

附件 1:

XX 通信集团 XX 有限公司

在职人员考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为严肃劳动纪律，加强考勤管理，保证公司生产运营的顺利开展，根据国家及 XX 市有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 公司根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《国务院关于职工工作时间的规定》及配套法规，实行标准工时制为主、综合计算工时制和不定时工作制为辅的工时制度。

第三条 本办法适用于公司所有在职人员。

第二章 考勤的组织

第一条 公司考勤实行分层分级、属地管理。各单位作为在职人员考勤管理第一责任单位，应安装考勤设备，完善考勤流程，严格进行考勤监督管理。

各单位自行负责其日常考勤管理，安排人员统计、核实考勤记录并于次月 5 日前将上月考勤数据录入考勤系统，以便核发薪资。录入时限遇节假日顺延。

第二条 公司人力资源部负责汇总各单位考勤记录，并将其作为薪资发放、奖惩、劳动关系存续的主要依据。

第三章 假期类型及期限

第一条 法定节假日按照国家规定执行。

第二条 年休假

（一）在职人员连续工作满 12 个月，次月起可享受年休假待遇。

累计工作已满 1 年不满 10 年，年休假 5 个工作日；已满 10 年不满 20 年，年休假 10 个工作日；已满 20 年，年休假 15 个工作日。

新进公司且符合第一条规定的员工，在试用期满的次月可申请年休假。当年度年休假天数，按照在公司工作的日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

折算方法为：（当年度在公司工作的日历天数÷365 天）×员工本人全年应当享受的年休假天数。

（二）年度内在职人员休年休假，最多分三段申请。确因工作原因不能安排年休假的，经本人同意可不安排休假，公司按本人日工资标准的 300%对未休假天数支付工资报酬。

（三）不享受年休假的规定

1. 累计工作满 1 年不满 10 年的在职人员，请病假累计 2 个月以上的，当年不享受年休假。

2. 累计工作满 10 年不满 20 年的在职人员，请病假累计 3 个月以上的，当年不享受年休假。

3. 累计工作满 20 年以上的在职人员，请病假累计 4 个月以上的，当年不享受年休假。

4. 在当年内休假后又请病假超过上述规定的，下一年度则不享受年休假。

第三条 公假

（一）因公参加各种社会活动期间可申请公假。

（二）无偿或义务献血后，可休 3 个工作日以内的公假。

（三）经公司批准参加培训，可按公假对待。

第四条 事假

在职人员因私事需占用工作时间亲自办理，可申请事假，事假原则上每月累计不超过 5 个工作日，年累计不超过 20 个工作日。

第五条 病假

（一）在职人员因患病或非因工负伤需要停工医疗的，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

1. 实际工作年限 10 年以下：在本单位工作年限 5 年以下的，医疗期为 3 个月；5 年及以上的医疗期为 6 个月。

2. 实际工作年限 10 年及以上：

（1）在本单位工作年限 5 年以下的，医疗期为 6 个月；

(2) 在本单位工作年限 5 年及以上 10 年以下的，医疗期为 9 个月；

(3) 在本单位工作年限 10 年及以上 15 年以下的，医疗期为 12 个月；

(4) 在本单位工作年限 15 年及以上 20 年以下的，医疗期为 18 个月；

(5) 在本单位工作年限 20 年及以上的，医疗期为 24 个月。

(二) 医疗期的计算：当年或跨年度病休，在 6 个月内医疗期累计达到 3 个月的，按达到 3 个月医疗期处理；在 12 个月内医疗期累计达到 6 个月的，按达到 6 个月医疗期处理；在 15 个月内医疗期累计达到 9 个月的，按达到 9 个月医疗期处理；在 18 个月内医疗期累计达到 12 个月的，按达到 12 个月医疗期处理；在 24 个月内医疗期累计达到 18 个月的，按达到 18 个月医疗期处理；在 30 个月内医疗期累计达到 24 个月的，按达到 24 个月医疗期处理。

第六条 婚假

(一) 在职人员本人符合《中华人民共和国婚姻法》要求办理结婚登记手续后，可享受 5 个工作日婚假。凡男女双方均系晚婚（男满 25 周岁，女满 23 周岁，以领取结婚证年龄为准），另奖励晚婚假 10 个工作日（仅限一次）。婚假及晚婚假应在登记结婚后 1 年内使用。

