工作人员考勤和各类假期待遇规定

第一章 总 则

第一条 为加强人事管理,规范协会工作人员各类假 期请销假制度及相关工资福利待遇,根据国家和省市有关 规定,结合市劳模工匠协会实际,制定本规定。

第二条 本规定适用范围为市劳模工匠协会办公室工 作人员。

第二章 考勤制度

第三条 考勤。

（ 一） 严格请假制度。 工作人员如遇特殊情况不能按 时上下班或中途外出办事,必须提前向办公室请假,否则作 迟到、早退或旷工处理。

（二）有下述情况之一者,按旷工处理:

1.无特殊情况未办理请假手续不上班的;

2.已提出申请但尚未批准就自行休假的。

旷工期间停发工资。 旷工或者因公外出、请假期满无 正当理由逾期不归连续超过10 个工作日,或者一年内累计 超过 20 个工作日的,予以辞退。

第三章 假期种类及有关规定

第四条 除国家法定节日外,假期种类为年休假、婚

假、生育假、丧假、病假、事假等。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。 其余 各类假期的时间均包括国家法定休假日、休息日。

第五条 年休假的规定。

（一） 凡参加工作满一年的工作人员均可享受年休假。 工作年限已满 1 年不满 10 年的,年休假 5 天;工作年限已 满10 年不满20 年的,年休假 10 天;工作年限满 20 年,年 休假 15 天。

（二） 国家法定的婚丧假、产假的假期,不计入年休假 的假期 。

（三） 工作人员有下列情形之一的,不享受当年的年 休假:

1.工作人员事假累计20 天以上且单位按照规定不扣 工资的 ;

2.累计工作满1 年不满10 年的工作人员,病假累计2 个月以上;

3.累计工作满10 年不满20 年的工作人员,病假累计 3 个月以上 ;

4.累计工作满 20 年以上的工作人员,病假累计 4 个 月以上的 。

（四） 工作人员当年已享受年休假,年内又出现本规定 第五条第三款所述四种情形之一的,不享受下一年的年休 假,对于请妊娠假的人员,年休假的相关事宜比照病假处 理,如跨年度的,则影响其中一年的年休假。

（五） 年休假可以集中安排,也可分段安排,应在当年 年底之前休完。

第六条 婚假的规定。

（一） 按法定结婚年龄（男不早于22周岁,女不早于20 周岁）结婚的,可享受3天婚假。

（二） 婚假一般应在结婚当月起6个月内使用。

（三） 结婚时男女双方不在一地工作的,可视路程远 近, 另给予路程假。

第七条 生育假（产假、护理假、妊娠假等）的规定。

（一） 符合法律、法规生育子女的女职工生育享受98 天法定产假,其中产前可以休假15天。 难产的,增加产假 15天。 多胞胎生育的,每多生育一个婴儿,增加产假 15 天。 在法定产假期满后,享受30 天的奖励假。

（二） 符合法律、法规生育子女的夫妻,男方在女方生 育时可享受护理假15 天。

（三） 女职工怀孕流产的,可根据医疗部门的证明,怀 孕不满 4 个月流产的 , 享受产假 15 天；怀孕满 4 个月流产 的,享受产假42天。

（四） 女职工在抚育未满周岁的婴儿期间,每天可给予 两次哺乳时间, 每次每婴 30 分钟, 也可合并使用 。

（五） 女职工妊娠7 个月以上,若体力不支,由本人申 请,经批准,可请妊娠假。

（六） 怀孕女职工在工作时间内进行产前检查, 所需时 间计入工作时间。

第八条 丧假的规定。

工作人员直系亲属（父母、配偶、子女）及岳父母或公

婆死亡的,经领导批准,可以请丧假1 至3 天,路程较远的, 按路程远近另给路程假。

第九条 病假的规定。

工作人员因病不能坚持正常工作,可请病假。 病假时 间根据医疗单位（病假天数7 天及以上的,一般应为三级 甲等医院）的有效证明材料确定,并经副会长批准。

第十条 事假的规定。

（一）事假实行严格管理,工作人员一般应利用节假 日、公休假日或年休假处理私事。

（二）凡享受年休假人员,在年休假天数未使用完的情 况下不得请事假。

（三）确因特殊原因需利用工作日处理私事的,由本人 提申请,经批准可请事假,但必须从严控制时间,原则上当 年累计不得超过 5 天。

第四章 各类假期的工资待遇

第十一条 工作人员薪酬包括:工资（ 包含基本工资 和奖金）、年终奖。

第十二条 工作人员在年休假、婚假、丧假、产假期间 享受与正常工作期间相同的工资收入。

第十三条 除产假外的其他假期,凡当年累计超过六 个月以上的,其当年不能计算正常晋升工资的考核年限。

第十四条 生育假（妊娠假、产假、护理假等） 的工资 待遇。

（一）妊娠假期间,工资计发比照病假处理。

• 13 •

（二） 产假期间,享受与正常工作期间相同的工资收入 （明确有文件规定的除外） 。

（三） 男职工护理假期间,享受与正常工作期间相同的 工资收入。

第十五条病假的工资待遇。

（一） 病假在两个月以内的,本人工资全额发放。

（二） 病假超过两个月不满六个月的,从第三个月起, 按本人工资的 80%计发。 超过六个月的,从第七个月起, 按本人工资的 70%计发。

（三） 当年病假累计在 30 个工作日及以下的,年终奖 全额计发;30个工作日（不含）至60 个工作日的,年终奖按 90%计发;60 个工作日（不含）至90 个工作日的,年终奖按 70%计发;超过90 个工作日的,年终奖按50%计发。

第十六条事假（含因私出国事假）的工资待遇。

（一） 当月事假累计在 5 个工作日及以下的,工资照 发;5 个工作日（不含）至10 个工作日的,当月工资中奖金 部分按50%计发;超过10 个工作日的,当月工资中奖金部 分停发。

（二） 当年事假累计在 10 个工作日及以下的,年终奖 全额计发;10个工作日（不含）至20 个工作日的,年终奖按 80%计发;累计超过20 个工作日的,年终奖按60%计发。

第五章各类假期请假的管理

第十七条 工作人员请假，需填写《请假单》，由协会 办公室核准后, 按以下权限进行审批:

请假5 天（含）以内的,由协会指定的副秘书长审批; 请假5 天以上10 天（含）以内的,由协会秘书长审批;请假 10 天以上的,由会长或副会长审批。

第十八条 除本人或家庭突发情况等特殊原因外,工 作人员请假应事先办理审批手续,说明请假的理由、起止日 期、请假天数等。 其中,请病假应提供医疗单位（ 7 天及以 上的,一般应为三级甲等医院）出具的有效证明。

第十九条 工作人员休假期满后因特殊情况需继续休 假,应按规定重新办理请假手续。

第六章 附 则

第二十条 本规定条款若与国家、省市相关政策法规 不符,则以国家、省市政策法规为准。 本规定由市劳模工匠 协会办公室负责解释。

第二十一条 本规定经会员代表大会研究通过后自2020 年7月21日起施行