# 员工请假制度的规定6篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-02-20

*撰写突出的制度可以增强大家的分析能力，我们在制订制度的过程中，绝对要凸显内容具体。下面是职场范文网小编为您分享的员工请假制度的规定6篇，感谢您的参阅。员工请假制度的规定篇1
1.目的
为了进一步规范员工请假的管理工作，特制定本规定。
2.适*

撰写突出的制度可以增强大家的分析能力，我们在制订制度的过程中，绝对要凸显内容具体。下面是职场范文网小编为您分享的员工请假制度的规定6篇，感谢您的参阅。

员工请假制度的规定篇1

1.目的

为了进一步规范员工请假的管理工作，特制定本规定。

2.适用范围

本制度适用于本公司所有员工。

3.管理规定

3.1国家法定假日为公司基本假日(若有变更时应事先公布)，但因业务需要可指定照常上班或换休，工人以加班计算。

3.2请假应于前一天找到工作代理人并填写《员工请假单》(见附表);但因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向部门主管领导请假，并在假期终止后，于上班日补办请假手续，否则视同为旷工。

3.3事假

3.3.1事假理由不充分或足以妨碍业务者，主管可不准假或暂缓准假。

3.3.2事假工资计算方式：

①月请假半日(4小时以内)，不可累计计算，不扣发工资;事假月超过4小时，按事假1日处理。若员工有意的连续每月请半日假期，视情况扣发一日工资。

②职员事假日扣款=(基本工资+岗位津贴)/21.75天。

③工人事假日扣款=基本工资/21.75天。出勤天数不足11个工作日的，扣款参照职员级别执行。

3.3.3员工在公司外因酗酒、打架、赌博、闹事等原因休假的，扣发日工资，其当月奖金100%扣除。

3.4病假

3.4.1员工请假须附加有效说明书：加盖医生手戳并写明生病状态的《诊断书》原件或《病志》原件。

3.4.2医疗期满仍不能上班者，公司有权依法解除劳动合同。

3.4.3病假工资计算公式：

①职员病假日扣款=(基本工资+岗位津贴)/21.75天/2。

②工人病假日扣款=基本工资/21.75天/2。出勤天数不足11个工作日的，扣款参照职员级别执行;

3.4.4规定的医疗期间内病假：

①超过1天(含1天)未满11个工作日的，扣日工资的50%;

②超过11个工作日(含11个)未满3个月的支付其基本工资的1/2;

③超过3个月(含3个月)未满6个月，其超过部分支付其基本工资的1/3; ④超过6个月(含6个月)的，其超过部分支付基本工资的1/4。

说明：

⑤按照以上方法计算的应发工资总额如低于880元(沈阳市最低工资标准1100元的80%)，应按880元发放月工资。

3.4.5请病假需为同一疾病，核算病假日期时应按连续考勤周期计算，期间只有连续出勤11个工作日，方可视为前一假期周期结束，否则自动视为连续假期周期(扣除出勤工作日)。

3.4.6医疗期间5日以上病假须由二级以上医院开具《诊断书》原件或《病志》原件。

3.5婚假

3.5.1员工结婚正常为3天，晚婚(女23周岁和男25周岁)为10天，应在休假前将手续办理完毕，须附结婚证复印件，晚婚以结婚证日期为准，婚假日期从结婚请假日起连续计算(包括节假日，无路程假)。

3.5.2正式员工婚假期间工资照发。

3.6产假

3.6.1休假需满足领取《独生子女光荣证》的条件，且经过公司审批：

①女员工享受98天产假;

②剖腹产增加15天产假、多胞胎每胎增加15天产假;

③晚育(23周岁零9个月以上)增加产假60天，产假另行办理;

④其他情况按事假处理。

3.6.2女员工流产的，给予15天产假，其他按事假处理。

3.6.3女员工因休产假造成的岗位空缺，如确需补充可按规定提出用人申请，休完产假后上班的女员工由公司另行安排工作。

3.6.4产假工资、奖金的发放。

①缴纳保险者：休假期间应发工资按1100元/月发放，用于抵扣生育保险金;若提前上班，则按正常薪酬发放。另外，流产假扣日工资，返还保险公司保险金。

②未缴纳保险者：未缴纳保险者：休假期间应发工资按1100元/月发放，至正式上班止。另外流产假扣1/2日工资。

3.7护理假

3.7.1男员工护理假：妻子正常产3天，非正常产7天(需提供医院证明、结婚证或出生证明);晚育(按妻子年龄计算，需提供结婚证或出生证明)7天，须附孩子的出生证明，假期从孩子出生当日起连续计算。