(二) 男女双方工作（居住）地相隔路程较远，在职人员需要在对方所在地结婚，可以另给予路程假（往返不超过 2 天）；符合探亲条件的未

婚员工，利用探亲假期前往未婚夫（妻）或其父母所在地结婚时，可同时享受探亲假和婚假待遇。

第七条 产假

（一）在国家计划生育政策允许范围内生育的女性产假为 90 天，其中产前假 15 天。难产的，另增加产假 15 天。多胞胎生育的每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

（二）在职女性第一次生育，其年龄在二十四周岁以上生育，另增加产假 30 天。

（三）国家计划生育政策允许生育，怀孕 4 个月以上流产或引产的，产假为 42 天；怀孕 4 个月以下流产的，产假为 15 天，其中患宫外孕的，产假为 30 天。

（四）有未满 1 周岁婴儿的女员工，在每班工作时间内给予其 2 次哺乳（含人工喂养）时间，每次哺乳时间 30 分钟，2 次哺乳期间可以合并使用。

（五）配偶晚育产假期间，给予男方 7 个工作日的护理假；配偶未达到晚育年龄的，给予男方 3 个工作日的护理假。

（六）在职女性产假期满，因身体原因不能工作的，经医疗机构证明后，其超过产假期的休假时间视同病假。

第八条 节育假

（一）剖腹产同时输卵管结扎，人工流产同时输卵管结扎可休假 30

天。

（二）女性安节育环可休假 3 天，取节育环可休假 2 天，人工流产同时安节育环可休假 10 天。

（三）输卵管结扎可休假 20 天，输精管结扎可休假 7 天。

第九条 工伤假

（一）在职人员在工作过程中遭受事故伤害，所在单位须及时提交事故报告，经有关劳动行政部门认定为工伤，需停止工作接受治疗的可享受工伤假。

（二）工伤医疗期一般不超过 12 个月，伤情严重或情况特殊，经劳动能力鉴定委员会鉴定后，可以申请延长医疗期，但延长期限不得超过 12 个月。

第十条 探亲假按国家和 XX 市有关规定执行。

第十一条 丧假

在职人员直系亲属（父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母）或岳父母、公、婆死亡，可给予 5 天丧假。异地办理丧事的，可以另给路程假（往返不超过 2 个工作日）。

第十二条 上述各类假期中注明“工作日”的，遇周休日及法定节假日顺延；注明为“天”的，连续计算假期时间。

第四章 请销假程序及审批权限

第一条 在职人员申请各类假期，应事先在公司考勤管理相关信息系统内办理请假手续，经批准后方可休假。因急病或意外事故无法自行或事先办理的，可电话说明请假原因并事后及时补办请假手续。假期结束后，需本人在系统内办理销假手续。请销假流程及审批见附件 1。

第二条 在职人员请 2 天以上（含 2 天）的病假，需提供医院的诊断证明。未提供证明或提供虚假证明者，按旷工处理。

第五章 假期待遇

第一条 公假期间职位工资不变，月奖和年奖由各单位在绩效评估及回报时酌情考虑。

第二条 事假期间应扣发当月职位工资和月奖

应扣职位工资=职位工资÷月计薪天数（21.75）×当月事假累计工作日

应扣月奖=当月月奖÷月计薪天数（21.75）×当月事假累计工作日

月度事假累计超过 5 个工作日的，扣发当月月奖。

第三条 病假待遇

病假期间应扣发职位工资，月度病假累计超过 10 个工作日的，扣发当月月奖。月度病假累计工作日超过 21.75 天时按 21.75 天计算。

应扣职位工资=职位工资÷月计薪天数（21.75）×当月病假累计工作日×工龄段对应扣减比例。

（一）因病或非因工受伤休假治疗在 6 个月以内的，工龄段对应扣减比例如下：

1. 本单位工作年限不满 10 年的，扣减比例为 30%。
2. 本单位工作年限满 10 年不满 20 年的，扣减比例为 20%。
3. 本单位工作年限满 20 年不满 30 年的，扣减比例为 10%。
4. 本单位工作年限满 30 年以上的，扣减比例为 5%。

