

北京中水科水电科技开发有限公司文件

中水科技综合[2019] 8 号

关于修订印发《中水科技职工考勤请假 管理办法》的通知

公司各部门：

为规范管理，提高工作效率，保障职工权益，明确公司请假和考勤制度，对《中水科技职工考勤请假管理办法》部分条款进行了修订，现将修订后的《中水科技职工考勤请假管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京中水科水电科技开发有限公司

2019 年 7 月 31 日

中水科技职工考勤请假管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理，提高工作效率，保障职工权益，明确公司请假和考勤制度，结合公司实际，制定本办法。本办法适用中水科技全体在职职工。

第二章 考勤

第二条 公司考勤由综合管理部指派专人负责管理公司考勤管理系统。

第三条 每月 25 日前将上月考勤结果汇总核算工资。

第三章 迟到早退

第四条 在规定的到达公司时间未能到达公司的，即为迟到。

第五条 迟到早退超过 45 分钟的，按事假处理。

第四章 公假

第六条 法定休息日

法定休息日包含周末休息日、元旦、春节、五一国际劳动节、清明节、端午节、中秋节、国庆节等，按国家有关规定执行。

第七条 公休假

1. 职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

2. 职工累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；
3. 职工累计工作已满 20 年的，年休假 15 天；
4. 上述假期不包括公休假日和法定节假日；
5. 原则上公休假必须当年休完，最多可分两次使用。确因工作原因，当年未休完的年休假，最迟可以延至下一年三月底前休完。

第五章 其他休假

第八条 探亲假

1. 与父母异地居住的未婚职工，在公司工作每满 1 年，可以享受 20 天以内的探亲假；
2. 与配偶异地居住的已婚职工，在公司工作每满 1 年，可以享受 30 天以内的探亲假；
3. 与父母异地居住的已婚职工，在公司工作每满四年，可以享受 20 天以内的探亲假；
4. 异地是指，在公司所在地之外，利用普通交通工具单程在 6 小时以上的两地；
5. 根据职工探亲往返路程的实际需要，公司给予路程假；
6. 探亲假的天数，按日历日计算。

第九条 婚假

1. 职工结婚，可以享受 10 天婚假；
2. 婚假必须一次性连续使用；

3. 在探亲假（探父母）期间结婚的不另外给婚假；
4. 婚假的天数，按日历日计算。

第十条 妊娠检查假

1. 已婚的怀孕女职工，每月可享受两个半天的妊娠检查假；
2. 职工请妊娠检查假的时间单位为半天。

第十一条 已婚女职工的产前产后休假

1. 生育休假

(1) 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；

(2) 难产增加 15 天休假；生多胞胎时，每胎多生一个婴儿增加 15 天休假；

(3) 按规定生育的（包括一胎及二胎），除享受国家规定的产假外，享受生育奖励假 30 天。

(4) 男职工配偶生育的，可享受 15 天陪产假，陪产假应当在产妇生产前后使用。

(5) 产假和陪产假的天数，按日历日计算（包括公休假日和法定假日在内）。

2. 流产休假

(1) 女职工妊娠 4 个月以内流产时，可享受 15 天的休假；

(2) 女职工妊娠 4 个月以上流产时，可享受 42 天的休假。

第十二条 计划生育假

1. 符合国家有关政策规定的女职工，可以享受有关政策规定

的休假。

2. 计划生育休假是指，放环、摘环、节育等手术或因带环怀孕做人工流产医生建议休息的时间。

第十三条 生理卫生假

女职工每月可以享受 1 次（合计不超过 1 天）的生理卫生假。

第十四条 丧假

1. 职工的配偶、直系亲属、岳父母（公婆）去世时，可享受 5 天丧假；

2. 丧假应从职工的亲属去世当天起 10 天内连续使用；

3. 丧假的天数，按工作日计算。

第六章 病事假

第十五条 职工因私事，需本人亲自办理（包括出差期间），可申诉理由请事假，事假应该提前口头或书面申请或在钉钉 APP 上申请（口头申请或在钉钉 APP 上申请限 1 日以内假）。如不能事先请假，应于事假当日电话请假，出勤后需补办请假手续。

