

日照安岚钢铁物流园管理有限公司文件

日安岚字〔2023〕6号

签发人：房强

日照安岚钢铁物流园管理有限公司 关于印发《请假日及考勤管理办法（试行）》 的通知

各部室：

为规范公司员工的请假行为，加强劳动纪律和员工考勤管理，确保各项工作顺利开展，现将《日照安岚钢铁物流园管理有限公司请假日及考勤管理办法（试行）》印发给你们，请严格遵照执行。

日照安岚钢铁物流园管理有限公司

2022年3月1日

附件 1

请假日考勤管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范公司员工的请假行为，加强劳动纪律和员工考勤管理，确保各项工作顺利开展，根据相关法律法规办法，结合实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工，含劳务派遣人员、实习人员及其他形式用工人员。

第三条 员工的请假类型包括：年休假、病假、工伤假、事假、婚假、产假、护理假、丧假、调档假、调休假。

第二章 职责分工

第四条 公司综合管理部负责本办法的修订、解释及发布，并统一负责本办法的监督落实。

第五条 公司各部门主要负责人为考勤工作的第一责任人，负责本部门员工的考勤管理工作。

第六条 公司全体员工均须严格遵守本办法，并有权监督与举报。

第三章 请销假流程

第七条 请假流程

(一) 员工请假原则上不能耽误工作，确需请假，应事先妥善安排好假期期间的工作。

(二) 员工的所有请假，应事先填写《请（休）假、销假审批登记表》，并提供相关证明材料，经批准后假期生效。未经批准而休假或提供虚假证明材料骗取假期者，以旷工论处。

(三) 遇疾病或突发事件来不及事先请假，及休假期间确因特殊情况需晚归的，应及时委托他人或电话请假，且必须于休假到期后上班第一天按规定补办相关手续，否则按旷工处理。

(四) 员工请假 1 天以内（含 1 天）的由部门主要负责人批准，2 天以上或离开本市的由公司主要领导批准；中层以上人员请假或离开本市的一律由公司主要领导批准。

第八条 销假流程

休假到期后，请假人员应及时通知综合管理部办理销假手续，实际请假时间以销假时间为准。

第九条 各部门应做好日常请假管理，并做好请假记录，月底报综合管理部备案。

第四章 请假类型

第十条 年休假

(一) 员工累计工作满 1 年后，可以享受年休假。年休假为带薪休假，休假期间的工资福利按出勤计算。

(二) 年休假标准为：累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

(三) 新进单位且符合单位年休假条件的员工，当年度年休假天数，按照在本单位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：(当年度在本单位剩余日历天数÷365 天) × 职工本人全年应当享受的年休假天数。

(四) 年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排，但每次至少休 1 天。

(五) 当年度的年休假原则上应在当年 12 月 31 日前休完，确因工作原因，有必要跨年度安排职工年休假的，经公司批准，可跨 1 个年度安排休假，因个人原因经调休仍未完成的，视为自动放弃年休假。

(六) 员工辞职或解聘离开公司时，未休完当年应休假期的，视同本人自动放弃。

(七) 员工有下列情形之一的，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 年以上的员工， 请病假累计 4 个月以上的。

(八) 员工已享受当年的年休假， 年度内又出现本条第七款规定情形之一的， 不享受下一年度的年休假。

(九) 单位确因工作需要不能安排员工休年休假的， 经员工本人同意， 可以不安排员工休年休假。对员工应休未休的年休假天数， 单位按照该员工日基本工资标准（月基本工资 ÷ 21.75）的 300% 支付未休年休假工资报酬。

第十一条 病假

(一) 员工因患病或非因工负伤必须治疗时可以请病假。

(二) 员工请病假超过 2 天的， 必须提供县级以上医院出具的病假证明， 以病假证明的日期为准， 当日有效； 无法提供或不符合规定的将视为旷工。

(三) 员工一次请病假超过 15 天的（含休息日及节假日）， 公司有权验证员工病情或伤情。

(四) 员工因患病或非因工负伤， 需要停止工作时， 根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限， 给予 3 个月到 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（按 6 个月内累计病休时间计算）； 5 年以上的为 6 个月（按 12 个月内累计病休时间计算）。

2. 实际工作年限 10 年以上的，在本单位工作年限 5 年以下的为 6 个月（按 12 个月内累计病休时间计算）；5 年以上 10 年以下的为 9 个月（按 15 个月内累计病休时间计算）；10 年以上 15 年以下为 12 个月（按 18 个月内累计病休时间计算）；15 年以上 20 年以下的为 18 个月（按 24 个月内累计病休时间计算）；20 年以上的为 24 个月（按 30 个月内累计病休时间计算）。

