
内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

假期与考勤管理办法

2017 年 11 月

修订跟踪表

编号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	人力资源 管理中心	/	/
三集人 [2017]第 一版		√		根据公司新的战略部署重新审核现有的审批权限，根据新发布的假期政策更新假期管理办法，将以前分散的内容，集中统一管理起来。	1.假期、出差审批权限变更 2.调整可享受婚假天数 3.加入加班相关管理办法	人力资源 管理中心	徐婷	2017/11

三胞集团假期与考勤管理办法

(三集人[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为规范集团的假期、考勤、加班、出差管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，根据国家相关制度和三胞集团实际情况，特制定本管理办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团总部全体员工，产业集团、下属企业可参照本办法制定相应的管理办法或细则。

第三条 定义与术语

(一) 节假日：国家法律法规规定的休息时间，包括：

1. 国家法定节假日；
2. 其它节假日：包括事假、病假、调休假、婚假、丧假、年休假、产假及计划生育假、护理假、哺乳假等。

(二) 加班：员工在规定工作时间以外，为保证公司安排的工作任务能够顺利及时地完成而进行的工作行为，加班类型包括法定节日加班，双休日加班，平时加班。

(三) 出差：员工因公事需要离开所在城市，包括：

1. 国内出差：是指办理公事时离开所在城市但未出国（境）。
2. 因公出国（境）：是指公司安排员工因公务原因离开中国大陆本土的出差。

第二章 假期管理

第四条 国家法定节假日

(一) 定义：根据各国、各民族的风俗习惯或纪念要求，由国家法律统一规定的用以进行庆祝及度假的休息时间。

(二) 休假规定：按照政府发布的《全国年节及纪念日放假办法》执行。

(三) 计薪规则：休假期间薪酬、福利待遇不变。

第五条 事假

(一) 定义：员工因个人原因需要占用工作时间办理个人事务的假期。

(二) 休假规定：

1. 原则上员工在公司工作年限不满一年的，一年中累计事假不应超过 7 天；工作年限一年及以上的，一年中累计事假不应超过 15 天；
2. 事假最小请假时间为 1 小时，最小计算单位为 1 小时；
3. 事假可优先选择使用调休假或年休假冲抵。

(三) 计薪规则：

1. 事假为无薪假，即根据所休时间扣除对应时长的固定工资；
2. 员工当月累计请事假 10 天及以上，不享受当月通讯、交通补贴、相应岗位津贴、绩效工资；
3. 事假期间社会福利待遇不变，如请假时间较长的，视情况取消过年过节费及相应的补贴、津贴（如享有）。

第六条 病假

(一) 定义：员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗的假期。

(二) 申请条件：1 天（不含）以上的病假须出具三甲以上医院加盖医疗专用章的病历或病假条等材料（证明可后补），5 天及以上的病假还应补充其它诊断证明材料。

(三) 休假规定：

1. 病假最小请假时长为 3 小时，最小计算单位为 1 小时；
2. 病假可选择使用调休假或年休假冲抵。

(四) 计薪规则：

1. 全年累计请病假不超过 15 天的，病假工资按照固定工资的 70% 计发；最低不低于南京市最低工资标准；
2. 全年累计请病假超过 15 天的，超出部分的病假工资按照南京市最低工资标准计发；
3. 员工当月累计请病假 15 天及以上，不享受通讯、交通补贴、相应岗位津贴、当月绩效工资；

4. 病假医疗期满，如员工不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作，公司可提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同；

5. 病假期间社会福利待遇不变，如请假时间较长的，视情况取消过年过节费及相应的补贴、津贴（如享有）。

第七条 调休假

（一）定义：对于员工在规定工作时间以外，为保证公司安排的工作任务能够顺利及时地完成而进行的加班行为，公司给予的对应等时调休假期。

（二）申请条件：员工获批的加班工时将转换成同等时间的可调休工时。

（三）休假规定：

1. 员工每次申请调休时间最低不少于 3 小时，最高不超过两个工作日（16 小时）；

2. 可调休工时有效期为一个月，员工应在加班后一个月内安排调休，因工作需要无法在一个月内调休者，通过特事特办申请延期，最长可延至三个月内调休。如期末未调休的，视为自动放弃。

