

中国联合网络通信有限公司中山市分公司文件

中山联通〔2017〕83号

关于修订中国联通中山市分公司员工假期管理实施细则的通知

各分公司、公司各部门(中心):

根据公司假期管理工作实际需要,经研究,公司决定对《中国联通中山市分公司假期管理实施细则》(中山联通〔2016〕139号)作如下修订:

第十九条内容修改为:

休假手续按以下程序分层分权授权办理:

(一)员工请假:

1. 请假15天以内(含15天)或请产假、陪产假:经部门负责人审批,人力资源部门核准后,由所在部门通知员工休假;

2. 请假（非产假、陪产假）超过 15 天：需再提交分管领导审批。

（二）科室级总经理、部门经理助理及部门副职请假：经部门负责人审批，人力资源部门核准后，由人力资源部提交分管领导审批。

（三）部门正职（含主持工作的部门副职）请假：

1. 请假 3 天以内（含 3 天）且休假期间在广东省内：经人力资源部门核准，由人力资源部提交分管领导审批；

2. 请假 3 天以上或休假期间在广东省外：需再提交总经理审批。

此外，部门正职休假或请假期间要指定部门临时负责人，做好相关公务委托，授权委托书随请假申请单送人力资源部存档。

（四）由省公司直接管理的市分公司人员请假经市分公司总经理同意，报省公司人力资源部审核，其中市分公司领导班子、派驻财务经理和人力经理按以下情况处理：

1. 各地市分公司总经理（含主持工作的副职）休假，事前应以电话方式向省公司总经理进行请示，获得批准后，经省公司人力资源部审核，由人力资源部提交分公司包挂副总经理、省公司总经理审批。各地市分公司副总经理休假，事前应以电话方式向分公司包挂副总进行请示，获得批准后，经分公司总经理审批后

报省公司人力资源部，再提交分公司包挂副总经理审批，超过 5 天（含 5 天），需提交省公司总经理审批；

2. 市分公司派驻财务经理请假，报省公司财务部总经理审批；

3. 市分公司派驻人力经理请假，报省公司人力资源部总经理审批。

本通知自发文即日起生效。

特此通知。



中国联合网络通信有限公司中山市分公司

2017 年 6 月 20 日

中国联合网络通信有限公司中山市分公司 员工假期管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为建立良好的工作秩序，合理安排工作和休息时间，充分调动员工工作积极性，维护员工合法权益，保障员工身心健康，根据《中华人民共和国劳动法》、《职工带薪年休假条例》、《企业职工带薪年休假实施办法》、《广东省人口与计划生育条例》等有关法律法规要求和省公司《中国联通广东省分公司员工假期管理实施细则》（广东联通〔2016〕354号）、《关于修订〈中国联通广东省分公司员工假期管理实施细则〉的通知》（广东人力〔2016〕273号）文件要求，制定本细则。

第二条 本细则适用于中国联合网络通信有限公司中山市分公司的在岗联通合同制员工（以下简称“员工”），第三方合作用工人员参照执行。

第三条 各级工会依法维护员工的休假权利，监督本细则的执行情况。

第二章 各类假期规定

第四条 本细则中的假期指除国家、地方法定节日和公休假日以外的各类假期，包括病假、事假、探亲假、年休假、婚假、

丧假、产假、陪产假、计划生育假等（各类假期和待遇一览表详见附件 1）。

第五条 病假。

（一）员工因患病或非因公负伤，经医疗机构诊疗不适宜工作，建议治疗或休息的，可以核给病假。员工病假时间超过规定医疗期时间的部分视为事假，并按照事假有关规定进行管理。

（二）医疗期是指员工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限。根据员工实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期，详见附件 2。具体按照《中华人民共和国劳动合同法》及《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》（劳部发〔1994〕479 号）执行。

