

# 三胞集团假期与考勤管理制度

三集人[2015] 第一版

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为规范集团的休假和考勤管理，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，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团总部，各管理平台根据自身情况制定实施细则。

### 第三条 定义

一、**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：

每周星期一至星期五共 5 个工作日；

工作日时间：09:00—12:00（上午）、13:00—18:00（下午）。

二、**国家规定节假日**：国家法律法规规定的休息时间，包括：

（一）国家法定节假日

（二）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。

（三）**考勤**：员工在规定的工作场所及规定的工作时间段内的出勤情况。

## 第二章 假期管理

### 第一条 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。

### 第二条 事假：

一、**定义**：员工因个人原因需要占用工作时间办理私事的假期。

二、**休假规定**：

（一）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；

（二）事假最小请假时间为 1 小时，最小计算单位为 1 小时；

（三）事假可优先选择使用调休假或年休假冲抵。

### 三、计薪规则：

（一）事假为无薪假，即根据所休时间扣除对应时长的固定工资；

（二）员工当月累计请事假 10 天及以上，不享受当月绩效工资；

（三）事假期间福利待遇不变，如请假时间较长的，视情况取消过年过节费。

### 第三条 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：

（一）病假最小请假时长为 3 小时，最小计算单位为 1 小时；

（二）病假可选择使用调休假或年休假冲抵。

### 四、计薪规则：

（一）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；

（二）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；

（三）员工当月累计请病假 15 天及以上，不享受当月绩效工资；

（四）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；

（五）病假期间福利待遇不变，如请假时间较长的，视情况取消过年过节费。

### 第四条 调休假：

一、定义：员工加班后，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：

（一）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）；

（二）可调休工时有有效期为 30 天，员工应在加班后 30 天内安排调休。

四、计薪规则：调休期间工资、福利待遇不变。

### **第五条 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：

（一）达到法定年龄（男 22 周岁，女 20 周岁）结婚的，给假 3 天；达到晚婚年龄（男 25 周岁，女 23 周岁）结婚的，给假 15 天；

（二）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：

（一）试用期申请婚假的，试用期根据休假时间自动顺延；

（二）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。

四、计薪规则：婚假期间工资、福利待遇不变。

### **第六条 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：丧假给假 3 天，一次性休完，遇节假日不顺延。

四、计薪规则：丧假期间工资、福利待遇不变。

### **第七条 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：

（一）正常生育产假为 98 天，其中产前假 15 天；符合晚育条件的（女年满二十四周岁初次生育的，或者年满二十三周岁结婚后怀孕的初次生育）产假为 128 天；难产或多胞胎每胎另加 15 天；

（二）员工在孕期自然流产或人工流产的，按国家有关规定执行；

（三）计划生育假按国家有关规定执行；

（四）产假及计划生育假须一次性休完，遇节假日不顺延。

四、计薪规则：

（一）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；

（二）休假期间不享受绩效工资；

（三）休假期间福利待遇不变。

**第八条 哺乳假：**

一、定义：对有不满足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：

（一）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），各中心应按照实际情况给予员工应享受的休哺乳假时间；

（二）哺乳假应按天休，不得折算（集中）休假。

四、薪酬福利：哺乳假期间工资、福利待遇不变。

**第九条 护理假：**

一、定义：符合晚婚晚育规定的夫妻，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：

（一）符合晚婚晚育规定的夫妻，给予男性员工 15 天的护理假；

（二）合法二胎，给予男性员工 5 天的护理假；

（三）须在妻子分娩后 1 个月内一次性休完，遇节假日不顺延。

四、薪酬福利：护理假期间工资、福利待遇不变。

#### **第十条 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：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

（四）试用期员工不得申请年休假；

（五）年休假可集中休，也可以根据实际情况分段休（分段每次不得少于 1 天）。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）

(六) 已婚员工的配偶或未婚员工的父母长期在境外工作生活，员工年休假天数可参照 15 天标准执行。

四、薪酬福利：年休假期间工资、福利待遇不变。

### **第三章 考勤管理**

#### **第一条 迟到**

正常工作日未办理任何手续，晚于规定时间上班。

#### **第二条 早退**

正常工作日未办理任何手续，早于规定时间下班。

#### **第三条 漏打卡**

工作时间在集团正常出勤但忘记打卡、忘记带卡或考勤卡丢失，导致无考勤记录的。

#### **第四条 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。

#### **第五条 因公外出**

因公离开规定工作场所办理公事。外出分为市内外出、市外出差、和因公出国（境），其中：

一、市内外出是指办理公事时未离开所在城市，外出人员在 ehr 系统《请假申请单》中发起审批流程。

二、市外出差是指办理公事时离开所在城市但未出国（境），外出人员在 OA 系统《出差申请》中发起审批流程，如需预定机票酒店，需同时在差旅系统中发起审批流程，出差结束后应在《出差申请》流程中填写出差总结后销假。

三、因公出国（境）是指公司安排员工公务出国（境），外出人员在 OA 系统《因公出国申请》中发起审批流程，如需预定机票酒店，需同时在差旅系统中发起审批流程，出差结束后应在《出差申请》流程中填写出差总结后销假。

#### **第六条 加班**

指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。

第四章 管理办法

**第一条** 集团总部所有员工均须按时打卡，每天至少打两次卡，做到有进必有出。

**第二条** 员工忘记带卡或考勤卡丢失，必须由本人至人力资源管理中心考勤岗处书面签到签退，考勤岗通过监控核查后按一次漏打卡处理。

**第三条** 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

（一）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、专职驾驶员；

（二）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

（一）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；

（二）有效期：有效期不超过 3 个月，过期作废或重新申请。

**第四条** 所有假勤流程必须事前发起，经批准后休假。因特殊原因不能事前申请的，必须事先向直接上级以邮件、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。

**第五条** 员工应在不影响正常工作的前提下休假，休假前应做好相关工作的移交；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。

**第六条** 奖惩标准

假勤类型	奖惩标准
------	------

迟到、早退、漏打卡	一、正常工作日未办理任何手续，晚/早于规定时间上班/下班，每半小时扣 2 分，不满半小时的按半小时计； 二、漏打卡：每次扣 2 分； 三、每月可豁免 2 次考勤异常行为（仅限半小时以内迟到早退、漏打卡行为），豁免的异常行为不做扣分处理，但保留记录； 四、每月累计扣分 10 分及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%； 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制度行为	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。

## 第五章 附则

**第一条** 本制度执行责任岗、培训责任岗、检查责任岗

执行责任岗：集团全体员工，人力资源管理中心相关工作人员；

培训责任岗：各管理中心总监；

检查责任岗：人力资源管理中心总监。

**第二条** 本制度自签发之日起开始执行，此前三集人[2008]10 号、三集人[2012]3 号、三集人[2012]4 号文件同时废止。

**第三条** 本制度的最终解释权归人力资源管理中心。

签发：

二〇一五年十一月十六日

- 1、 附件一：《假勤流程》
- 2、 附件二：《假勤调整要点》