（四）计薪规则：调休期间工资、福利待遇不变。

第八条 婚假

（一）定义：员工在领取结婚证后，经申请得到批准后给予的假期。

（二）申请条件：

1. 依法办理结婚登记的夫妻，可享受 15 天的婚假；
2. 员工正式入职后领取结婚证的，方可在本公司休婚假。

（三）休假规定：

1. 试用期申请婚假的，试用期根据休假时间自动顺延；
2. 婚假必须在领取结婚证后一年内一次性休完，遇节假日不顺延；
3. 国家法定节假日不计入婚假。

（四）计薪规则：婚假期间工资、福利待遇不变。

第九条 丧假

（一）定义：员工的祖父母、外祖父母、父母、配偶之父母、配偶、子女、兄弟姐妹死亡时依法享受的假期。

（二）申请条件：请丧假应凭亲属死亡证明或丧葬证明等材料的复印件（证

明可后补)。

(三) 休假规定：

1. 丧假给假 3 天，一次性休完，遇节假日不顺延；
2. 国家法定节假日不计入丧假。

(四) 计薪规则：丧假期间工资、福利待遇不变。

第十条 产假及计划生育假

(一) 定义：产假是符合国家婚育规定的女员工在孕期内流产、引产、生育后给予的假期；计划生育假是符合计划生育的员工做节育手术而给予的假期。

(二) 申请条件：请产假及计划生育假应提供婴儿的出生证明或县、区级以上医院的诊断证明、病假条、病历等（证明可后补）。

(三) 休假规定：

1. 正常生育产假为 128 天，其中产前假 15 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；
2. 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；
3. 产假须一次性休完，遇节假日不顺延；
4. 国家法定节假日不计入产假；
5. 婚外孕流产休假，按事假处理；
6. 保胎休假，按病假办理；
7. 计划生育假按国家有关规定执行。

(四) 计薪规则：

1. 参加生育保险的职工休假期间的津贴由生育保险基金支付；
2. 休假期间不享受通讯、交通补贴、相应岗位津贴、绩效工资；
3. 休假期间福利待遇不变。

第十一条 哺乳假

(一) 定义：对有不满一周岁婴儿的女员工在哺乳期间给予的假期。

(二) 申请条件：请哺乳假应提供婴儿出生证明。

(三) 休假规定：

1. 哺乳假为每天 1 小时（可推迟上班或提前下班，有条件的也可在一天中

分开休)，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。可按照实际情况给予员工应享受的哺乳假时间；

2. 哺乳假应按天休，不得折算（集中）休假。

（四）计薪规则：哺乳假期间工资、福利待遇不变。

第十二条 护理假

（一）定义：在妻子分娩期间，为便于护理，给予男性员工的假期。

（二）申请条件：请护理假应提供县、区级以上医院的婴儿出生证明（证明可后补）。

（三）休假规定：

1. 符合《人口与计划生育条例》规定的夫妻，给予男性员工15天的护理假；

2. 须在妻子分娩后1个月内一次性休完，遇节假日不顺延；

3. 国家法定节假日不计入护理假。

（四）计薪规则：哺乳假期间工资、福利待遇不变。

第十三条 年休假

（一）定义：国家根据劳动者工作年限和劳动繁重紧张程度每年给予的一定期间的带薪休假。

（二）申请条件：员工连续工作1年以上的，享受带薪年假。

（三）休假规定：

1. 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期；

2. 员工新入职且符合已连续工作满12个月以上的，当年度年休假天数按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足一整天的部分不享受年休假；公司与员工解除或者终止劳动合同时，应当按照职工当年已工作时间折算应休未休年休假天数，折算后不足一整天的部分不享受年休假；

3. 员工如累计病、事假达到国家规定的以下情形将不再享受当年年休假：

（1）累计工作满1年不满10年的职工，全年请病假累计2个月以上的；

（2）累计工作满10年不满20年的职工，全年请病假累计3个月以上的；

（3）累计工作满20年以上的职工，全年请病假累计4个月以上的；

(4) 全年事假累计 20 天以上, 所在单位不扣工资的, 或事假累计两个月及以上, 单位扣发工资的;

4. 试用期员工不得申请年休假;

5. 年休假每次不得少于 0.5 天;

