

湖南临港开发投资集团有限公司文件

港投发〔2020〕42号

关于印发《湖南临港开发投资集团有限公司 员工考勤与休假管理制度》的通知

各部（室）、各子公司：

为严肃工作纪律，规范考勤与请休假管理，经集团 2020 年第 2 次党委会议审议通过，现将《湖南临港开发投资集团有限公司员工考勤与请休假管理制度》予以印发，请认真组织学习并严格遵照执行。

特此通知。

湖南临港开发投资集团有限公司

2020年11月27日



湖南临港开发投资集团有限公司

员工考勤与请休假管理制度

第一条 为维护公司正常的工作秩序，严肃工作纪律，规范考勤与请休假管理，根据国家、省、市的有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部全体员工。

第三条 公司工作的作息时间以市政府相关文件为准。

第四条 员工须按规定作息时间内、下班，不得迟到、早退、旷工。

第五条 考勤的主管部门为办公室。

第六条 OA 系统考勤。员工每天上下班必须自行在公司 OA 系统的“打卡”功能中进行考勤。办公室不定期进行考勤抽查，作为员工薪酬绩效考核依据。考勤时间内因工作安排不在打卡地点，使用“外出打卡”功能打卡，定位当时所在位置并说明办理事项，办公室将对外出打卡情况进行核实。

第七条 办公室将不定期对员工考勤情况进行抽查，凡迟到、早退的，按公司绩效考核管理办法每次扣 0.5 分，当月累计迟到、早退达到 3 次将扣除一天基薪，并通报批评；凡旷工一天，不予计发当日基薪与绩效，年度累计旷工 15 天及以上

的，公司将依照法定程序解除劳动合同。

第八条 请假（含出差申请）审批程序。

部门负责人以下人员请假 1 天，由所在部门负责人审批，2 天上报至分管副总经理审批，2 天以上逐级上报至总经理审批，5（含）天以上上报至董事长审批。部门正职以上人员，无论请假时间长短，均上报至董事长审批。请假期满既未续假又没有按时上班的视同旷工。

出差申请审批除比照上述请假审批规定外，赴岳阳市以外地区出差需上报至总经理批准，出湖南省以外地区出差的需上报至董事长审批。

第九条 国家法定节假日及婚假、丧假、产假、公休假等法定假期，按照国家有关规定执行。

第十条 事假、病假薪酬支付标准。员工事假经抵扣年休假、加班补休后，年度内累计达 5 天（含）以上，除不计发基薪外还将按日扣发相应绩效薪酬。员工申请病假须出具市级以上医院相关证明，病假期间薪酬待遇按以下标准发放：

- 1、病假在两个月以内的，发给基本薪酬；
- 2、病假超过两个月的，从第三个月起发给本人基本薪酬的 90%；
- 3、病假超过六个月的，从第七个月起发给本人基本薪酬的 80%；

4、连续病假超过 15 天（含公休日，下同）的，按病假实际天数扣发当月（折算）的绩效薪酬（按月绩效薪酬/30 天），工作补贴不受影响；连续病假超过 30 天的，并扣发当月补贴费用。

医疗期满后不能从事工作的按劳动法执行，有关医疗期限的相关规定市人社局、市总工会相关文件规定执行。

第十一条 集团公司所属全资或控股子公司参照本办法执行。

第十二条 本制度从发布之日起执行，原湖南城陵矶临港新区开发投资有限公司相关制度自动失效。