

# 盐城东方投资开发集团有限公司文件

盐东开〔2018〕250号

---

## 关于印发《东方集团请休假管理制度》的通知

各办、部，各直属企业：

为进一步加强公司员工请休假管理，维护工作秩序，提高员工工作效率，经研究决定，现将《东方集团请休假管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

盐城东方投资开发集团有限公司

2018年8月28日

---

盐城东方投资开发集团有限公司

2018年8月28日印发

# 东方集团请休假管理制度

一、本制度适用于集团及直属子公司工作人员。

二、周一至周五为工作日，工作时间为上午 8:30-12:00，下午 14:30-18:00；周六、周日为休息日；法定节假日除外。

三、集团实行指纹考勤，集团人力资源部负责考勤管理并指定专人定期通报考勤情况。每天分三个时间段考勤：早上 8:00 至 8:30，中午 14:00 至 14:30，晚上 18:00 至 18:30。员工如有特殊情况不能及时参加考勤，或工作时间外出办事的，须提前向部门负责人请假或报告，半天以上的须到人力资源部进行登记备案。

四、上班时间未到班者，按迟到论处；超过 30 分钟到班者，按旷工半天论处。提前 30 分钟以内下班者，按早退论处；超过 30 分钟提前下班者，按旷工半天论处。

五、1 个月内迟到、早退累计达 3 次者，扣发 5 天的基本工资；累计超过 3 次未达 5 次者，扣发 10 天的基本工资；累计 5 次以上未达 10 次者，扣发当月 15 天的基本工资；累计 10 次以上者，扣发当月的基本工资。

六、旷工是严重违反公司规定的行为，以下情况将被视为旷工：

- 1、上班时间擅离工作岗位；
- 2、不按公司规定办理请假手续的；

- 3、无故缺勤或请假未获批准私自休假的；
- 4、请假期限已满不续假或请假未被批准私自休假；
- 5、滥用病假名义或伪造病假条的；
- 6、本制度或法律规定的其他情形。

七、凡有旷工情况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。旷工半天，扣发当天基本工资、绩效工资；每月累计旷工 1 天，扣发 5 天基本工资、绩效工资，并给予一次警告处分；每月累计旷工 2 天，扣发 10 天基本工资、绩效工资，并给予记过处分；每月累计旷工 3 天以上（含 3 天）者，按规定与其解除劳动合同，作开除处理。

#### 八、请休假程序及准假权限

1、凡请休假者均需填写请休假审批表，按层级报批。因急病或遇紧急事情来不及事先请休假者，在电话或短信逐级征得领导同意后，须委托他人代办，或事后上班当天内补办请休假手续。

2、普通员工请休假 1 天以内（含 1 天）的，由部门负责人审批；超过 1 天且在 3 天以内（含 3 天）的，经部门负责人（子公司分管领导）同意，由集团分管领导审批；超过 3 天且在 5 天以内（含 5 天）的，经部门负责人（子公司分管领导）和集团分管领导同意，由集团总经理审批；超过 5 天的，经部门负责人（子公司分管领导）、集团分管领导和总经理同意，由集团董事长审批。

3、各子公司部门负责人请休假1天以内(含1天)的,由子公司分管领导审批;超过1天且在3天以内(含3天)的,经子公司分管领导同意,由集团分管领导审批;超过3天且在5天以内(含5天)的,经子公司分管领导和集团分管领导同意,由集团总经理审批;超过5天的,经子公司分管领导、集团分管领导和总经理同意,由集团董事长审批。

4、集团部门负责人(子公司经营层)请休假1天以内(含1天)的,由集团分管领导审批;超过1天的,经集团分管领导和总经理同意,由集团董事长审批。

5、集团董事长、总经理请休假的,同时报区党工委书记、管委会主任审批;集团领导班子其他成员请休假1天以内(含1天)的,经集团总经理同意,由集团董事长审批;超过1天且在3天以内(含3天)的,经集团总经理和董事长同意,由区分管领导审批;超过3天的,经集团总经理、董事长和区分管领导同意,由区工管委主要领导审批。

#### 九、公司员工请休假及给假规定说明

1、公假:经公司统一组织或批准脱产参加会议、学习、出差,从事社会活动、工会活动以及法定婚、丧、产假等均属公假。公假期间工资待遇不变。其中员工休婚、丧、产假的需填写请休假审批表,根据本制度第八条规定,经有关领导批准后生效。经公司统一组织或批准脱产参加会议、学习、出差,从事社会活动、工会活动的根据公司相关活动要求执行。

2、带薪年假：员工连续工作 1 年以上的，均可享受年假。职工累计工作已满 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。带薪年假最长不超过 15 天。

一年内请休事假累计超过 5 天且未被扣发工资的工作人员，其请休事假超出的天数抵冲当年的年休假天数；当年休满年假后又请休事假累计超过 5 天的工作人员，其请休事假超出的天数抵冲下一年度的年休假天数。