员工在进入医疗期前，应将医疗机构的诊断和病休证明及时反馈给单位，履行告知义务，经单位核准后进入医疗期。医疗期计算从员工病休第一天开始，按照其应当享受的医疗期期限在一定的时间内累计计算。

第六条 事假。员工个人或家庭有客观情况，必须在工作时间内亲自处理的，可视实际情况核给事假。

（一）员工因事请假全年累计不得超过 20 天。

（二）员工请事假，须提前办理请假手续后方可离开工作岗位，如遇紧急、特殊情况不能提前办理请假手续的，应及时用电

话等方式向部门负责人请假，事后补办请假手续。

（三）试用期人员当月请事假累计超过 3 天的，按事假实际天数顺延试用期。

（四）事假仅限于员工处理临时性、紧急性情况，不得在事假期间从事为员工个人及家庭带来收入的活动。

第七条 探亲假。员工工作满 1 年，配偶居住在广东省外，可以核给探望配偶的探亲假；父亲、母亲都居住在广东省外，可以核给探望父母的探亲假。员工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。

（一）探亲假期

1. 员工探望配偶的，每年核给探亲假 1 次，假期为 30 天。新婚后与配偶分居两地的从第二年开始享受探亲假。

2. 未婚员工探望父母，原则上每年核给探亲假 1 次，假期为 20 天。如果因为工作需要，当年不能核给假期，或者员工自愿 2 年探亲 1 次的，可以 2 年核给探亲假 1 次，假期为 45 天。

3. 已婚员工探望父母，每 4 年核给探亲假 1 次，假期为 20 天。

（二）探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹；员工的父亲或母亲和员工的配偶同居一地，员工在探望配偶时，可同时探望父亲或者母亲，不再享受探望父母的探亲假；试用期间不享

受探亲假。

（三）员工探望配偶和未婚员工探望父母的境内往返路费，由单位负担。已婚员工探望父母的境内往返路费，在本人月标准工资 30%以内的，由本人自理，超过部分由单位负担。探亲往返路费报销标准按广州至亲属所在地站点火车硬座往返路费标准报销，最高额度不超过广州至亲属所在地站点火车硬座往返路费标准。

（四）探亲假要求一次性休完，不能跨年度使用，探亲假不可冲抵病假、事假。

（五）出国前确定的留学年限在 3 年以上的公派出国研究生，婚后在国外学习期限达 1 年以上者，其国内配偶如系单位员工，可向所在单位申请出国探亲假，但一切费用自理。公派出国研究生配偶出国探亲假一般为 3 个月。单位同意配偶出国前应与其签署书面文件就其出国后薪酬、劳动合同等内容做出约定。

（六）公派出国进修人员、访问学者在国内的配偶，不享受出国探亲待遇。

（七）驻外使领馆常驻人员不随任的配偶，在常驻人员任期内可探亲一次，探亲假原则上为 60 天，由员工报所在单位同意后按有关规定办理。

第八条 年休假。员工累计工作满 12 个月以上的，享受年

休假。每年1月份，各单位各部门在确保生产任务完成及不影响正常工作的前提下，考虑员工本人意愿，统筹安排员工均衡休假，并于1月底将休假计划报人力资源部门备案。每年7月份，各单位各部门根据上半年员工休假情况，重新调整、拟定下半年员工休假计划，并报人力资源部门备案。员工应结合实际工作，上报休假计划并主动向所在单位申请休假。员工自行安排或临时调整的休假计划，应经所属部门负责人审批。

（一）员工累计工作已满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）员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 员工因长期培训等原因享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

