

保险公司考勤请假制

1 第一章 总则

第一条 为保持良好的工作秩序，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动法》及总公司、分公司的有关规定，结合三明的实际状况，制定本办法。

第二条 本规定适用于除公司总经理室批准不做日常考勤岗位的公司所有员工。

第二章 出勤

第三条 公司的工作时间：每周五个工作日，上班时间为上午 8:00—12:00，下午 14:30—17:30(夏时制为 15:00—18:00)。特殊岗位的工作时间可根据工作性质调整，需报总经理室批准后由办公室执行。

第四条 在规定上班时间之后、90 分钟之内到岗为迟到；上午 12:00 及下午 17:30(夏时制为 18:00)以前无故离岗的为早退。

第五条 员工有以下情况之一为旷工：

1. 未经批准，不上班的；
2. 迟到和早退时间超过 1.5 小时以上，未请假的。
3. 不签到而没有书面说明情况的。
4. 旷工的最小时间单位为半天。

第六条 元旦、春节、国际劳动节、国庆节及由国家和当地政府规定的其它公众假期为带薪假日。

第三章 请假

第七条 假期种类包括：病假、事假、婚假、丧假、带薪年假、产假、陪产假、探亲假、补休假等。所有假期均须填写《请假单》，完成审批程序后，交办公室备案。

第八条 请婚假、年假、陪产假，应当提前 5 个工作日向部门经理提出书面申请；再送公司分管副总审批；最后报办公室备案。

第九条 请病假、丧假、事假，在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当天以口头（或电话）形式向部门经理请假，事后一周内补办请假手续，交办公室备案。

第十条 病假

1. 病假在三个工作日以内的，无需开病假证明；
2. 三个工作日以上的，应有县级及以上医院的病假证明和病历复印件，住院须有《住院通知单》和病历复印件，并将此证明附在请假单后；
3. 请长病假员工医疗期满后不能从事原工作者，公司将根据国家劳动法相关管理规定与其解除劳动合同；
4. 病假可用年假冲消，最小单位为 0.5 个工作日。

第十一条 事假

1. 1 个工作日以内的事假，由部门经理审批；2 个工作日事假，部门经理同意后由分管副总审批。3 个工作日及以上的事假由部门经理、分管副总同意后报公司总经理审批。部门经理以上人员请假均须分管副总同意后报总经理审批。审批后的请假申请须交办公室备案；（此条同样适用于婚假、产假、丧假、陪产假、年假、探亲假的审批）
2. 若连续事假超过 15 个工作日，公司将根据国家劳动法相关管理规定与其解除劳动合同；
3. 事假可用年假冲抵，最小单位为 0.5 个工作日。

第十二条 婚假

婚假一般为 3 个工作日，实行晚婚（指男 25 周岁以上，女 23 周岁以上）的职工婚假为 15 日（如遇周末及法定节假日合并计算）。

婚假应当提前 5 个工作日按请假审批权限，逐级上报，最后报办公室备案。

婚假只能在领取结婚证当年内休完，试用期员工不享受婚假。

第十三条 丧假

公司员工的直系亲属（父母、配偶、子女、养父母、岳父母）死亡，可获得 3 个工作日丧假。家住市外或省外适当给予路途时间。

第十四条 年假

1. 员工自与公司签定正式劳动合同之日起，在公司连续工作满一年的，每年可享受 5 个工作日带薪假；满第三年及以上的，每年可以享受 7 个工作日的带薪假；
2. 休假前必须安排好个人工作，以保证工作正常进行为前提；

3. 员工带薪年假须在当年内休完，不得累计，且两年年假不能连休，年假和其他带薪假也不能连休；
4. 员工所休事假，自动冲抵年假。事假冲抵年假不作扣款处理，冲抵完后，再按所请事假天数扣款；
5. 员工休病假累计超过 10 个工作日，当年不享受年假；当年已享受年假的，应将已享受部分从第二年的年假中扣除。

第十五条 产假轻松写作 - 公文易

1. 女职工产假 135 天，其中产前休假 15 天。晚育又领取独生子女父母光荣证的，产假为 180 天。休假须于预产期前六周向办公室申请，并出示准生证及其他相关证明；
2. 难产增加产假 15 天；
3. 多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天；
4. 怀孕 7 个月以上的女员工，在上班时间可安排 45 分钟到 60 分钟的休息时间；
5. 女职工在产假休满到婴儿 1 周岁以前，每天享受两次，每次 30 分钟的哺乳假，两次哺乳时间可以合并使用，但不得超出一小时。