6. 因工作原因当年度年休假未休完的, 可最长顺延 3 个月 (年度指“自然年”, 即每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日), 如期末未休完的, 视为自动放弃;

7. 员工的配偶或父母长期在境外工作生活, 员工年休假天数不足 10 天的, 年休假天数可参照 10 天标准执行。

(四) 计薪规则: 哺乳假期间工资、福利待遇不变。

第十四条 休假申请流程

原则上休假申请均需事前发起, 员工因特殊原因不能事前申请的, 必须向直接上级以邮件、短信或微信的形式报备且批准后休假, 并于返岗后三个工作日内以相关凭证补办手续。事后请假仅限于事假、病假、丧假。

员工应在不影响正常工作的前提下休假, 休假期间不得关闭手机, 以便公司能够及时取得联系, 违者扣 5 分, 对于享受通讯补贴的员工, 扣 5 分并停发三个月通讯补贴。

第十五条 休假审批权限

(一) 员工休假需逐层审批, 最终审定权如下表所示。同时 M(P) 13-M(P) 16 人员休假, 均需报备董办机要室。总裁休假需由助理室主任报董事长审核, 主管副总裁、业务高级副总裁、部门总经理、组长休假需由董事长业务助理审核, 其它人员出差需通知业务助理。

管理事项	审定人
总裁	集团董事长
分管全球执行副总裁/高级副总裁	集团董事长
主管副总裁/业务高级副总裁	集团董事长
部门总经理	用人部门分管 GEVP/SVP
组长>5 个工作日	用人部门分管 GEVP/SVP
组长≤5 工作日	用人部门主管 VP

组员>5 个工作日	用人部门主管 VP
组员≤5 工作日	部门总经理

(二) 产业集团董事长请假 1 天及以上, 须经三胞集团审批后生效。产业集团所有人员休假均需对接助理审批或通知对接助理, 具体审批及通知规则参照集团审批流程制定。

第三章 考勤管理

第十六条 工作时间

员工为履行工作义务, 在法定限度内, 在单位从事工作或者生产的时间。具体为:

- (一) 每周星期一至星期五共 5 个工作日;
- (二) 工作日时间: 09:00—12:00 (上午)、13:00—18:00 (下午)。

第十七条 按时打卡

集团总部所有员工均须按时上下班打卡, 做到有进必有出。对于未按要求打卡的, 视为异常考勤, 异常考勤包括:

- (一) 迟到: 正常工作日未办理任何手续, 晚于规定时间上班。
- (二) 早退: 正常工作日未办理任何手续, 早于规定时间下班。
- (三) 漏打卡: 工作时间在集团出勤, 但因疏忽而忘记打卡。
- (四) 无法打卡: 正常出勤, 但因忘记带卡或考勤卡丢失, 无法打卡, 而导致无考勤记录的。
- (五) 旷工: 在规定工作时间内员工不请假或假勤手续未批准而缺勤。

第十八条 免考勤岗位

集团特定岗位为免考勤岗位, 免考勤岗位须正常打卡, 但打卡记录不作为考勤依据, 免考勤岗位如下:

(一) 特定岗位的员工

1. 内容: 15 职级及以上人员、董事长办公室主任/副主任、董事长助理室主任/副主任、董事长业务助理、董事长业务协理、协同专员、董事长秘书、机要秘书、同声传译、专职驾驶员;