3.7.2护理假工资、奖金的发放。

①缴纳保险者：扣发日工资，返还保险公司保险金;

②未缴纳保险者：不扣工资。

3.8丧假

3.8.1本人直系亲属(父母、配偶、子女)死亡时，给予3天丧假;其余亲属(兄弟、姊妹、岳父母或公婆、祖父母、外祖父母)死亡时，给予1天丧假。

3.8.2正式员工丧假期间，工资照发。

3.8.3员工按照与本人的关系给予不同假期，在请假单上必须标明与本人关系。

3.8.4其他亲属的丧礼如有必要参加，依有关规定应请事假。

3.9工伤假

3.9.1员工因工负伤须到指定医疗机构治疗。医疗期按国家不同工伤等级的规定，医疗至伤愈或处于相对稳定状态时，由医疗单位做出医疗结论。

3.9.2医疗期间的工资发放：依据博林特电梯《工伤职工医疗管理办法》执行。

3.9.3超过医疗期的，由医疗机构做出医疗结论，公司安排继续治疗或重新安排工作。致残或死亡的按国家有关规定执行。

3.9.4工伤医疗期超过30天，须由总经理核准。

3.9.5工伤的\'最长医疗期间为2年。

3.10出差假

3.10.1员工连续出差(不包括驻外人员)超过20天(含20天)，给假1天，工资、奖金照发。

3.10.2在公司工作满11个工作日的，给与发放车补。

3.11 请假奖金计发方式与原则

3.11.1各部门奖金总体额度不得超过公司下达的标准，在标准范围内部门领导有权进行合理分配。

3.11.2一个月内累计出勤满11个(含)工作日的，不予扣发奖金。

3.11.3一个月内累计出勤未满11个(不含)工作日的：其奖金额度由部门领导根据完成此项工作的人员数量、工作数量、工作质量等因素进行合理分配。

3.12请假权限

3.12.1请假1-2日，需经部门主管领导批准;

3.12.2请假3-4日，需经系统主管领导批准;

3.12.3请假5日(含)：

①工人类由制造厂副总经理批准;

②其他岗位员工需经公司总经理批准。

4.考核

各级主管对所属员工的请假，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

5.附则

5.1本制度的解释、修改、废止权归人事部。

5.2本制度自发布之日起开始执行。

员工请假制度的规定篇2

一、目的：

为规范公司考勤管理制度，加强员工组织纪律性，维持公司正常工作秩序，特制定本规定。

二、适用范围：

本规定适用于驾校所有员工。

三、请假程序：

1、员工请假，需提前向部门负责人或总教练递交书面申请，填写《请假单》，交后勤部门备案，否则请假不予生效;员工休假期满后，须及时到部门负责人或部门分管领导处销假，否则按旷工处理。

2、员工请假应提前办理请假手续，填写《请假单》。因急事或身体不适临时请假，应在上班前电话告知部门主管或总教练，教练员还需告知本班其他教练员，安排好学员的学习，返岗后补办请假手续，否则按旷工处理。

四、请假审批权限：

1、内勤员工因事请假1天以内的(含1天)，本人填写《请假单》后由后勤负责人批准。教练员请假填写请假单后由本组教练员同意并签字后，由总教练批准;1天以上的由部门负责人签字同意后报校长批准。

2、教练员因事请假1天以内的(含1天)，本人填写《请假单》后由本组教练员同意并签字后，再由总教练批准;1天以上的由本组教练和总教练签字同意后，报校长批准。

3、总教练和部门负责人请假，一律由本人填写《请假单》后报校长批准。

4、请假申请经相关领导审批同意后，请假员工须在休假前将《请假单》及时交到后勤部门备案，否则请假不予生效。

五、请假类别：

1、病假

员工请病假应持区级以上医疗单位(或公司指定就诊医院)出具的诊断证明和病假单办理请假手续。休病假期间，公司按员工基本工资的60%发放工资。休病假3个月未能正常上班者，公司将予办理病退离职手续。

