西北能化办〔2020〕161 号

西北能化公司2020年劳动纪律管理办法

（草案）

各单位：

一、目的

第一条 为进一步加强劳动纪律管理，提高公司精细化管理水平，确保公司的生产经营秩序，制定本管理办法。

二、范围

第二条 本办法适用于公司各单位和员工劳动纪律管理。

三、管理职责

第三条 综合部是公司劳动纪律的主管部门，对各单位劳动纪律管理制度、考勤制度、请假制度执行情况进行督查、考核。

第四条 各部门、生产部门车间是本单位劳动纪律工作的管理主体，要严格检查本单位劳动纪律执行情况，及时处理违规违纪行为。

四、考勤管理

第五条 考勤是单位对员工出勤情况的记录，是劳动纪律管理及薪酬考核计算的基础工作，员工必须严格遵守工作作息时间。大班出勤时间为：上午8:00～12:00，下午14:30～17:30。倒班员工实行四班三倒工作制，时间为：大夜班（早班）00：00～上午8:00，白班（中班）上午8:00～16:00，小夜班（夜班）16:00～24:00。四班三倒执行三循环制：3个早班—3个中班—3个夜班，休息3天。

第六条 员工按公司统一规定的时间上下班，倒班人员应提前到达工作地点，进行班前检查和交接班工作。白班作息人员在上午上、下班，下午上、下班时自觉使用考勤机考勤；倒班作息人员，上下班各考勤一次考勤机考勤。纸质考勤：倒班人员每班考勤一次，白班人员每班上下午各考勤一次，考勤须于上班时间后10分钟内完成。

第七条 考勤信息采取电子考勤信息与各单位纸质考勤结果相结合的方法，确保考勤结果真实、有效。各类请假条经单位领导签字同意并附在考勤表上，负责考勤人员每天要对考勤情况进行检查确认，考勤表需加盖单位公章和单位领导审核签字，张贴在班组。各单位考勤表每月2日前上报综合部。

第八条 对于因工作造成不能及时使用考勤机考勤的，应在缺勤记录发生2日内完成缺勤核销，否则按缺、迟、早退考勤制度处理。

第九条 违反考勤规定，由综合部对单位进行经济考核，对考勤弄虚作假情节严重的，追究单位领导的管理责任。

第十条 遇停电或考勤机发生故障不能正常考勤时，人员出勤情况以各单位纸质考勤表为准。

第十一条 员工每次考勤须得到考勤机确认有效。在没有确认考勤有效情况下放弃考勤，或因疏忽忘记考勤、无故不考勤者，以考勤机记录为准，分别按以下情况处理：

1.有上班考勤无下班考勤的按照早退处理；

2.无上班考勤有下班考勤的按照迟到处理；

3.上下班考勤皆无按照旷工处理。

第十二条 员工因病假、事假、婚假、产假、丧假、年休假、探亲假等原因不能正常出勤的，必须先履行请假手续，然后才能离开岗位，综合部根据本人的请假手续办理核销登记。员工事先未向综合部递交请假手续的，造成的责任由本人承担。

第十三条 员工因下列情况之一，不能考勤产生的迟到、早退或缺勤记录，一人一次一事一单，严禁一单多人、多时段，于当天或次日持部门负责人签批的《因工缺勤记录核销登记表》，到综合部办理核销登记。确因工作需要多人、多时段不能考勤的，由领队以报告的形式，完善手续，审核批准登记。未履行手续或及时办理核销登记的，造成的责任由本人承担：

1.因公出差；出差超出2个工作日以上的，差前需履行手续，到综合部审核批准；

2.需连续在外工作，不能到单位考勤；

3.确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事等；

4.上班后外出办事、下班时间不能按时返回；

5.部门负责人有上述情况者，由分管领导签批《核销登记表》，到综合部办理核销登记。

第十四条 各班组、车间、部室均需指定专人负责考勤工作，考勤员要及时、真实、规范考勤，不许涂改，不许徇私舞弊，对不能严格执行考勤纪律的考勤员及责任人给予100元～500元/次的绩效考核处罚，情节严重的给予调离岗位或待岗等处理。

第十五条 考勤结果作为兑现工资奖金和绩效考核、晋级晋职的重要依据。员工对个人考勤记录有异议的，可以到综合部查询。

五、休假管理

第十六条 休假制度是劳动纪律管理的重要环节。公司员工依法依规享受休假，原则上不安排加班。确因工作需要加班的，给予调休，确因工作需要不能调休的，经部门及公司分管领导审批、综合部审核，待遇按国家规定执行。各类休假及必须履行的程序如下：

