

# 山东绿达建设发展集团有限公司文件

鲁绿建〔2023〕17号

## 山东绿达建设发展集团有限公司 关于印发《山东绿达建设发展集团有限公司 考勤管理办法》的通知

各部室、分公司、中心：

为严格落实劳动纪律有关规定，进一步规范公司考勤管理，依据国家有关法律、法规、政策规定和集团文件精神，结合公司工作实际，现将《山东绿达建设发展集团有限公司考勤管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

山东绿达建设发展集团有限公司

2023年3月14日



# 山东绿达建设发展集团有限公司

## 考勤管理办法

### 第一条 目的

为进一步规范公司请销假及考勤管理，严肃工作纪律，改进工作作风，根据上级有关规定并结合公司实际，制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于全体员工。

### 第三条 职责

人力资源部负责本办法的起草、修改、实施与监督，负责考勤日常统计与管理。

### 第四条 定义

(一) 迟到: 上班时间已到仍未到岗。  
(二) 早退: 未到下班时间而提前离岗。  
(三) 脱岗: 上班时间未经领导批准而擅自离开工作岗位。  
(四) 旷工: 无任何手续而无故不上班。下列情况均按旷工论处:

- (1) 未经准假而不到岗者。
  - (2) 不服从工作调动，经教育仍不到岗者。
  - (3) 利用不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明者。
  - (4) 违纪、违规行为造成的缺勤。
  - (5) 未办完离职手续而擅自离职者。
  - (6) 无故不参加入职培训、岗前培训、在职培训等。
- (五) 考勤管理包括请(销)假管理、培训及人事变动考勤

管理、考勤统计及资料保管等工作内容。

## **第五条 日常考勤**

（一）各部门设兼职考勤员，负责本部门的日常考勤和月度考勤的汇总上报，兼职考勤员设定及变更必须在人力资源部备案。各部门负责人和考勤员对本部门的考勤工作负责。

（二）各部门考勤员于每月 3 日前，将考勤表报人力资源部，考勤表须由部门负责人、分管领导核准签字。

（三）人力资源部设考勤管理员，负责公司全员考勤的统计汇总，考勤汇总表经分管领导及主要负责人审阅签字后备案。

（四）每月由人力资源部负责对各部门考勤情况汇总后进行公示，接受全体职工监督。

（五）有扣发工资情况的，由人力资源部考勤管理员填写出勤情况说明，经公司主要负责人签署意见后，由财务审计部按规定核发工资。

（六）考勤要真实反映每一个员工的出勤状况，如发现不如实填报者，根据情节给予责任人批评教育直至辞退的处理。由于迟报、未报导致工资未能及时发放或其他不良后果的，追究相关责任人责任。

## **第六条 批假权限和程序**

### **（一）请假审批程序**

职工请假须提前通过 OA 办公系统按流程提交，完成审批程序后方可休假；因遇突发事件或其它特殊情况不能履行正常请假手续的，可按审批权限采用电话、短信等快捷方式请假，并于事后 1 天内补齐相关签批手续。

## （二）年休假审批权限

员工年休假累计 1 个工作日以内的，需经部门负责人批准后休假；年休假累计 1 个工作日以上 2 个工作日以内的，需经分管领导批准后休假；年休假累计 3 个工作日以上的，需经主要负责人批准后休假。

分管领导年休假必须经主要负责人批准。

员工休婚假、产假、丧假的，需经主要负责人批准后休假。

## （三）病假审批权限

员工病假优先使用年休假。员工当月请病假 1 个工作日以内的，需经部门负责人批准后休假；当月请病假 1 个工作日以上 2 个工作日以内的，需经分管领导批准后休假；当月请病假 3 个工作日以上的，需经主要负责人批准后休假。

分管领导病假必须经主要负责人批准。

## （四）事假审批权限

员工事假优先使用年休假。员工当月请事假 1 个工作日以内的，需经部门负责人批准后休假；当月请事假 1 个工作日以上 2 个工作日以内的，须经分管领导批准后休假；当月请事假 3 个工作日以上的，需经主要负责人批准后休假。

分管领导事假必须经主要负责人批准。

## （五）批假备案

员工经批准的年休假及病事假条由人力资源部统一从 OA 办公系统打印备案。

## （六）销假

员工各种休假结束后，要及时向批准休假的领导报到进行销

假，并按时上班工作。未按程序办理请假或未经领导批准超假、未按时销假的，一律按旷工处理。

## **第七条 事假待遇**

### **（一）岗位工资和津贴补贴**

全年事假累计 3 个工作日以上的，超过天数扣发本人日岗位工资和津贴补贴（日岗位工资、津贴补贴额=月岗位工资+月津贴补贴/21.75 天，下同）。无特殊原因，全年事假累计 15 个工作日以上的，停发岗位工资和津贴补贴，全年事假累计 30 个工作日以上的，公司与其解除劳动合同。

### **（二）绩效工资**

绩效工资属生产经营性奖励，与实际出勤挂钩，全年事假累计 15 个工作日以内的，按照实际出勤天数扣发绩效工资。无特殊原因，全年事假累计 15 个工作日以上的，停发全年绩效工资。

### **（三）其他**

（1）无特殊原因，全年事假累计 15 个工作日以上的，不参加当年度全员绩效考核，集团公司薪档调整周期内的薪档工资不再调整。

（2）连续事假最长不超过 15 个工作日，全年事假累计最长不超过 1 个月。对有特殊情况，需经主要负责人批准后可延长假期。

## **第八条 病假待遇**

（一）医疗期参照劳动部《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》（劳部发〔1994〕479 号）相关规定执行。