3、事假：无可抵冲的年休假天数，每个月不超过 1 天的，扣发日基本工资；超过 1 天的，按照上年度工资性收入发放标准，扣发当日的基本工资、绩效工资。

4、病假：员工普通伤病、疾病或生理原因必需治疗或休养者，可申请病假。员工病休必须有三甲医院出具的书面证明，经批准手续后方可休息。无正当理由或虚构捏造谎报病假者，经查属实，公司依规定记大过一次处分。情节严重者，予开除处理。

病假期间月基本工资发放标准：病假在两个月以内的，月工资全额发放；病假超过两个月、且在六个月以内的，从第三个月起，工作年限不满十年的，按月工资 90% 计发，工作年限满十年以上的，月工资全额发放；病假超过六个月，从第七个月起，工作年限不满十年的，按月工资的 70% 计发，工作年限满十年、不满二十年的，按月工资的 80% 计发，工作年限二十

年以上的，按月工资的 90% 计发。

绩效工资发放标准：病假在三个月之内的，按在职标准享受相应的待遇；超过三个月、在半年以内的，按同职级人员的 60% 发放；超过半年、在一年以内的，按同职级人员的 50% 发放。

病假超过一年的，不再执行岗位绩效工资制。工作年限不满十年的，按基本工资的 70% 计发，工作年限满十年、不满二十年的，按基本工资的 80% 计发，工作年限二十年以上的，按基本工资的 90% 计发。

5、婚假：以领取结婚证为前提，假期按照江苏省相关规定执行为 13 天，按公司请休假程序履行请休假手续。员工申请婚假者，须在休假前一周内将结婚证原件交人力资源部查验，并留存复印件。情况不属实者，公司以旷工论处；情况属实，但不能按要求提交结婚证原件查验者，按事假处理。

6、产假、哺乳假：①符合国家计划生育政策的女员工可享受产假 128 天（含产前休假 15 天），剖腹产增加 15 天，生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。男员工可享受护理假 15 天，假期间基本工资、绩效工资照发；女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月以上流产的，享受 42 天产假（产假天数包括法定假日）。②有不满足 1 周岁婴儿的女职工，每天予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加

30 分钟。女职工每天两次哺乳时间，可以合并使用。

7、丧假：丧假指的是员工直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女、公婆、岳父母等）死亡，丧假 3 天。

8、本公司员工请休事假、病假如遇法定节日，则不予计入请假期內。

9、所有核签好的请休假审批表一律交人力资源部登记存档；请休假员工事毕到人力资源部履行销假手续。未按规定履行请休假手续的，按旷工处理。

10、员工请休假原则上应由员工本人亲自办理，员工依据本制度所请各假如有虚假行为的，除对当事人以旷工处理外，将追究相关人员的责任。

十、普通员工出差应履行公司的出差审批程序，填写出差申请单，经部门负责人同意，报公司分管领导审批后方可出差，申请单报人力资源部登记。凡集团（子公司）部门负责人及以上人员出差，须经集团分管领导、总经理和董事长请示后方可出差。特殊情况可电话、短信逐级请示，经批准后方可出差，回来后立即补办相关手续。集团班子成员按照区相关规定执行。

十一、员工的考勤情况，由人力资源部不定期检查，检查人员要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按违反规定员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第四条、第五条、第七条、第九条规

定处理的员工，取消本年度评先评优资格。

十二、本制度由人力资源部负责解释。

十三、本制度自下发之日起执行。

**附件：**盐城东方集团工作人员请休假审批表。

附件

## 盐城东方集团工作人员请休假审批表

|                          |                                                                                                   |    |  |      |  |            |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|------|--|------------|--|
| 姓名                       |                                                                                                   | 性别 |  | 出生年月 |  | 参加工作<br>时间 |  |
| 工作单位                     |                                                                                                   |    |  | 现任职务 |  |            |  |
| 已累计请假天数                  | 病假      天；事假      天；其他假      天（类型：      ）。                                                        |    |  |      |  |            |  |
| 请假起止日期                   | 本次自      年      月      日至      年      月      日，计      天。                                          |    |  |      |  |            |  |
| 请假事由                     | <div style="text-align: right;">本人签字：</div> <div style="text-align: right;">年      月      日</div> |    |  |      |  |            |  |
| 部门负责人<br>（子公司分管<br>领导）意见 | <div style="text-align: right;">年      月      日</div>                                             |    |  |      |  |            |  |
| 集团分管领导<br>意见             | <div style="text-align: right;">年      月      日</div>                                             |    |  |      |  |            |  |
| 集团主要领导<br>意见             | <div style="text-align: right;">年      月      日</div>                                             |    |  |      |  |            |  |
| 备注                       |                                                                                                   |    |  |      |  |            |  |