（一）病假

第十七条 员工因病或非因公负伤不能工作，需提供医疗定点医院或相应资格医院出具的病休证明、病历及费用清单三项材料,经部门领导核实批准及综合部审核后按病假处理；一般必须向单位领导提前请假，以便安排人员接替工作。为杜绝小病大养，门诊病假仅限3天；需住院治疗的凭医院证明，每月审批一次；确实因正当理由不能按时办理手续的，应在3个工作日内请人代为办理，并及时补办医院相关病例证明。

第十八条 1天以内（含，下同）病假由班组长批准，3天以内病假由车间负责人批准，5天以内病假由部门领导批准，超过6天（或连续累计）病假由公司分管领导批准，同时报综合部室审核批准。每次病假（或连续累计）不得超过31天。

第十九条 员工班中生病去医院就诊的时间，按病假处理；生病员工应填写书面病假请假条，请假时间以小时为单位，不足1小时的按1小时计，由当班班长批准；凡月度内累计每满8小时，应在考勤表上按1天病假考勤；达不到8小时的病假由单位考核请假人的绩效工资。

第二十条 员工因病或非因工负伤，根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》给予3～24个月的医疗期，医疗期内享受以下待遇：①医疗期6个月以内的，支付病假工资，病假工资标准为当地最低工资标准（1760元/月）；②医疗期6个月以上且在规定的医疗期内，从第7个月停止支付病假工资，改发疾病生活费，疾病生活费标准为当地最低工资标准的80%（1408元/月）。

第二十一条 医疗期限确认：由综合部依据当事人的病情或非因工负伤的伤情，根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》进行确认，并以书面形式通知本人后执行。

第二十二条 住院治疗员工医疗期满或医疗终结，应及时回原单位上班，能上班而不上班者按旷工处理；不能从事原工作，也不能从事用人单位另行安排工作的，根据国家规定给予解除劳动合同；医疗期满需要进行劳动能力鉴定的，按规定进行劳动能力鉴定，符合退休、退职条件的，依法办理退休、退职手续。

（二）事假

第二十三条 员工因私事请假，须事先填写《请假审批表》，按规定程序审批，并交综合部审核批准后，方可休假。未办理请假手续或者未经批准而擅自离岗者，一律按旷工处理。中层管理人员以上领导干部按管理权限请假。

第二十四条 1天以内事假由班组长批准，3天以内事假由装置区负责人批准，5天以内事假由部门领导批准，超过6天（或连续累计）事假由公司分管领导批准，同时报综合部审核批准。

第二十五条 一般情况下，不得在请探亲假、年休假的同时请事假。

第二十六条 员工班中因私事请事假，应填写书面事假请假条，请假时间以小时为单位，不足1小时的按1小时计，由当班班长批准；凡月度内累计每满8小时的，应在考勤表上按1天事假考勤；达不到8小时的事假由单位考核请假人的绩效工资。

第二十七条 一次连续休事假不得超过10个工作日，年度累计不得超过30个工作日，未按规定履行手续按旷工处理。

第二十八条 事假期间不支付工资。

（三）产假、节育及哺乳期假

第二十九条 符合计划生育规定，女职工生育或者终止妊娠可休产假，男职工配偶生育的可请护理假。

女职工生育产假为98天（其中产前休假15天），依法生育的，延长产假60天；剖腹产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。法定产假不得提前返岗。女职工在产假期间，不影响晋级、调整工资，并计算工龄。

第三十条 男职工配偶生产享受护理假10天，夫妻异地生活的，享受护理假20天。

第三十一条 女职工在休产假期间工资按生育津贴标准执行，由所在地生育保险基金支付。产假期间的社保及公积金个人部分由职工本人（或委托他人）缴纳至所在单位财务部门；男职工护理假期间按视同其提供正常劳动并支付工资；符合计划生育规定的女职工在法定产假期满后，因婴儿身体较弱，上班路程较远、抚育婴儿有困难且工作许可的，经本人书面申请，单位批准，可休满一年。后续的哺乳假期间工资按本人基本工资发放。