2、事假

员工请事假必须说明请假事由，填写《请假单》，按请假申请程序和审批权限经批准后方可离岗。事假的最小请假单位为半天，事假为无薪假(不享受工资、补贴及奖金);请假期间，按事假实际天数全额扣除相应天数的工资，年累计事假30天(含)以上者，不享受年终评选先进个人的待遇;员工连续请事假满30天者，驾校将与其解除劳动关系。

3、婚假

员工试用期满且结婚登记日在本驾校入职后的可以享受婚假。员工休婚假，须本人凭结婚登记证，并提前一个月提出申请，公司给予婚假3天;男女双方若符合晚婚条件(男25周岁，女23周岁)，除享受国家法定3天婚假外，另加晚婚假3天，休假时间连续计算(包括双休日)。

婚假应在结婚登记之日后半年内一次性休完，逾期不休作自动放弃。婚假期间的员工工资福利待遇不变。

4、丧假

员工的直系亲属(父母、配偶、子女、岳父母、公婆)亡故可享有3天丧假;员工的近亲属(祖父母、外祖父母、兄弟姐妹及本人直接供养的家属)亡故可享有1天丧假;丧假期间的员工工资福利待遇不变。

六、其它规定：

1、员工必须做到事前请假，事后销假。因事不能上班时，必须提前1天履行书面请假手续，如遇特殊情况事先无法办理请假手续的，须以电话向相关负责人请示并得到批准，事后立即补办手续。如未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，旷工1天扣除3天工资，连续旷工3天或一年累计旷工7天按开除处理。

2、各部门负责人及员工请假前均须事先落实本人请假期间的工作代理人，并提前做好工作交接，以确保其岗位及负责的相关工作正常开展。

3、员工请假、调休以半天(4小时工作时间)起算，按照先加班后调休的原则，在当月完成，不得累计。一年请假累计不得超过30天(病假除外)。对于请假超过30天的员工，将作为年度评选先进的主要考核依据。

七、本制度自公布之日起试行，由驾校后勤部门负责解释、修订和完善。

员工请假制度的规定篇3

一、 适用范围

公司全体员工

二、 请假程序

1、 审批权限

①、 员工请假1天，由物管部长审批

②、 员工请假3天，由公司经理审批

③、 员工请假3天以上，由董事长审批

2、 员工请假须填写请假条，经各部门领导批准后交佳和物业办公室

备案归档。

3、 请假前必须交接好工作，确保工作的连续性。

4、 超假期应及时请示有关领导，之后补办手续。

三、 请假规定

1、 事假：

①、 经领导批准的事假3天以内，工资照发，超过3天不发工资。

②、 员工因事请假原则上，全年累计不得超过20天。

③、 员工因特殊情况可电话请假事后办理审批手续，未办理补办手续

按旷工处理。

2、 病假：

①、 员工因病请假需凭医院诊断证明，领导审批。

②、 员工因病请假，工资照发。

3、 工伤假：

①、 凡因工作中非个人过失造成负伤，凭正规医院签发的《诊断证明》依法享受工伤假。

②、 工伤假工资照发。

4、 婚假

①、 凡请婚假应提前一周填写《请假单》，报相关领导审批，并做好 交接工作。

②、 婚假期间工资照发

③、 婚假按国家规定可请假七天。

5、 产假

①、 凡请产假应提前一周前填写《产假请假单》，报公司有关领导审批，并做好交接工作。

②、 产假可享受一个月假期，产假期间按国家规定工作照发。

6、 丧假

以下情形视为丧假

①、 员工直系亲属(父母、配偶、子女、配偶的父母)，近亲属(兄弟、姐妹、祖父母或配偶的祖父母)死亡，准假3天，需报有关领导审批。

②、 丧假期间工资照发。

6、旷工认定：

员工出现下列情形之一的视为旷工：

①、 未经领导批准，擅自休假

②、 未办理请假手续休假

③、 不请示报告休假

上述旷工行为视其情节按一下规定进行处罚

①、 按工资3倍处罚，在当月工资扣除

②、 旷工2次，按辞退处理

员工请假制度的规定篇4

1、请假审批手续程序

需请假员工于请假前填写公司统一的请假条1个工作日

如员工事先来不及填写请假条(如病假)，需由员工亲属电话通知员工所在部门或行政及人力资源部1个工作日

员工请事假三天以内、病假一个月以内，由所在部门经理进行审批1个工作日

员工请事假三天以上七天以内、病假一个月以上三个月以内，由所在部门经理审核后，报行政及人力资源部审批1个工作日

员工请事假七天以上、病假三个月以上，由总经理审批1个工作日

2、请假

2.1员工在工作时间内应严格执行劳动纪律，不得无故缺勤，不得擅离岗位，不得迟到、早退。公务外出必须经部门/单位负责人或其授权人批准，部门/单位负责人外出须经总经理批准。

