

员工考勤休假管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步增强公司凝聚力，维护员工的合法权益，同时不断加强劳动纪律，保证公司正常的工作秩序，提高工作效率，根据国家有关的法律法规及有关政策，制定_____财产保险股份有限公司员工考勤休假管理制度。

第二条 本制度适用于与总公司签订劳动合同的行政序列、技术序列员工，劳务派遣人员参照本制度执行。

第三条 本制度的各种假期除有明确规定外，不累计，不跨自然年度使用，天数连续计算，原则上一次性休完。

第二章 考勤管理

第四条 工作时间：每周工作五天，周一至周五为工作日（国家另有规定的除外）；工作日正常工作时间为 8：30-17：00，午休时间 11：40-13：00。

第五条 因工作原因需特殊安排工作时间者，需向直接上级主管请示，批准后至人事行政管理部备案，方可实施。

第六条 签到和签退：员工每天上班、下班均需通过公司 OA 系统签到、签退，严禁由他人代签或其他弄虚作假行为。

第七条 公出：一个工作日内因公外出且活动范围不超出所在城市地域范围的，不能按时签到或签退者应在 OA 办公系统中事前提提交公出申请，待直接上级主管批准后方可公出。

第八条 旷工：未经请假或请假未获批准无故缺勤者视为旷工，旷工者扣减当日应发工资。

第九条 迟到：无特殊原因且事先未办请假手续，工作日 8:30 以后未签到者，即为迟到。

迟到超过 3 个小时不足 5 个小时的视为旷工半日；迟到时间超过 5 个小时的视为旷工 1 日；其他迟到情形月度累计三次，按旷工 1 天计。

第十条 早退：工作日 17:00 以前无故离开，即为早退。

早退超过 3 个小时不足 5 个小时的视为旷工半日；早退时间超过 5 个小时的视为旷工 1 日；其他早退情形者月度累计三次，按旷工 1 天计。

第十一条 原则上要求员工充分利用工作时间，提高工作效率，不提倡加班，因特殊情况需要延长工作时间的，每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。

第十二条 因特殊情况须加班的，需事前在公司 OA 办公系统中提交加班申请流程，待本部门负责人批准后，方视为加班；部门负责人应将员工加班限制在国家法定加班时数以内。

第十三条 未完成本职工作而自愿延长工作时间、未按规定提交 OA 加班申请或加班申请未获批准的，不视为加班。

第十四条 加班工资计算标准及方法按照相关法律法规及劳动合同约定执行；休息日加班的，加班后应先行予以调休，无法调休的，依法支付加班工资。

第十五条 员工具有下列情形之一的，视为严重违反公司规章制度，包括但不限于：

1、月度内连续旷工 3 个工作日以上；

- 2、月度内累计旷工 5 个工作日以上；
- 3、自然年度内累计旷工 10 个工作日以上的；
- 4、其他严重违反本制度，情节、性质与前述情形相当的。

第三章 休假管理

第一节 休假类别

第十六条 公司休假类别包括法定节假日、公休日、事假、病假、婚假、产假、看护假、哺乳假、丧假、探亲假、年假、工伤假和儿童陪护假等十三个假别。

第十七条 法定节假日

- 1、新年（元旦），放假 1 天（1 月 1 日）；
- 2、春节，放假 3 天（农历除夕、正月初一、初二）。
- 3、清明节，放假 1 天（农历清明当日）；
- 4、劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；
- 5、端午节，放假 1 天（农历端午当日）；
- 6、中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；
- 7、国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

法定节假日期间薪酬全额发放。

第十八条 公休日：每星期六、日（国家另有规定情形除外）。

第十九条 事假：员工因处理个人事宜需占用办公时间的，应提前申请事假，办理请假手续。

事假按 60%扣发当日基本工资，事假在自然年度内累计 30 天以上的，超过的事假天数全额扣发工资，以不低于本市最低工资标准的 80%为限。

第二十条 病假：员工因病休假，应提前申请病假，办理请假手续。

病假超过 2 天需出具三级甲等或以上医院的全套诊疗证明（包括但不限于挂号单据、病历本、诊断证明、医疗费单据等），否则按旷工计算。

病假分为带薪病假和非带薪病假，符合以下条件者，可申请带薪病假：

入司 1 年以上且不满 2 年者，带薪病假每年不超过 3 天。

入司满 2 年以上者，每增加 1 年，带薪病假增加 1 天，并以每年 5 天为限。

带薪病假的薪酬全额发放。

非带薪病假在 3 个月以内的，按照病假员工基本工资的 40%扣减;超过 3 个月的，按照病假员工所在地当年最低工资标准执行，但当地另有规定的除外。

第二十一条 婚假：员工因结婚休假，应提前申请婚假，办理请假手续。

婚假为带薪假，男性员工 25 岁以下休 3 天，25 岁以上休 10 天；女性员工 23 岁以下休 3 天，23 岁以上休 10 天。以上遇公休、节假日顺延。

婚假期间薪酬全额发放。

第二十二条 产假：女性员工因生育休假，应提前申请产假，办理请假手续。

产假为带薪假，女性员工分娩，可请产假 90 天，其中可产前休假 15 天；难产增加 15 天；多胞胎生育，每多生 1 胎，增加产假 15 天。晚育的女员工（年满 24 周岁生育第一个孩子），增加 30 天。

