假为 7 天。

第十七条 其他假

- （一）员工本人搬家时可享受 1 天公假；
- （二）员工结婚登记的当天可享受 1 天公假；
- （三）员工持学校通知单参加家长会享受半天公假。

第四章 请假与销假审批程序

员工因生病或处理个人事宜等情况不能按时出勤到岗时，应按照本规定第二章、第三章相关条款的规定履行请假审批手续。

第十八条 请假

（一）员工请假须填写《请假单》（见附件二），并按岗位聘任管理权限经相关领导批准后休假。

(二) 员工请假由部门主任批准；超过 3 天时，须由部门主任签署意见后，报主管社领导审批。

(三) 部门领导请假由主管社领导批准。

(四) 主管社领导请假由社长或总编辑批准。

第十九条 销假

员工结束假期上班后，应立即按岗位聘任管理权限向相关领导销假并填写《销假单》（见附件三）。

第二十条 《请假单》、《销假单》由考勤员于每月十五号前随考勤表一并交社办公室备案。

第五章 假期工资

第二十一条 事假工资

员工当月因事假累计超过一个工作日（不含）不能到岗时，按下列标准核算假期工资：

1. 当月累计事假超过一个工作日，低于十个工作日时，按照 100（元）/工作日的标准在年度绩效奖励中扣除；
2. 全年累计事假超过十个工作日（含），低于二十个工作日时，按照 200（元）/工作日的标准在年度绩效奖励中扣除；
3. 全年累计事假在二十个工作日（含）以上，扣除年度绩效奖励的 10%，且每满二十个工作日，还应在年度绩效中扣除当月的月绩效工资。

第二十二条 病假工资

（一）员工当月因病假超过三个工作日（不含）不能到岗时，按下列标准核算假期工资：

1. 全年累计病假超过十个工作日（含）时，按照 50（元） /工作日的标准在年度绩效奖励中扣除；

2. 全年累计病假超过二十个工作日（含）时，每满二十个工作日，扣除年度绩效奖励的 5%，还应在年度绩效中扣除当月的月绩效工资 50%；

3. 全年累计病假超过六十个工作日（含）的，每满二十个工作日，扣除年度绩效奖励的 10%，还应在年度绩效中扣除当月的月绩效工资。

第二十三条 产假工资

（一）女员工休产假（含小产）不能到岗时，假期期间按照北京市生育保险相关条款的规定领取生育津贴，停发工资。

（二）办理生育津贴领取手续的女员工，需向社办公室提供《北京市生育服务证》、定点医疗机构的诊断证明以及原始收费凭证等，由社办公室提交社保机构予以审核。生育津贴到账后，经计划财务部与社办公室核减产假期间我社为其垫付的相关费用后，剩余部分支付给女员工本人。

（三）女员工休完正常产假后，经批准另增加的 90 天产假期间，享受岗位工资，停发月绩效工资。

第二十四条 员工探望配偶或未婚员工探望父母的，可报销路费，已婚员工探望父母的往返路费自理。员工休探亲假期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。

第二十五条 婚假、赴外地奔丧者，往返路费自理。

第六章 罚则

第二十六条 对迟到、早退的处理

（一） 当月迟到、早退累计五次以上的员工，由部门主任对其进行口头批评。

（二） 一个季度内迟到、早退累计七次以上的员工，予以全社范围内通报批评。

（三） 一年内迟到、早退累计十五次以上的员工，年度考核确定为“不合格”等次，并解除劳动合同。

第二十七条 对考勤作弊的处理

（一） 禁止一切考勤作弊以及虚假考勤行为，凡让他人代替考勤或代替他人考勤的做法均属于作弊行为。

（二） 第一次考勤作弊的违规员工，予以全社范围内通报批评。

（三） 第二次考勤作弊的违规员工，年度考核确定为“不合格”等次，并解除劳动合同。

第二十八条 对旷工的处理

（一） 有下列情形之一的均视为旷工：

1. 员工不按本规定履行请假审批手续，擅自离开工作岗位的；
2. 请假未获批准，擅自离开工作岗位的；
3. 获准假期已满，但未及时申请续假，或续假未获批准而缺勤的。

(二) 对旷工的处罚：

1. 员工旷工一个工作日，扣除本人当月绩效工资 20%；
2. 旷工二个工作日的，扣除本人当月绩效工资的 50%；
3. 旷工三个工作日的，扣除本人当月绩效工资的 80%；
4. 旷工三个工作日以上的，扣除本人当月绩效工资的 100%，一年内累计旷工五个工作日及其以上的，本年度考核确定为“不合格”等次并解除劳动合同。

第七章 附则

第二十九条 本规定自颁布之日起执行。

第三十条 本规定实施后，原人教电音社〔2003〕2 号《人民教育电子音像出版社员工考勤管理规定》（试行）同时废止。

第三十一条 本规定由社办公室负责解释。

附件一：员工考勤表

附件二：员工请假单

附件三：员工销假单