2. 累计工作满1年不满10年的员工，1个自然年度请病假累计2个月以上的；

3. 累计工作满10年不满20年的员工，1个自然年度请病假累计3个月以上的；

4. 累计工作满20年以上的员工，1个自然年度请病假累计4个月以上的。

当年已经享受年休假后再出现上述第2、3、4项情形的，下

一年度不再安排年休假。

（三）员工参加本单位或上级单位组织的疗休养，按疗休养实际天数冲减年休假，超出年休假天数的，不作跨年度冲减。员工参加荣誉休假，不冲减年休假。

（四）探亲假、婚假、丧假、产假假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

（五）年休假周期为 1 个自然年度。年休假在 1 个年度内尽量集中安排，也可以视实际情况分段安排，一般不跨年度安排。

（六）所在部门已安排员工休年休假，员工因个人原因不休年休假的，应书面说明不休年休假的原因并签字确认，由部门提交给人力资源部留存备查。

（七）新员工当年度年休假天数按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。折算方法为：
（当年度在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天）× 员工本人全年应当享受的年休假天数。

（八）公司与员工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排员工休满应休年休假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，折算后不足 1 整天的部分不支付未休年休假工资报酬。折算方法为：（当年度在本单位已过日历天数 ÷ 365 天）× 员工本人全年应当享受的年休假天数

-当年度已安排年休假天数。公司当年已安排员工年休假的，多于折算应休年休假的天数不做扣回。

（九）各市分公司之间、各市分公司与省公司之间调动的员工，年休假合并计算。

第九条 婚假。员工依法办理婚姻登记的，给予3天婚假。再婚员工也可享受法定婚假。婚假自员工办理婚姻登记之日起一年内一次性使用。进入公司前已办理婚姻登记的，不再享受婚假。

第十条 丧假。员工的父母（包括配偶的父母）、配偶和子女死亡，给予丧假3天。需要员工本人去外地料理丧事的，根据路程远近可核给路程假。

第十一条 产假。符合计划生育规定的员工生育，按国家规定给予产假。如后续国家规定发生变更的，按变更后的规定执行。

（一）女员工正常生产，产假为98天，其中产前休假15天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受80日的奖励假。难产的，增加产假30天。多胞胎生育的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

（二）女员工如怀孕流产，妊娠不足2个月的，给予15天产假；妊娠不足4个月的，给予30天产假；妊娠满4个月以上的，给予42天产假；怀孕满7个月（含）以上遇死胎、死产和早产不成活的，给予75天产假。

(三)哺乳不满1周岁婴儿的女员工,每天给予2次哺乳(含人工喂养)时间,每次30分钟。多胞胎生育的,每多哺乳1个婴儿,每次哺乳时间增加30分钟。2次哺乳时间可以合并使用。哺乳时间和哺乳往返途中的时间,算作工作时间。

(四)女员工在工作时间内进行孕前必要检查(需持有医院证明)算作工作时间。

(五)产假需一次性休完。

第十二条 陪产假。男员工配偶休产假时,可核给男员工15天陪产假。看护假需一次性休完。

第十三条 计划生育假。自愿实行计划生育手术者,给予计划生育假,包括:取出宫内节育器的,1天;放置宫内节育器的,2天;施行输卵管结扎的,21天;施行输精管结扎的,7天;施行输卵管或者输精管复通手术的,14天。同时施行两种节育手术的,合并计算假期。