2. 有效期：任期内有效，调离特定岗位后次周的第一个工作日起正常考勤。

（二）阶段性免考勤需求的员工

1. 内容：集团其他员工如因工作原因在一段时间内无法按时打卡的，须办理特事特办，注明免考勤原因、时间段，此类人员打卡记录也不作为考勤依据；

2. 有效期：有效期不超过 3 个月，过期作废或重新申请。

（三）考勤奖惩

假勤类型	奖惩标准
迟到、早退、漏打卡、无法打卡	一、正常工作日未办理任何手续，晚/早于规定时间上班/下班，前两次半小时以内迟到/早退免扣分。超过两次，迟到/早退 1 小时内，扣 4 分，迟到/早退 2 小时内，扣 8 分，以此类推，迟到/早退达 8 小时，除扣 32 分外，计算旷工 1 天。
	二、漏打卡：须由本人至人力资源管理中心考勤岗处书面签署说明，提供漏打卡时间及出入楼梯口，并做扣分处理，每次扣 2 分，不登记的则依据考勤时间，记入迟到、早退。
	三、无法打卡：无法打卡必须由本人至人力资源管理中心考勤岗处书面签到签退，或提供相应的出勤证据（公司前台有带日历与时间的考勤用钟表，可拍照作为证据），方可记为正常考勤，反之依据考勤时间，记入迟到、早退。
	四、免扣分的异常行为不做奖惩处理，但保留记录；
	五、每月累计扣分 12 分以上的人员名单将在集团内网进行公示。
旷工	一、每旷工一天扣发当月固定工资的 10%，同时扣减 32 分；
	二、连续旷工 3 天以上（不含 3 天），或当月累计旷工 5 天以上（不含 5 天），或全年累计旷工 15 天以上（不含 15 天），除扣发当月相应比例的固定工资外，可直接予以辞退并不承担任何经济补偿责任。
虚假考勤等恶意违反假勤管理办法行为	一、涉及人员每人扣 100 分及以上，并内网通告；
	二、通告 2 次及以上的，除扣分外，视情节严重可直接予以辞退并不承担任何经济补偿责任。

第四章 加班管理

第十九条 适用范围

加班适用于集团 M(P)9 及以下人员在法定节假日、双休日或规定工作时间以外进行工作的行为。

第二十条 加班审批原则

- (一) 为保证员工的身体健康，原则上公司不鼓励员工的加班行为。
- (二) 各中心负责人应制定合理、有效的工作计划，避免不必要的加班行为。
- (三) 各中心负责人应控制重要岗位人员加班，避免因调休产生的缺岗现象。

第二十一条 加班规定

- (一) M(P)9 及以下员工，因工作量大、工作重要、紧急而确实需要加班的，应在加班前在系统中发起加班审批流程，审批后的加班方可用于调休。
- (二) 由于工作能力不够，导致未完成本职工作或规定工作量的，不可申请加班。

第五章 出差管理

第二十二条 出差规定

- (一) 员工出差，无论何种类型的出差均需在系统中发起出差审批流程，如需预定机票/酒店，需同时在差旅系统中发起审批流程，出差结束后提交出差总结后方可报销；
- (二) 以上申请原则上要在离开规定工作场所前，在系统中发起申请，如果遇到紧急情况，则必须在外出/出差当日 24 小时内在系统中提报。
- (三) 出差审批权限

1. 员工出差需逐层审批，审批权限如下表所示。同时 M(P)13-M(P)16 人员出差，均需报备董办机要室。总裁出差需由助理室主任报董事长审核，主管副总裁、业务高级副总裁、部门总经理、组长出差需由业务助理审核，其它人员出差

需通知业务助理。出差报告需经董事长业务助理审核后方可进行财务报销。

管理事项	国内外	审定人
总裁	国内出差	集团董事长
分管全球执行副总裁/高级副总裁		集团董事长
主管副总裁/业务高级副总裁		集团董事长
部门总经理		用人部门分管 GEVP/SVP
组长>5 个工作日		用人部门分管 GEVP/SVP
组长≤5 工作日		用人部门主管 VP
组员>5 个工作日		用人部门主管 VP
组员≤5 工作日		部门总经理
总裁	出国申请	集团董事长
分管全球执行副总裁/高级副总裁		集团董事长
主管副总裁/业务高级副总裁		集团董事长
部门总经理、组长		集团总裁
组员		集团总裁

2. 产业集团董事长出差离开公司驻地 1 天及以上，需经三胞集团审批后生效。产业集团董事长因公出国（含公司安排的出国休假），须提前向三胞集团审批申请，批准后方可办理，经三胞集团审批后执行。产业集团所有人员出差均需对接助理审批或通知对接助理，具体审批及通知规则参照集团审批流程制定。

第六章 附则

第二十三条 责任岗

- （一）执行责任岗：集团全体员工；
- （二）培训责任岗：各管理中心总经理；
- （三）检查责任岗：人力资源管理中心总经理。

第二十四条 本管理办法自发布之日起生效，以下制度废止：

- 一、《三胞集团假期与考勤管理制度》三集人[2016]第二版；
- 二、《三胞集团加班管理制度》三集人[2011]第一版。

第二十五条 本管理办法的解释权归人力资源管理中心。