

# 甘肃金融控股集团有限公司文件

甘金控〔2024〕211号

## 关于印发《甘肃金融控股集团有限公司员工 考勤与休假管理办法》的通知

各子公司、市州担保公司、集团各部门：

《甘肃金融控股集团有限公司员工考勤与休假管理办法》已经集团第一届董事会第三十九次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

甘肃金融控股集团有限公司

2024年11月14日

# 甘肃金融控股集团有限公司

## 员工考勤与休假管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强甘肃金融控股集团有限公司（以下简称“集团公司”）考勤及休假管理，进一步严肃劳动纪律，建立高效有序的工作秩序，依据有关法律法规，结合集团公司实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称考勤是指员工在工作时间内的出勤情况，包括上下班、迟到、早退、脱岗、休假、请假、旷工等。工作时间是依照法律法规和集团公司的规定，完成所在岗位工作任务的时间。休假是指根据国家法律法规和集团公司规章制度规定应当享有的假期

**第三条** 本办法适用于集团公司本部及集团公司对全资、控股子公司和市州担保公司（以下简称“用人单位”）员工考勤与休假的管理。

### 第二章 管理内容

**第四条** 人力资源部（党委组织部）为集团公司本部考勤及休假管理工作的归口管理部门，其余各用人单位人力资源管理部门为本单位考勤及休假管理工作的归口管理部门。

**第五条** 本办法主要管理员工的日常出勤及各类假期。

**第六条** 考勤管理周期为一个自然月，根据员工出勤和休假情况核算员工当月考勤结果。

### **第三章 日常考勤管理**

**第七条** 用人单位（部门）应严格考勤管理，真实反映员工的出勤情况，各部门主要负责人是本部门考勤管理的责任人；各部门设立考勤员，具体负责本部门员工考勤工作。各用人单位员工考勤由本单位参照集团公司日常考勤管理办法落实本单位的考勤工作。

**第八条** 集团公司实行每周 5 天工作制，每天工作时间为上午 8:30-12:00，下午 14:30-18:00，国家法定节假日为休息日。

**第九条** 员工应严格遵守公司考勤制度，按时上班、按规 OA 打卡，确因客观原因未能打卡的，应在 OA 履行补卡程序。

**第十条** 集团公司各部门考勤员每月根据本部门员工的实际出勤状况如实做好考勤记录，并于次月5日前（如遇节假日提前）将考勤情况报集团人力资源部（党委组织部）备案，员工考勤结果作为计算员工劳动报酬的重要依据。

**第十一条** 集团公司各部门考勤实行公开化，以便监督和检查。员工对考勤记录有异议可以提出申诉，由所在部门及人力资源部（党委组织部）进行核实纠正。

**第十二条** 员工请假、出差应履行请假手续。

（一）员工请假、出差需在 OA 提交审批流程，出差审批程

序与请假审批程序一致;

(二)集团公司高管人员请假,由董事长审批;集团公司中层正职(含用人单位负责人)请假,经分管领导审批同意后,报集团公司办公室(党委办公室)和集团公司人力资源部(党委组织部)备案;其余人员未超过3天,由单位(部门)负责人审批,超过3天,由分管领导审批。

**第十三条** 员工应在请假前完成审批流程,如遇特殊情况无法完成请假流程的,须事后立即补假。请假期满既未到岗也未履行续假手续的,按旷工处理。

**第十四条** 员工请假一般应事前办理请假手续,事后及时销假。如遇特殊情况本人无法事前亲自请假的,可委托他人代办,事后应说明情况。无正当理由未事前请假的按旷工处理。

**第十五条** 旷工是严重违反公司规章制度的行为,属于下列情况之一者,视为旷工:

1. 未请假无故缺勤或请假未获批准擅自不上班的;
2. 迟到或早退时间超过1小时以上,或在上班时间内私自离岗超过1小时以上的;
3. 每月迟到和早退次数累计达到5次及以上的;
4. 假期期满后,未办理续假手续无故不到岗的。

**第十六条** 员工旷工按小时累计计算。累计旷工时间在3小时以内(含3小时)的为半天,超过3小时的为1天。

**第十七条** 员工连续旷工超过3个工作日或一年内累计旷工超过7个工作日的,按国家有关规定解除劳动合同。

**第十八条** 借调人员由实际用人单位(部门)负责考勤,每月

未对借调人员出勤情况出具考勤记录,由人力资源管理部门转其原单位以便计发工资。经集团公司批准长期借调外单位工作的员工,自借调之日起,考勤由用人单位(部门)负责。

## 第四章 休假管理

**第十九条** 本办法所称休假类别主要包括法定节假日、事假、病假、丧假、婚假、产假、护理假、探亲假和带薪年假等。

**第二十条** 法定节假日按照国务院相关规定执行。

**第二十一条** 事假。员工因私在工作期间无法正常出勤,可以申请事假,具体按照下列规定执行:

- (一) 员工一年内连续请事假最长不得超过 20 天;
- (二) 事假按照工作日计算,不包含公休日及法定节假日;
- (三) 试用期原则上不予请事假,因故必须请假时,应顺延试用期;
- (四) 事假期间薪酬扣减标准以集团公司薪酬管理有关办法执行。