第十四条 休丧假时核给的路程假,一般省内为1天,省外为2天。

第十五条 年休假、事假、婚假、丧假、计划生育假按照工作日计算(不包括法定节日和公休假日),病假、探亲假、产假、陪产假按照日历日计算(包括法定节日和公休假日)。

第三章 请销假管理

第十六条 员工因非工作原因占用工作时间的，应请假。

第十七条 各单位应建立健全员工请销假审批制度。

（一）除紧急情况外，员工请假应提前 7 天填写请假单提出申请，按照审批权限审批后方能休假。

（二）员工假期期满，应及时办理销假，返回工作岗位。因客观情况确需续假时，应经部门领导批准后方可延续假期。

（三）因特殊情况无法事前办理请假或续假手续的，本人应及时向部门领导说明原因，并报考勤员等级，在假期结束 3 天内补办请假或续假手续。

第十八条 员工请假应有相应证明，不能提供相应证明，或超过应休假期的，按事假处理。对员工请假相关证明资料及审批材料，至少保存 1 年备查。

（一）休病假需提交本地县、区级以上医院出具的诊断和病休证明。

（二）休探亲假需提供配偶或父母的户口证明、配偶工作单位探亲假证明。

（三）休婚假需提供有效结婚证明。

（四）休产假、陪产假和计划生育假，需提供准生证、结婚证、出生证以及相关医院证明。

（五）休丧假需提供亲属死亡证明。

第十九条 休假手续按以下程序分层分权授权办理：

（一）员工请假：

1. 请假 15 天以内（含 15 天）或请产假、陪产假：经部门负责人审批，人力资源部门核准后，由所在部门通知员工休假；

2. 请假（非产假、陪产假）超过 15 天：需再提交分管领导审批。

（二）科室级总经理、部门经理助理及部门副职请假：经部门负责人审批，人力资源部门核准后，由人力资源部提交分管领导审批。

（三）部门正职（含主持工作的部门副职）请假：

1. 请假 3 天以内（含 3 天）且休假期间在广东省内：经人力资源部门核准，由人力资源部提交分管领导审批；

2. 请假 3 天以上或休假期间在广东省外：需再提交总经理审批。

此外，部门正职休假或请假期间要指定部门临时负责人，做好相关公务委托，授权委托书随请假申请单送人力资源部存档。

（四）由省公司直接管理的市分公司人员请假经市分公司总经理同意，报省公司人力资源部审核，其中市分公司领导班子、派驻财务经理和人力经理按以下情况处理：

1. 各地市分公司总经理（含主持工作的副职）休假，事前应

以电话方式向省公司总经理进行请示，获得批准后，经省公司人力资源部审核，由人力资源部提交分公司包挂副总经理、省公司总经理审批。各地市分公司副总经理休假，事前应以电话方式向分公司包挂副总进行请示，获得批准后，经分公司总经理审批后报省公司人力资源部，再提交分公司包挂副总经理审批，超过 5 天（含 5 天），需提交省公司总经理审批；

2. 市分公司派驻财务经理请假，报省公司财务部总经理审批；

3. 市分公司派驻人力经理请假，报省公司人力资源部总经理审批。

第四章 假期薪酬福利管理

第二十条 员工病假期间，岗位工资和综合补贴按实际休假的工作日天数每天扣减 1%。绩效工资和工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减。当月累计病假超过 15 天的，当月绩效工资停发。

医疗期待遇详见附件 2。

第二十一条 员工事假期间的岗位工资、综合补贴和工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减，绩效工资：当月请事假 1-3 天按实际在岗天数核发绩效工资，4-7 天扣减当月 50%绩效工资，8 天及以上停发当月绩效工资。年度内事假累计超过 20

天（含）者，年度双薪及年终奖停发。

第二十二条 探亲假期间岗位工资和综合补贴照常发放，绩效工资和工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减。

第二十三条 员工年休假期间，所有薪酬福利待遇照常发放。员工婚假、丧假、陪产假、计划生育假期间，岗位工资和综合补贴照常发放，工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减，绩效工资按绩效考核办法发放。员工产假期间，岗位工资和综合补贴照常发放，工作餐补贴停发（未足月休假的，按实际休假的工作日天数相应核减），绩效工资按同职级薪档实际核发绩效工资水平的60%发放。