第三十二条 对怀孕7个月以上（含）的女职工，不安排其加班加点和从事夜班劳动，每班（8小时）安排工间休息1小时，应视同劳动时间，并核减相应的劳动定额。

第三十三条 怀孕未满4个月流产的，休产假15天，4个月（含）至7个月流产的，休产假42天，怀孕7个月以上终止妊娠的，休产假98天。

第三十四条 节育、绝育假按国家及公司相关规定执行，男扎：休假7天，女扎：休假21天，上环：休假2天，取环：休假1天，产后结扎输卵管，按产假另加14天。

第三十五条 在8小时工作内，未满12个月的婴儿哺乳两次，哺乳往返时间（指回倒班宿舍）每次不超过1个小时；多胞胎生育者，每多哺乳1个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟，哺乳时间视同其提供正常劳动，并核减相应的劳动定额。

第三十六条 产假、护理假、哺乳假休假附医院出具的出生证明，节育假附所在地单位计生部门证明原件和住院等复印件，到综合部审核后方可享受。

（四）工伤假

第三十七条 员工因公负伤或患职业病需要暂停工作进行治疗的，必须由安环部门出具工伤报告单，经单位负责人签字，并经综合部审核批准后方可考勤。

第三十八条 员工受伤在救治和恢复性治疗阶段实行停工留薪制度，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，停工留薪期的具体时间按照工伤保险条例有关规定，并以书面形式通知本人后执行。

第三十九条 停工留薪期满仍需治疗的,需申请工伤保险所在地劳动能力鉴定委员会确认延长，未确认的停发停工留薪期的工资福利待遇。

（五）婚假

第四十条 员工请婚假必须出具结婚证、双方身份证原件及复印件，由部门签字，经综合部审核后方可休假。

第四十一条 员工结婚，给婚假3天，结婚时双方不在一地工作的，可根据路程远近给予路程假，交通费用自理。

第四十二条 待遇按视同其提供正常劳动支付工资。

（六）丧假

第四十三条 职工直系亲属死亡时可享受丧假3天，需要到外地办理丧事的，可根据路程远近给予路程假，路程假由综合部酌情核加，途中发生的交通费用由职工自理。

第四十四条 经本单位同意，综合部审批后，完善手续后方可休假。

第四十五条 员工丧假结束需凭相应火化或户口本注销证明办理销假手续，否则按事假处理。

第四十六条 待遇按视同其提供正常劳动支付工资。

（七）探亲假

第四十七条 公司合同制、符合条件的员工，享受探亲假。

第四十八条 凡工作满一年以上的员工，其配偶、父母居住地距离西北能化方圆600公里以外，且不能在公休假日团聚（职工不能够利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天）的员工，均可享受探亲假。第一次请假时必须出具配偶或父母所在单位或居住地乡、镇、居委会户籍证明。

第四十九条 已婚员工探望父母的，每四年给假一次，假期20天；未婚员工探望父母的，每年给假一次，假期20天，也可2年休假一次，假期45天；已婚员工探望配偶的每年给假一次，假期30天，不含路程。职工的父母和职工的配偶同居在一地的，职工在探望配偶时，即可同时探望其父亲或母亲，不再享受探望父母的待遇。

第五十条 员工申请探亲假必须按照单位安排的时间请假，并填写《请假审批表》，经单位负责人、分管公司领导、综合部审批审核审核批准后，方可休假。凡未经审批离职者，一律按旷工处理。

第五十一条 在不影响工作的情况下，当年的探亲假可分次使用，但只报销一次路费（已婚职工探望父母的往返路费在本人岗效工资标准30%以内部分，由职工本人自理），给一次路程假。

第五十二条 公司招聘员工的探亲假路费按普通公共交通工具报销，火车夜车超过6小时的，方可报销硬卧车票。

第五十三条 夫妻双方都在公司工作的，或配偶年度内累计在公司探亲30日以上的，不享受一年一次的探亲假，享受每四年一次的探望父母假（可分次使用）。年度内请事假累计满30天以上的，当年累计旷工5天及以上的，年度内病假累计在家满30天以上的，不享受探亲假；其他不享受的情况，详见《[国务院关于职工探亲待遇的规定](http://www.so.com/s?q=%E5%9B%BD%E5%8A%A1%E9%99%A2%E5%85%B3%E4%BA%8E%E8%81%8C%E5%B7%A5%E6%8E%A2%E4%BA%B2%E5%BE%85%E9%81%87%E7%9A%84%E8%A7%84%E5%AE%9A&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)》。