产假期间薪酬按国家规定执行。

第二十三条 怀孕流产（含人工流产），根据医务部门的证明，按以下规定休假：

- 1、三个月以下的，产假十五天；
- 2、三个月以上（含三个月）至四个月的，产假三十天；
- 3、四个月以上（含四个月）至七个月的，产假四十二天；
- 4、七个月以上（含七个月）的，按正常产假处理。

第二十四条 计划生育外人员不得享受国家规定的产假待遇。

第二十五条 看护假：男性员工的配偶符合计划生育条件生育者，可申请看护假，办理请假手续。

看护假为带薪假，看护假7天，遇法定节假日和公休日顺延。

看护假期间薪酬全额发放。

第二十六条 哺乳假：凡符合计划生育条件生育（含按政策领养）的女员工，在婴儿一周岁之内，每天享有不超过一小时的哺乳假，超过规定时间部分，按事假处理。

哺乳假可分开使用，也可合并使用，具体休假时间需事先与部门负责人协商并报人事行政管理部备案。

哺乳假期间薪酬全额发放。

第二十七条 丧假：父母、配偶丧亡可请丧假7天（含节假日）；祖父母、兄弟姐妹、岳父母丧亡可请假4天（含节假日）；其他直系亲属丧亡可请假1天。

丧假期间，薪酬全额发放。

第二十八条 探亲假：与配偶或父母不生活在同一城市，且又不能在公休日团聚的可申请探亲假，办理请假手续，可以享受本制度规定的探亲假待遇。

- 1、已婚员工每年可享受 30 天（含节假日）探配偶假期；已婚员工探望父母，每四年一次，假期时间为 20 天（含节假日）；已婚员工父母、配偶均在外地且不在同处，员工只可选择一方进行探望，不合并累计。
- 2、未婚员工，每年可享受 20 天（含节假日）探望父母假期。
- 3、已婚员工离婚或丧偶，又符合享受探望父母规定的，可从第二年起至再婚前改为享受每年一次探望父母假期。
- 4、探亲假每年只给假一次，不可间断休假，休假时间规定如下：
 - (1) 按规定，一年休假一次的，新入司员工入司满一年方可休假，已休假员工距上次休假时间满一年方可再次休假；
 - (2) 按规定，四年休假一次的，新入司员工入司满四年方可休假，已休假员工距上次休假时间满四年方可再次休假。
- 5、探亲假期间薪酬全额发放。
- 6、探亲假可报销往返差旅费，报销标准参照计划财务部的《总部开支和报销管理规定（试行）》，员工当年未休探亲假，亲属来探望，可报销差旅费，以上差旅费标准为年度内一人次往返费用。
- 7、有权享受探亲假员工当年未申请，视为放弃休假权利，公司不支付任何经济补偿。

第二十九条 年假：员工连续工作满一年以上的，享受带薪年假。

- 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。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

2、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

3、公司根据工作具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。公司确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工年休假，按日基本工资（除绩效工资和福利补助外）的3倍给予补偿；如公司在考虑员工本人意愿下安排员工休年休假，但因员工个人原因且书面提出不休年假的，或因个人原因不休假且不书面提出的，公司将书面通知员工本人提醒休假，3日内不书面回复的，视为放弃其休假权利，以上两种情况，只支付正常工作期间的工资收入。

4、年假期间薪酬全额发放。

第三十条 工伤假：员工因公负伤或患职业病的，经政府劳动行政部门认定为工伤的，按照《工伤保险条例》规定享受工伤假期和工伤保险待遇。

第三十一条 儿童陪护假：儿童陪护假为带薪假，子女14周岁以下，且在同一城市居住的，员工可在“六一”儿童节期间享受半天儿童陪护假。

儿童陪护假期间，薪酬全额发放。

第二节 请假程序及审批

第三十二条 任何类别的请假均事前提交请假申请，履行请假流程，待请假流程获批后方可休假。如有紧急情况，不能事先请假，应在第一时间告知本部负

责人，获得本部门负责人书面批准（手机短信/邮件/OA 留言等书面形式）后方可休假，并在上班当日补办请假手续，否则以旷工计算。

第三十三条 总公司部门负责人及以上职级人员，请假申请经部门负责人、条线分管领导、人事行政管理部、人事分管领导审批后，报总公司负责人审批。

第三十四条 总公司部门负责人以下职级人员，2天及以内的请假申请经部门负责人审批后、人事行政管理部审批；2天以上的请假申请经部门负责人、条线分管领导、人事行政管理部审批后，报人事分管领导审批。

第三十五条 分公司负责人请假，经人事行政管理部审批后，报总经理室领导审批；分公司除负责人之外的班子成员、分公司财务负责人等其他员工按分公司请假程序执行。

第四章 附则

第三十六条 本制度解释权归总公司。

第三十七条 分公司参照本制度拟定相关的考勤休假制度

第三十八条 本制度自下发之日起执行。