第十六条 女职工非婚生育时，不享受产假。其需要休养的时间不享受工资及其他福利。

第十七条 陪产假

晚育者产假期间给男方护理假 3 日。晚育又领取独生子女父母光荣证的，给男方护理假 7 日。

第十八条 探亲假

凡与公司签订劳动合同、工作年限满一年的员工，与配偶和父母不在一地生活（跨省），又不能在公休假日团聚的可以享受探亲假。

- 1、已婚员工探望配偶的，每年给一方探亲假一次，假期为 15 天；
- 2、未婚员工探望父母的，每年给探亲假一次，假期为 10 天。如因工作需要，本单位当年不能给予假期，或者员工愿意两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为 25 天；
- 、已婚员工探望父母的，每四年给探亲假一次，假期为 10 天；
- 4、探亲假包括公休日和法定节假日在内，另外根据实际需要适当给予往返路程时间；

5、员工休探亲假，由所在部门统筹安排，休假前必须事先经领导批准，到办公室办理手续。休假期满，应及时办理销假。探亲假原则上不能分期使用，特殊情况，经公司领导批准可分两次安排；

6、员工休探亲假期间的工资及津补贴照发，路费报销按照国家有关规定执行。

第十九条 补休假

1.员工赴外地出差占用公休假日及法定节假日的，出差6天及以上的，给1天补休时间，出差16天及以上30天以内的，给2天补休时间，出差31天及以上的给3天补休时间；

2.员工上班期间因工作需要加班至晚上9点以后的，给半天补休时间；

3.各部门负责人要合理安排本单位员工补休时间，以不影响正常工作为前提；

4.如享受公司加班补贴的，不再安排补休时间。

第二十条 工伤假

员工因公负伤假期及工资待遇按国家及当地人民政府有关规定执行。

第四章 监督和管理

第二十一条 公司全员上下班必须签到，由办公室负责监督员工考勤。

第二十二条 员工因公、私事不能按时上下班签到的，应当事先向其部门经理请假，事后向办公室补交请假说明。

第二十三条 严禁托人、代人签到。

第二十四条 考勤统计的日期为当月5日至次月5日。

第五章 扣款

第二十五条 病假处理方式

1.一个月之内病假总计在4个工作日（含4个工作日）以上10个工作日（含10个工作日）以下的，一天病假按1个工作日工资和其它补贴的40%扣除；

2.一个月病假在10个工作日以上的，一天病假按1个工作日工资和其他补贴的70%扣除；

3.一年中病假时间超过180天的，一天病假按1个工作日工资和其他补贴的80%扣除。

第二十六条 事假处理方式 好文章尽在公文易

1. 事假为无薪假期，即按当日工资和补贴的 100% 扣除；
2. 一年中连续事假超过 15 个工作日，不能从事目前工作的，公司可以根据国家劳动法相关管理规定与其解除劳动合同；
3. 一年中累计事假超过 20 个工作日，不得享受公司年终奖金及福利，年终考核不得评优秀等级。

第二十七条 迟到或早退处理方式

迟到或早退一次，每次扣款 30 元。

第二十八条 旷工处理方式

旷工期间扣除按本人工资和补贴计算的旷工期的工资及其他补贴；但旷工每半天的扣款不小于 80 元人民币，一天的扣款不少于 160 元人民币。连续旷工三个工作日或一年内累计旷工六个工作日及以上的，视为自动离职。

第二十九条 未签到并未在规定时间内进行说明，则视为未正常出勤，每次按实到时间以迟到、早退、旷工计算。

第三十条 凡发现托人代人签到的情况，对委托人和被委托人给予通报批评，并分别罚款 100 元；如委托人属迟到、早退、旷工的，还应按相应条款另行扣款。

第三十一条 员工休婚假、丧假、年假、产假、陪产假、补休假及探亲假期间，工资待遇视同于正常出勤，但不享受交通午餐补贴和加班补贴。

第六章 附则

第三十二条 本规定由 XXXX 保险公司 XX 中心支公司办公室负责解释。

第三十三条 本办法自发 2006 年 1 月 1 日起生效实施。