（二）员工申请病假，须事先履行请假手续，危急重病事后

凭医院急诊病历证明及治疗医药费单据补办请假手续。

（三）当月休病假超过3个工作日的，或因病需长期住院治疗或病后休养的，须出具县级以上医保定点医院出具的病假条、病历和就医缴费清单等，报主要负责人审批。

（四）病假期间工资待遇等按照以下规定执行：

#### （1）岗位工资

1. 病假在2个月以内的，岗位工资全额计发。

2. 病假超过2个月的，从第3个月起按下列标准发放病假工资：工作年限不满十年的，发本人岗位工资的90%；满十年及其以上的岗位工资照发。

3. 病假超过6个月的，从第7个月起按下列标准发放病假工资：工作年限不满十年的，发本人岗位工资的70%；满十年及其以上的，发本人岗位工资的80%。

4. 获得省部级及以上劳动模范、先进工作者称号，仍保持荣誉的，其病假期间的工资待遇可以适当提高，但不得超过本人原岗位工资待遇。

#### （2）绩效工资

病假期间绩效工资按实际出勤月份享受。当月出勤天数不足50%的，不享受当月绩效工资。

#### （3）其他

1. 病假期间员工岗位工资与绩效工资相加，发放金额低于单位所在地最低工资标准的80%的，按照单位所在地最低工资标准的80%发放。

2. 全年病假累计2个月以上的，不参加当年度全员绩效考核，

集团公司薪档调整周期内的薪档工资不再调整。

## **第九条 年休假待遇**

(一)与单位正式签订劳动合同且在单位工作满1年的正式员工，从第2年起，可享受年休假。

(二)工作满1年不满10年的，年休假5天；满10年不满20年的，年休假10天；满20年的，年休假15天。年休假不包括法定节假日和年休日。

(三)员工的年休假可一次性休完，也可分次休。根据实际工作情况，由员工上级负责人统筹安排。

(四)年休假不可跨自然年(截至每年的12月31日)安排。当年未休完的，不累积到次年假期内。

(五)有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(1)累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

(2)累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

(3)累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；

(4)已享受当年的年休假，年度内又发生上述情形之一的，不享受下一年度的年休假。

(六)鉴于公司工作性质，施工期间员工无法正常休假的，各部门可利用施工空闲、淡季统筹安排。

(七)绩效工资按实际出勤天数计发。

## **第十条 婚假待遇**

(一)参照《婚姻法》和《山东省人口与计划生育条例》，

员工达到法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，按规定程序批准后，享受婚假 3 天。员工结婚时双方不在一地工作的，可根据路程远近，给予路程假。

（二）绩效工资按实际出勤天数计发。

### **第十一条 产假待遇**

（一）参照《劳动法》、《山东省人口与计划生育条例》、《山东省女职工劳动保护办法》，女职工生育享受 98 天产假，其中：产前可以休假 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。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，依法增加女职工产假 60 天，给予男方护理假 15 天。98 天产假期间，工资由社保中心发放，增加的 60 天产假和男方护理假期间，工资待遇由单位照常发放。女职工哺乳期为 1 年，每天 2 次哺乳时间，每次 1 小时，孩子满周岁哺乳期自动结束。

（二）有关女职工孕、产、育等其他事宜，详见《山东省女职工劳动保护办法》有关规定。

（三）女职工产假期满，需要延长休假的，按照事假相关规定执行。

（四）绩效工资按实际出勤天数计发。

### **第十二条 丧假待遇**

员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，按规定程序批准后，给予 3 天的丧假，其他亲属去世可给予 1 天的丧假。员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人前去料理丧事的，可以根据路程远近，给予路程假。

绩效工资按实际出勤天数计发。



### **第十三条 培训进修**

（一）员工参加由单位组织的培训、学习、考试或其他集体活动的，按正常出勤计。

（二）除上述（一）条外，员工参加与个人技能提升且与单位主营业务相关的脱产培训进修，须由个人提出申请，经单位同意并经集团公司审批后方可参加。在脱产培训进修前，员工要与单位签订有关协议，明确脱产培训进修期间的相关事项以及培训结束后回原单位的服务年限。脱产培训进修期满应及时向单位报到，服从工作安排。

脱产培训进修期间，各单位可依据所在地基本生活保障水平，视情况适当发放生活费。长期脱产培训的，不参与年度全员绩效考核，集团公司薪档调整周期内的薪档工资不再调整。

（三）单位不同意员工参加脱产培训进修，员工应当坚持正常工作，继续履行劳动合同；员工仍要脱产培训进修的，一律按事假处理。

### **第十四条 其他需要说明的情况**

（一）员工休假以不影响工作正常开展为前提，假期较长的须交接手头工作，确保工作连续性。

（二）员工因工伤休假的，按《工伤保险条例》相关规定执行。

（三）未经批准擅自延长假期或逾期不到岗的，按旷工处理。对连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的工作人员，单位与其解除劳动合同。

（四）因违反本办法第七条第一项、第十四条第三项规定被

解除劳动合同，单位不予承担任何形式的经济补偿，对单位造成经济损失的，应当依法承担赔偿责任。

（五）本办法执行时，与国家相关规定不符的，按照国家规定执行。

**第十五条** 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。

**第十六条** 本办法由人力资源部负责拟修订和解释。