3. 员工累计请病假超过法定的医疗期的，公司将按照法律法规的有关规定执行。

（五）员工病假期间的工资福利按照如下标准执行：

1. 员工病假医疗期不超过 1 个月的，当月累计病假不超过 15 天（含）的，病假工资按其日基本工资标准的 90% 计发；当月累计病假超过 15 天的，病假工资按其日基本工资标准的 80% 计发。

2. 病假医疗期超过 1 个月的，停工医疗累计不超过 6 个月（含），按其日基本工资标准的 70% 计发病假工资；累计超过 6 个月，从第 7 个月起按其日基本工资标准的 60% 计发疾病救济费。医疗期内不参加考核奖惩，不享受绩效工资。

3. 病假医疗期的工资不低于日照市当年度最低工资标准的 80%，低于 80% 的，以 80% 的标准发放。

第十二条 工伤假

（一）在工作期间员工出现因工受伤的情况，其所在部门必须在 24 小时内报综合管理部备案，并按照有关程序上

报相关领导。

(二) 依劳动部门做出的认定作为工伤认定及休假的依据；依医院出具的诊断证明作为休假时长的依据。

(三) 员工工伤假为带薪休假，具体待遇按照相关法律法规执行。

第十三条 事假

(一) 员工因工作以外的原因欲取得休假，且公司认为其理由充分时，可以申请无薪事假，原则上至少须于事前 1 天提出申请。

(二) 员工有事应优先考虑休调休假、年休假，全年请事假天数累计超过 15 天以上的，不参与年终各种奖项的评比；连续 6 个月以上的，公司有权对员工进行岗位调整或与员工协商解除劳动合同。

第十四条 婚假

(一) 按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的员工，享受带薪婚假 3 天。

(二) 再婚的员工可享受带薪婚假 3 天。

(三) 员工应提前 1 周办理请假手续，在办手续时应持在公司工作期间内领取的《结婚证》。

(四) 婚假应在婚后 1 年内休完，逾期视为自动放弃。

(五) 婚假属于有薪假期，员工在离职时，如未享受婚假者，则作放弃假期处理。

第十五条 产假

(一) 符合国家计划生育规定生育的女员工享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天。在不超过总产假天数的情况下，产前假和产后假可调剂使用。难产的，增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一孩，增加产假 15 天。

(二) 符合国家计划生育规定生育子女的夫妻，除享受国家规定的产假外，按地方规定还可以增加产假 60 天，并给予男方 7 天（包含法定节假日、休息日）的带薪护理假。

(三) 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(四) 怀孕女职工进行产前检查，可享受每月半天的带薪假。

(五) 产假期间连续计算，国家法定节假日、休息日计入产假假期。

(六) 公司为员工缴纳生育保险，产假期间享受国家相关的生育津贴及医疗费用。

(七) 产假应于产假 2 周前办理请假手续，以便公司进行工作安排。

(八) 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，公司在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

第十六条 丧假

(一) 员工的父母、养父母、配偶、子女，配偶的父母死亡时，给予带薪丧假 3 天。

(二) 员工的祖父母、外祖父母、兄弟姐妹死亡时，给予带薪丧假 2 天。

(三) 如需员工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近另给路程假；丧假连续计算，国家法定休假日、休息日计入丧假的假期。

第十七条 调档假

新入职员工在试用期内办理档案调转手续时，给予 2 天的带薪假期。

第十八条 调休假

(一) 员工在法定工作时间之外加班的，经部门主要负责人批准后，可以进行同等天数的调休。

(二) 调休假期间按正常薪酬标准计发工资。

(三) 调休假在本季度内有效，确因工作原因，有必要延长时期的，经公司批准，可在本年度内有效。

第十九条 以上未涉及到的其他假期，参照国家相关规定执行。

第二十条 请假天数计算

员工请假在当月累计，不满 1 天的，按小时折算做如下处理：小于 1 小时的，忽略不计；1~4 小时的，做半日请假处理；超过 4 小时的，做全日请假处理。员工月计薪日为 21.75 天。