（二）因病或非因工受伤休假治疗超过 6 个月的，工龄段对应扣减比例如下：

1. 本单位工作年限不满 10 年的，扣减比例为 40%。
2. 本单位工作年限满 10 年不满 20 年的，扣减比例为 35%。
3. 本单位工作年限满 20 年以上的，扣减比例为 30%。

第四条 产假待遇

（一）女性在职人员按相关规定缴纳生育保险费满 6 个月后符合政策生育或终止妊娠的，产假期间享受生育生活津贴，公司不再计发薪资。

生育生活津贴=社保机构核定的本人生育保险缴费基数÷30 天×产假天数

（二）为保障女性在职人员产假期间的正常生活，产假期间由公司先行垫付生育生活津贴，再与社保机构进行结算。如因个人原因导致无法结算，由本人退回公司垫付的费用。

（三）产假首月和末月按实际工作日和休假时间分段计算薪资和生育

生活津贴，其中月奖在没有考核结果的情况下按薪资曲线的标准月奖计发。

（四）生育生活津贴不扣个税。

（五）产假期间因工作需要且自愿书面申请回到工作岗位的，除享受生育生活津贴外，按工作日计发薪资，其中月奖依据绩效考核或标准月奖计发。

第五条 工伤医疗期待遇

（一）工伤医疗期内

1. 职位工资按原标准发放。

2. 月度绩效评估时，按本单位员工平均成绩计分，其中医疗期不足6个月的按应发月奖的90%发放，6个月以上（含6个月）按应发月奖的80%发放。

（二）工伤医疗期延长期间，职位工资按原标准发放，停发月奖，其中首月和末月按实际工作日和休假时间分段计算。

第六条 婚假、丧假、节育假、护理假及年休假期间职位工资按原标准发放，月奖由各单位在绩效评估及月奖回报时酌情考虑。

第七条 探亲假期间职位工资不变，月奖按当月累计休假工作日扣减。

应扣月奖=当月月奖÷月计薪天数（21.75）×当月探亲假累计工作日

月度探亲假累计超过 5 个工作日的，当月不发放月奖。

第八条 部分假期应扣减年奖。

（一）产假、工伤医疗期及工伤医疗延长期，除按上述规定扣减薪资外，年奖发放时还应按如下规则扣除有效月份：

年度累计休假天数/30=需扣除的有效月份，不考虑小数位，向下取整。

（二）病假、事假、探亲假，除按上述规定扣减薪资外，年奖发放时还应按如下规则扣除有效月份：

年度累计休假工作日/法定工作日（20.83 天）=需扣除的有效月份，不考虑小数位，向下取整。

第六章 特殊情况的处理

第一条 迟到、早退或旷工的薪资扣减标准

（一）迟到 1 次，扣发薪资 50 元，当月迟到累计 5 次及以上的，扣发当月月奖；早退 1 次，扣发薪资 100 元，当月早退累计 3 次及以上的，扣发当月月奖。一个月迟到、早退累计 5 次及以上的，按公司违纪惩处条例处理。

（二）旷工 1 天扣发当月职位工资的 15%；一月连续旷工超过 2 天或一年内累计旷工时间超过 4 天的，按公司违纪惩处条例处理。员工迟到、早退 1 小时（含 1 小时）以上，视同旷工。

第二条 加班

（一）特殊工时制人员

实行综合计算工时制的，在一个综合工时计算周期内的总工作时间数不超过以标准工时制计算的应当工作的总时间数的，不视为加班。

实行不定时工作制的，除法定节假日工作外，其他时间工作不算加班。

（二）各单位确因工作需要，可在保障劳动者身体健康的前提下，经工会及劳动者本人同意，依法适当延长工作时间，且延长时间的小时数，平均每月不得超过 36 小时。

（三）劳动者加班，须经所在部门负责人批准同意后方可进行。

（四）延长劳动者工作时间，各单位应优先安排补休。确因工作原因无法安排补休的，应发给加班费。

第三条 因个人原因配合公安、司法机关调查，或被公安、司法机关拘留等客观原因暂离工作岗位且未构成犯罪的，按事假对待。

第七章 其他

第一条 本办法自下发之日起执行，原《XX 移动通信有限责任公司考勤制度》（XX 移动发[XXXX]978 号）自行废止。

第二条 本办法由人力资源部负责解释。