第五十四条 待遇按本人岗效工资标准执行。

（八）年休假

第五十五条 公司合同制且在岗连续工作一年以上的员工享受年休假。工资待遇不变。

第五十六条 年休假天数规定：累计工作满1年，不满10年的，年休假天数5天；累计工作满10年，不满20年的，年休假天数10天；累计工作满20年以上的，年休假天数15天。在不影响工作的情况下，当年的年休假可分次使用。

第五十七条 国家法定休假日、休息日及按国家规定享受的探亲假、婚丧假、产假等假期不计入年休假天数。

第五十八条 员工有下列情形之一的，不享受年休假：

1.员工年度内请事假累计满30天以上；

2.累计工作满1年不满10年的员工，年度内请病假累计2个月以上的；

3.累计工作满10年不满20年的员工，年度内请病假累计3个月以上的；

4.累计工作满20年以上的员工，年度内请病假累计4个月以上的；

5.女员工请哺乳假，年度内休假天数多于年休假天数的（不足年休假天数的，可补齐年休假应休天数）；

6.当年累计旷工5天及以上的；

7.外单位调入员工，在原单位当年已享受年休假的；

8.已享受年休假，又出现1至7项情形的，等额冲减下年度年休假，每月出勤满制度工作日的除外。

（九）其它休假

第五十九条 “三八”妇女节公司女员工放假半天，白月首日（腊月三十）蒙古族员工放假一天，开斋节回族员工放假一天，工资照发。如工作需要不能放假的，节后安排等量时间补休。

六、劳动纪律管理

第六十条 劳动纪律是员工在共同劳动中必须遵守的行为规范，员工在工作时间有下列情况之一的，均按违反劳动纪律处理：

迟到、早退、看小说、看电子视频、玩手机、干私活；脱岗、窜岗、睡岗、吃零食、外出吃饭、洗澡、班前班中饮酒、打牌、聚岗打闹、酗酒闹事、打架、辱骂威胁管理人员及其他违纪行为。

第六十一条 员工违反劳动纪律行为：符合“三违”规定的，按三违处理；迟到、早退的，按第七十一条处理；余者视情节给予违纪者100～1000元的绩效考核处罚。再次严重违纪的给予加倍处罚，情节特别严重的给予待岗1～3个月（或解除劳动合同）的处理，待岗期间执行最低工资标准（1760元），工作由所在单位根据实际情况安排。

第六十二条 违反劳动纪律员工所在单位根据本办法落实考核处理违纪行为，并将处理意见报综合部审核批准。

第六十三条 综合部对发生员工违纪行为的单位负责人进行相应的考核。

第六十四条 旷工是员工严重违纪行为，员工有下列情况之一的，均按旷工处理：

1、要求调动工作未批准或对单位调动工作不满而不上班的；

2、请假未经批准而不上班的；

3、未经批准私自调休的；

4、其他未经单位同意无故不上班的。

第六十五条 员工严重违反公司劳动纪律管理，连续旷工达到10日，或者年度累计旷工达到20日的，给予解除劳动合同。

第六十六条 旷工1日，另扣本人3个工作日的工资绩效考核。

 第六十七条 对考勤、请假、劳动纪律管理存在突出问题的单位，由综合部提出处理意见，报公司批准执行。

 七、其他规定：

第六十八条 员工探亲假、年休假，各单位根据生产实际情况自行调节。假期原则上在假期周期内休完，不得延期到下一周期，确因工作需要不能在本周期内休假的，需经批准。

第六十九条 公司外派员工交通补助，按照集团公司相关规定执行。

第七十条 探亲假、婚假、丧假、哺乳假、产假、护理假、工伤假、病假等假期的公休日、法定节假日包含在假期内，不予延期。带薪假工资，不含在职在岗的各种津贴、补贴。年休假、事假天数不包括公休日和发动节假日。疗休养等假按集团公司规定办理。法定节假日按照国家和公司下发的休假通知执行。

第七十一条 员工迟到、早退，每次扣罚20元的绩效考核工资。月累计5次及以上的，每5次按一个旷工的标准进行绩效考核，余次按标准考核。

第七十二条 既有规定与本规定相冲突的，按本规定执行；国家、集团公司有明确规定的，按其执行。

第七十三条 本规定由综合部负责解释。

第七十四条 本规定自2020年1月1日起执行。

附表1：请假审批表

附表2：缺勤核销审批表

附表3：西北能化公司领导干部外出请假（报备）表

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

 2020年7月27日

 西北能化公司综合部 2020年7月27日印发