**第二十二条** 病假。员工因病无法正常出勤,需要治疗或休息时,应持医院诊断书申请病假,具体按照下列规定执行:

- (一) 员工因工负伤或者患职业病需要停止工作接受治疗的,可以申请工伤假,具体按照《工伤保险条例》相关规定执行。
- (二) 员工因患病或非因工负伤,需要停止工作进行医疗时,可以申请病假:

1. 病假连续超过 3 天的,应提供县级以上医院的有效诊断证

明;

2. 经县级以上医院诊断证明需要住院或持续治疗的,根据员工实际工作年限和在本单位的工作年限,计算医疗期。医疗期从病休第一天开始,累计计算,具体按照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行,期限由下表所示:

实际工作年限	在本单位工作年限	医疗期	医疗期累计区间
<10 年	<5 年	3 个月	6 个月
	>5 年 (含)	6 个月	12 个月
>10 年 (含)	<5 年	6 个月	12 个月
	5 (含) -10 年	9 个月	15 个月
	10 (含) -15 年	12 个月	18 个月
	15 (含) -20 年	18 个月	24 个月
	>20 年 (含)	24 个月	30 个月

实际工作年限指员工参加工作以来在所有单位累计的工作年限。本单位工作年限是指从入职集团公司之日起到申请病假为止的工作年限。

3. 患有特殊疾病 (如癌症、精神病、瘫痪等) 的员工在 24 个月内不能痊愈的,经用人单位和劳动保障行政部门批准后,可以适当延长医疗期。

4. 医疗期按照自然日计算,包括公休日和法定节假日。

5. 员工医疗期满,由用人单位向员工本人下达《医疗期满复工通知书》(附件1),对于无法胜任原岗位的员工,根据本人身体情况进行岗位调整;员工医疗期满拒不到岗复工,由用人单位向员工本人下达《劳动能力(复工)鉴定通知书》(附件2),

对于拒不配合进行劳动能力鉴定（复工）的员工，按旷工处理。

6. 病假期间薪酬扣减标准具体按照集团公司薪酬管理有关办法执行。

**第二十三条** 丧假。员工直系亲属（父母、配偶、子女）或岳父母、公婆去世，给予丧假 3 天。需要到外地办理丧事的员工，按实际需要给往返路程假 2 天。

**第二十四条** 婚假依法办理结婚登记的员工可以享受婚假 30 天；婚假应在结婚当年使用，不能跨年度。

**第二十五条** 产假。产假包含产前检查时间、产假、哺乳假、护理假，具体按照下列规定执行：

（一）女员工怀孕期间需要在工作时间内进行产前检查的，单位应当给予合理安排，计入劳动时间，一般为半天；

（二）女员工生育，申请产假：

1. 女员工生育享受产假 180 天；

2. 产前、产后休假应连续计算；

3. 女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；

4. 需提供县级以上医院出具的有效诊断证明。

5. 产假期间薪酬待遇根据《女职工劳动保护特别规定》，参加生育保险的，按照用人单位上年度职工月均工资的标准由生育保险基金支付；未参加生育保险的，按照女职工产假前工资标准由用人单位支付。

（三）哺乳假时间相关规定：

1. 对哺乳（含人工喂养）未满 1 周岁婴儿的女员工，每天哺

乳时间 1 小时。生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。工作时间内的哺乳时间计入劳动时间。

2. 女员工产假结束后需向用人单位（部门）人力资源管理部门备案方可按照哺乳假相关规定执行，否则不予执行。

（四）配偶生育，男方可申请护理假：

1. 护理假假期为 30 天；

2. 护理假应当在配偶产假期间连续使用。

3. 员工与配偶不在同一居住地的，可根据路途距离及交通情况给予往返路途假。

4. 需提供县级以上医院出具的有效诊断证明。

**第二十六条** 探亲假。员工与父母或配偶长期分居两地，又不能在法定节假日和公休日团聚的，可按照《国务院关于职工探亲待遇的规定》享受探亲假。

**第二十七条** 育儿假。按照《甘肃省人口与计划生育条例》规定，子女不满三周岁的员工每年可享受 15 日育儿假。

**第二十八条** 陪护假。按照《甘肃省人口与计划生育条例》规定，在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间的独生子女家庭，独生子女父母年满六十周岁，患病或者生活不能自理的，其子女可享受每年不少于 15 日陪护假。