第十六条 职工因病或因公受伤，凭医院病休证明，准予病假。病假应该提前或于病假当日口头申请或在钉钉 APP 上申请，出勤后需补交医院病休证明（1 日以上假）。

第十七条 职工 1 年内请事假累计超过 10 个工作日的，其年终考核根据实际情况不得评为优秀；职工 1 年内请事假累计超过 25 个工作日的，其年终考核根据实际情况定为基本称职或不

称职。

第七章 请假程序

第十八条 职工要求休假（含病事假）时，应提前在钉钉 APP 选择对应的请假类型提交给部门主任审批并填写纸质请假审批表逐级签字后交综合管理部备案。请公休假需填写纸质请假单并到综合管理部核实剩余天数后，按请假单上要求逐级签字并交综合管理部备案。部门负责人要求休假（含病事假）时，应提前向分管总经理及总经理请假。公司领导要求休假（含病事假）时，应提前向董事长及总经理请假。

第十九条 假期在 3 天以下的，由部门负责人审批；假期超过 3 天（含 3 天）的，需经部门负责人同意，报综合管理部核准，由分管总经理审批。

第八章 旷工

第二十条 公司职工无正当理由或请假未获批准而缺勤、请假期满无正当理由而逾期不归，均记为旷工。旷工停发当日全部岗位津贴和绩效工资；旷工 3 天给予警告处分；连续旷工超过 15 天或 1 年内累计超过 30 天的，根据国家有关规定，予以辞退或解除聘用合同。

第九章 加班

第二十一条 原则上不提倡加班，如因工作确实需要，各部门可安排职工加班，每日不得超过 3 小时，但每月不得超过 36

小时。

第二十二条 职工平时加班按实际加班时间给予倒休或记存休。存休可以冲抵事假，不能跨年度使用。各部门应做好存休记录。

第二十三条 职工在平时加班，按本人日基本工资의 150%计发加班费；在周末休息日加班，按本人日基本工资의 200%计发加班费；在法定节假日加班（元旦、清明、五一、端午、中秋、十一、春节），按本人日基本工资의 300%计发加班费。加班小时工资低于北京市最低小时工资标准的，按照北京市最低小时工资标准计发加班费。

第十章 附则

第二十四条 本办法若与国家政策不相符，以国家政策为准。

第二十五条 本办法由综合管理部负责解释。

第二十六条 本办法自颁布之日起执行，原《关于印发〈中水科技职工考勤请假管理办法〉的通知》（中水科技综合[2014]9号）即日起废止。

中水科技请假缺勤工资扣减标准表

缺勤或休假		减 额 标 准		
请假类别	单位	基本工资	岗位津贴、岗位绩效	绩效工资
迟到早退	次	20 元/次		
旷工	1 日	每日扣除 4.65 %	每日扣除 4.65 %	每日扣除 4.65 %
病假	半日	1 年 3 天以内（含 3 天） 不扣除； 超过 3 天 连续工龄未满 10 年者 每半日扣除 0.69%； 连续工龄 10 年以上者 不扣除	1 年 3 天以内 （含 3 天）不扣除； 超过 3 天 每半日扣除 2.32%	1 年 3 天以内 （含 3 天）不扣除； 超过 3 天 每半日扣除 2.32%
事假	半日	半日扣除 2.32 %	每半日扣除 2.32 %	每半日扣除 2.32 %
探亲假	1 日	不扣除	每日扣除 4.65 %	每日扣除 4.65 %
婚 假	1 日	不扣除	每日扣除 2.32 %	每日扣除 2.32 %
生理休假	半日	不扣除	每半日扣除 2.32 %	每半日扣除 2.32 %
生育休假	1 日	不扣除	每日扣除 4.65 %	不扣除
流产休假	1 日	不扣除	每日扣除 4.65 %	不扣除
计划生育假	1 日	不扣除	不扣除	不扣除
妊娠检查假	半日	不扣除	每半日扣除 2.32 %	每半日扣除 2.32 %
丧 假	1 日	不扣除	每日扣除 2.32 %	每日扣除 2.32 %

一个月按 21.5 个工作日计算