2.2员工因事(病)请假，应填写《请假申请表》，并按规定履行休假审批程序，获得批准并安排好工作后，方可离开岗位.如遇突发事件无法提前请假者，应及时以电话方式向部门/单位负责人或其授权人报告,并于当日由部门/单位负责人或其授权人依规定代办请假手续(部门/单位负责人请假须经总经理批准)，否则视为旷工。

3、迟到、早?

3.1员工均须按时上、下班，迟到或早退，15分钟以下，每次扣除薪金30元;15分钟以上(含15分钟)、2小时以下者，每次扣除薪金50元。

3.2确有原因者应办理请假手续，但因公外出者除外。

3.3员工一年内迟到和早退累计达10次的，公司将与之解除劳动合同。

4、旷工

4.1以下情况，一律视为旷工：

4.1.1未请假或请假未经批准、假满未续假而擅自不到岗或续假未经批准者;

4.1.2无故缺勤2小时以上(含2小时)，返回单位上班后1个工作日内也未补办请假手续或补办手续未获批准的;

4.2对旷工的处理

4.2.1旷工1天，按日标准薪资x3倍扣除薪资(实行计件工资制的员工，日标准薪资按上月薪资收入/当月天数核算)，同时不享受当月发放的慰问、奖金等福利，年终福利或慰问奖等视情节轻重予以部分或全额扣减;

4.2.2连续或累计旷工达2天，视为重大行为过失，公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

5、病假

5.1员工请病(伤)假，应填写《请假申请表》并按规定履行请假审批程序，并提交区级以上医疗机构出具的建议休息的有效证明。因病批准休假但无法提供医疗机构出具的建议休息有效证明的，则按事假处理。

5.2员工病(伤)假在一个月(含累计)以内的，由部门负责人或其授权人批准;累计一个月以上，三个月以下的，由行政人事部批准;累计三个月以上的，由总经理批准。部门经理以上人员病(伤)假须经总经理或其授权人批准。

5、2员工患病或非因工负伤，需要停止工作治疗时，医疗期期限依照国家有关医疗期规定执行。

5.3员工医疗期满后返回岗位工作时，如不能从事原工作，公司也无法调整岗位或不能从事另行安排的工作的，公司将有权解除其劳动合同。

5.4员工病(伤)假工资计算方式详见《薪酬与福利》。

6、事假

6.1员工请事假须讲明事由，并填写《请假申请表》，事假三天(含累计)以内的，由部门负责人或其授权人批准;累计三天以上，七天以下的，由行政人事部批准;累计七天以上的，由总经理批准。

6.2全年累计事假十天以下，事假1天扣1天日标准薪资(实行计件工资制的员工，日标准薪资按上月薪资收入核算);全年累计事假超过十天(含十天)以上，十五天以下的，事假1天扣1.5天日标准薪资;

6.3全年累计事假十五天(含十五天)，公司有权与之解除劳动合同并不给予任何经济补偿。

7、出差考勤

因公参加社会活动、赴外地出差，依公司规定履行审批程序并报行政人事部备案，视为正常出勤。行政人事部做好出勤记录，作为薪酬计算和考核依据。

员工请假制度的规定篇5

经校务会讨论通过，关于教职工公假、病假、事假、调休等请假制度作以下补充规定，如有违反或除特殊情况外，无论何种事由未办理请假手续，作旷工处理。

一、关于公假

1、教职工公假到校办请假备案，另请附会议通知，（教研活动不需会议通知）。

2、中层干部公假到分管校长处请假，到校办备案，另请附会议通知。

二、关于病假（看病）

1、病假需向人事部门递交由医院出具的病假单。

2、每月固定看病的教师：请交书面申请，并提出具体时间，交至人事部门，由人事部门提交校务会讨论。如在此之外再有病假，至人事部门请假，按相关规定执行。

3、不影响上课外出看病，如有医生事后开具的病假单或者有学校的调休单可以不按病假处理。原则上每月不能超过二次，每次半天。

4、如身体原因（大病、重病），不能坐班，则由本人提出书面申请，并附相关证明，交人事部门，经校务会讨论批准后，按有关规定执行。因其它原因或短期身体不适申请不坐班的教师，实行弹性工作制（上班时间为上午8：30——下午3：00）。