**第二十九条** 带薪年假。员工连续工作一年以上，享受带薪年假，具体按照《职工带薪年休假条例》执行：

（一）员工累计工作满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

（二）新入职员工当年年休假根据实际情况确定。在原单位



已经享受年休假的，则不再享受当年年休假；未休假的员工可持原单位开具的未休假证明享受年休假。

（三）员工离职时，用人单位（部门）需与本人签字确认《带薪年假核定确认单》（附件3），作为确定年休假事实的凭证。

（四）员工有下列情形之一的，不享受当年的带薪年假：

1. 累计工作满1年不满10年的，请病假累计2个月以上的；
2. 累计工作满10年不满20年的，请病假累计3个月以上的；
3. 累计工作满20年以上的，请病假累计4个月以上的。

（五）用人单位（部门）要根据年度工作安排，结合员工个人意愿，鼓励和支持员工休年休假，用人单位（部门）负责人应当带头执行年休假制度。

（六）年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不能跨年度使用，可用于抵消事假、病假等。

**第三十条** 除年休假外，其他各类休假均包括公休假日和法定节日。

**第三十一条** 员工休假须按流程在OA履行休假审批手续，程序要求与请假审批流程一致，期满后及时到岗销假。

**第三十二条** 员工休假期间工资待遇按照集团公司薪酬管理制度有关规定执行。

## 第五章 附 则

**第三十三条** 本办法与国家法律法规和甘肃省有关规定不一致的，以国家法律法规和甘肃省有关规定执行。

**第三十四条** 本办法由集团公司人力资源部（党委组织部）负责修订解释。各用人单位参照本办法自行制定员工考勤与休假有关管理办法。

**第三十五条** 本办法经集团公司董事会审议通过，自印发之日起施行。

- 附件：
1. 医疗期满复工通知书
  2. 劳动能力（复工）鉴定通知书
  3. 带薪年休假核定确认单

## 附件 1

## 医疗期满复工通知书

同志（身份证号：\_\_\_\_\_）

由于您因病于 年 月 日进入医疗期，根据您的工作年限，以及在本单位的工作时间，确定您的医疗期为 个月，现在您的医疗期将于 年 月 日结束，届时您的医疗期已满，请您于 年 月 日到岗复工。

如果您无法胜任原岗位，公司可根据您的身体情况另行安排其他岗位。

若您不能正常上班，且伴有劳动功能障碍，根据《企业职工患病或非因工伤医疗期规定》，请于 年 月 日到公司人力资源管理部门办理劳动能力鉴定申请手续。公司将到劳动能力鉴定委员会为您提出劳动能力鉴定申请。

如您对上述有异议，请在 3 日内以书面形式提出，否则视为无异议。  
特此通知！

公司人力资源管理部门 (盖章)

年 月 日

注：本通知书一式二份，通知方与被通知方各执一份，具有同等效力。

联系电话:

联系人:

## 附件 2

# 劳动能力（复工）鉴定通知书

同志（身份证号：\_\_\_\_\_）

鉴于您医疗期于 年 月 日届满，因您拒不到岗，现通知您于 年 月 日前到公司人力资源管理部门办理劳动能力（复工）鉴定申请手续，并同时提供以下材料：就诊病历、确诊时和近期的 CT 或核磁检查报告原件（医院行政科盖章）及复印件、近期诊断证明原件、一寸彩色照片 5 张。

公司将为您申请人社局社会保障科劳动能力鉴定委员会的劳动能力（复工）鉴定，并将以鉴定结论为依据处理后续事宜。

若您拒不配合公司进行劳动能力（复工）鉴定，自 年 月 日起对您拒不到岗上班的行为视为旷工处理，并依据公司规章制度，连续旷工 天予以解除劳动合同。

如您对上述有异议，请在 3 日内以书面形式提出，否则视为无异议。  
特此通知！

公司人力资源管理部门 (盖章)

年 月 日

注：本通知书一式二份，通知方与被通知方各执一份，具有同等效力。

联系电话:

联系人:

附件 3

带薪年休假核定确认单

姓 名		单位（部门）	
离职日期		本年度应休假天 数	
带薪年休 假（员工填写）	本年度已休假      天		
	本年度未休假      天		
年休假未 休 原因 （单位填写）	<input type="checkbox"/> 单位已安排休假，本人自愿放弃  <input type="checkbox"/> 公司规定员工应当申请年休假，但本人尚未申请  <input type="checkbox"/> 其他		
未休年休 假的处理 （单位填写）	<input type="checkbox"/> 已经支付正常工作期间的工资，不再另行支付未休年休假工资薪酬  <input type="checkbox"/> 安排于      年      月      日至      年      月      日期间休完剩余年 休假  <input type="checkbox"/> 无未休带薪年休假，无需处理  <input type="checkbox"/> 其他		
说明	以此单据作为确定年假休假事实的凭证		
本人认可上述情况及处理结果，员工确认：  年      月      日			