第五章 考勤管理

第二十一条 工作时间

公司执行集团统一规定的作息时间。

第二十二条 日常考勤

(一) 各部门内部设置一名兼职考勤人员，负责本部门人员外出登记、日常考勤及月度考勤上报等工作，月度考勤需经部门主要负责人签字。各部门应于每月月底汇总本部门当月的考勤情况，并于次月5日之前报综合管理部。

(二) 综合管理部负责公司考勤打卡设置及管理，监督指导各部门做好考勤机的设置及管理。

(三) 公司经理层以下员工(含劳务派遣人员、实习人员及其他形式用工人员)都必须使用考勤机进行考勤。

考勤实行日常上班时间每天四次签到、签退制度。员工要严格遵守工作时间，上班按时考勤、下班按时退勤；考勤需由本人亲自签到签退，严格杜绝代签现象。

(四) 需外出办公的，原则上应保证正常签到、签退。确因工无法正常签到的，应提前征得部门负责人及公司负责人同意，因工无法正常签退的，应提前征得部门负责人同意，并向所在部门考勤人员备案。各部门每月汇总《未签到情况说明》，写明未签到人员、事由、时间，由公司负责人签字确认后报综合管理部。员工因集体培训、因公出差或因事(病)请假等未能按时考勤的可以签到表、出差审批单或假条等为依据的，无需再做说明。

第二十三条 异常考勤情况

(一) 迟到。上班以后到达，视为迟到。迟到超过 30 分钟者按旷工半天处理，迟到超过 2 小时者按旷工一天处理。

(二) 早退。下班以前离开，视为早退。早退超过 30 分钟者按旷工半天处理，早退超过 2 小时者按旷工一天处理。

(三) 旷工。凡发生下列情形之一的，按旷工论处：

1. 请假未获批准或假满未经续假或续假未获批准而擅自未到岗；
2. 不办理请假手续而私自外出；
3. 无正当理由擅离职守；
4. 用不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明；
5. 不服从合理的工作调动，经教育仍不到岗；
6. 打架斗殴，违纪致伤造成休息者。

员工当月出现旷工情况的，由员工所在部门查明原因，并于出现旷工情况的 2 日内向综合管理部进行书面报告。

第六章 考勤处罚

第二十四条 异常考勤无说明的，考勤数据将以考勤机记录结果为准。

第二十五条 未按规定出勤且无相应说明的，在月度绩效工资兑现时按以下标准处理：

1. 员工每月迟到或早退超过 2 次（不含 2 次）的，且

迟到、早退时间在十分钟以上的，扣减当月绩效工资 100 元 / 次；累计达 4 次以上者，每多 1 次，多扣减 200 元的绩效工资。

2. 旷工期间工资和当月各项补贴不予发放。当月连续旷工超过 5 日（含）、累计旷工超过 7 日（含）或者年度累计旷工超过 15 日（含）的，为严重违反公司规章制度行为，公司可与该员工解除劳动合同。

第二十六条 年终汇总出勤情况，迟到、早退现象比较严重或者出现旷工情况者，取消年度评先树优资格。

第二十七条 考勤人员必须如实记录和反映员工的出勤情况，各部门主要负责人要严格把关，任何人不得私自涂改考勤记录，隐瞒漏报，对于情节严重的违规考勤行为，公司可与有关责任人解除劳动合同。

第七章 附 则

第二十八条 本办法未涉及事宜或与国家有关法律法规相抵触时，按国家法律法规执行。

第二十九条 本办法由综合管理部制定并负责解释，本办法自公布之日起施行。

附件 1

请（休）假、销假审批登记表

姓 名			假期类型	
假 期	年 月 日至 年 月 日			
天 数	共 天 (路程 天)	已休同类 假期天数		
请假事由				
	离开本市请假			
部门意见			综合管理部 意 见	
负责人 意 见				
销 假	实际请假： 年 月 日至 年 月 日 共计： 天。			
备 注	根据请假类别请按实际提供相应的材料。			

请假类型包括：年休假、病假、工伤假、事假、婚假、产假、护理假、丧假、调档假、调休假。

附件 2

未签到情况说明表

姓 名		部 门	
考勤周期	年 月 日至 年 月 日		
考勤异常 情 况			
未签到 原 因			
部室负责人 意 见			
负责人 意 见			
备 注			

附件 3

加班审批表

申请时间	年 月 日		
加班申请人		所属部门	
加班人员			
加班事由			
预计加班时间		实际加班时间	
部室负责人意见			
公司负责人意见			

日照安岚钢铁物流园管理有限公司综合管理部 2023 年 3 月 1 日印发