三、关于事假

1、半天的事假：填写请假单，并交至人事处办理请假手续，同意后在校办备案。

2、一天及以上的请假：如果是因为重要的家事等，请交书面申请，并交至人事部门。经校务会批准后方可请假。

3、中层干部事假需另向分管校长请假。

四、关于调休

1、不影响学校工作，调休最多一天，原则上不可调休连续一天以上，如有病假单，可以调休充病假，最多不可超过病假天数。

2、除突发事件，请假或调休需提前一天到人事部门办理书面请假手续递交调休单（原则上当天调休不予批准）。

3、中层干部调休需另向分管校长请假，并至校办备案。

注：所有请假请附本人签名的书面申请，如没有特殊情况，口头请假一律不能认定已办理任何类型请假手续。

员工请假制度的规定篇6

第一章总则

第一条 为规范公司考勤制度，统一公司请假政策，特制定本办法。

第二章 请假种类

第二条 适用范围：公司所有员工。

第三条 假期设置种类：

1、病假：员工因病确需请假。

2、事假：员工因事确需请假。

3、婚假：员工结婚请假。

4、丧假：员工直系亲属死亡奔丧请假。

5、工伤假：员工发生工伤时请假。

第三章 请假程序

第四条员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，经部门经理或主管副总经理或总经理审批，报办公室及企管部备案。

第五条 如确因情况紧急，不能及时填写请假单，必须先口头或电话请假，回公司后即补办手续，未补办手续作旷工处理。

第六条 为确保工作连续性，较长假期需交接手头工作。

第七条 超假期应及时通报请示有关主管经理审批。

第八条 假满后回公司应办理销假手续，报公司企管部及办公室备案。

第四章 请假标准

第九条各类假期两天以内经部门经理、主管科长批准，两天以上七天以内由主管副总经理批准，七天以上须经总经理批准后到办公室和企管部备案。

第十条 请假标准范围：

1、病假：根据医院证明及部门主管审定认可，确认假期天数。

2、事假：根据个人申请及部门主管审定，确认假期天数。

3、婚假：按法定婚龄推迟三年以上依法登记结婚的，享受婚假7天，未到晚婚年龄登记结婚的享受婚假3天。

4、丧假：按照国家劳动部门有关政策，假期三天。

5、工伤假：依据医院医疗证明，经公司工伤鉴定小组鉴定认可同意，确认假期天数。

第五章 假期工资核算

第十一条 公司办公室每月根据员工出勤表及请假单，负责员工假期工资核算，并在当月工资中体现。

第十二条 假期工资核算：

1、病假：病假期间按本人基础工资发放，三天以内另每天扣除当月工资1%，七天以内另每天扣除当月绩效工资2%，一个月以上公司终止其劳动合同。

2、事假：事假期间不发放工资，三天以内另每天扣除当月绩效工资5%或当月工资1%，三天以上另每天扣除当月绩效工资10%或当月绩效工资2%。一个月以上公司将终止劳动合同。

3、婚假：婚假期间发放按本人基础工资、岗位工资和工龄工资，另每天扣除当月绩效工资5%。

4、丧假：丧假期间发放本人基础工资、岗位工资和工龄工资，另每天扣除当月绩效工资5%。

5、工伤假：非本人原因工伤，假期在10天以内，工资全额发放，10天以外每天扣除5%绩效工资;对于一个月以上三个月以内的长期工伤，按基础工资发放。由于本人违犯操作规程或工作马虎而造成工伤，10天以内不享受绩效工资，10天后按病假处理。

第六章 假期规定

第十四条 员工请假期连续在六天或六天以下的，其间的公休日或法定假日均不计算在内。

第十五条 员工请假期连续在六天以上的，其间公休日或法定假日均计算在内。

第十六条 员工的病事假和其他请假不得以加班抵充。

第十七条未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，并扣减月工资。连续旷工三天以上，或年累计旷工三次，公司将终止其劳动合同。

第十八条公司部门经理以上中高级职员请假，三天以内经主管副总经理审批，三天以上须经总经理审批，并在企管部备案。为维持正常工作程序，请假人须记录联络方法。

第七章 附则

第十九条 本办法由公司企管部解释、补充，经总经理批准实施。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com