第二十四条 对于各单位已安排年休假，员工因个人原因提出不休年休假的，只享受正常工作期间的工资收入。

第五章 附 则

第二十五条 各级人力资源部负责建立员工休假台帐，并对各部门年休假计划的落实情况进行监督和考核。

第二十六条 本细则与国家、地方政府的有关法律法规不一致的，按国家、地方政府的有关法律法规执行。

第二十七条 本细则由中国联通中山市分公司人力资源部负责解释。

第二十八条 本细则自发文之日起施行。涉及休假管理等相

关内容以此文为准。

附件：1. 各类假期和待遇一览表

2. 员工患病及非因工负伤医疗期一览表

3. 探亲假证明

4. 工作委托书

附件1 各类假期和待遇一览表

项 目		假期	岗位工资和综合补贴	工作餐补贴	绩效奖金	提供证明
病假	一般病假		岗位工资和综合补贴按实际休假的工作日天数每天扣减 1%。绩效工资和工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减。当月累计病假超过 15 天的，当月绩效工资停发。			本地县、区级以上医院出具的诊断和病休证明
	医疗期	详见附件 2				
事假	必须在工作时间内亲自处理临时性、紧急性情况	年度累计不超过 20 天	岗位工资、综合补贴和工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减，绩效工资：当月请事假 1-3 天按实际在岗天数核发绩效工资，4-7 天扣减当月 50%绩效工资，8 天及以上停发当月绩效工资。年度内事假累计超过 20 天（含）者，年度双薪及年终奖停发。			/
探亲假	按照国家规定	按照国家规定	岗位工资和综合补贴照常发放，绩效工资和工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减。			父母或配偶的户口证明 / 配偶单位探亲假证明（详见附件 3）
产假	正常产假（含产前休息 15 天）	98 天	岗位工资和综合补贴照常发放，绩效工资和工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减。			准生证、医院证明
	符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受奖励假	加 80 天				
	难产	加 30 天				
	多胞胎生育每多生育一个婴儿	加 15 天				医院证明
	怀孕不足 2 个月/4 个月流产	15 天/30 天				
	怀孕满 4 个月以上流产	42 天				
	怀孕满 7 个月（含）以上遇死胎、死产和早产不成活的	75 天				
陪产假	男员工配偶休产假时	15 天	岗位工资和综合补贴照常发放，工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减，绩效工资按绩效考核办法发放。			医院证明
计划生育假	自愿实行计划生育手术者	按照国家规定				医院证明
婚假	法定婚假	3 天				有效结婚证明
年休假	累计工作满 12 个月以上	5 天/10 天/15 天				/
丧假	员工的父母（包括配偶的父母）、配偶和子女死亡	3 天				死亡证明
旷工	1 个月内旷工半天		岗位工资、综合补贴和工作餐补贴按在岗天数核发：当月旷工半天扣减当月 50%绩效工资，旷工 1 天及以上停发当月绩效工资。			
	1 个月内旷工一天及以上					
		无正当理由连续旷工 5 天及以上，或一个自然年度累计旷工 15 天及以上的		解除劳动合同		

备注：以上如有调整，按照有关法律法规执行。

附件 2

员工患病及非因工负伤医疗期一览表

实际参加工作时间	本企业工作年限	医疗期	累计病休办法	岗位工资\综合补贴\绩效奖金\工作餐补贴
10 年以下	5 年以下	3 个月	按 6 个月内累计	
	5 年以上	6 个月	按 12 个月内累计	
10 年以上	5 年以下	6 个月	按 12 个月内累计	岗位工资和综合补贴按实际休假的工作日天数每天扣减 1%。绩效工资和工作餐补贴按实际休假的工作日天数相应核减。当月累计病假超过 15 天的，当月绩效工资停发。
	5 年以上 10 年以下	9 个月	按 15 个月内累计	
	10 年以上 15 年以下	12 个月	按 18 个月内累计	
	15 年以上 20 年以下	18 个月	按 24 个月内累计	
	20 年以上	24 个月	按 30 个月内累计	

注：

1. 例：享受 3 个月医疗期的员工，如果从 2015 年 3 月 5 日起第一次请病假（以单位认可的医生证明为准），那么，该职工的医疗期应在 3 月 5 日至 9 月 5 日之间累计病休 3 个月即视为医疗期满。其他依此类推。公休、假日和法定节日包括在内。
2. 员工在进入医疗期前须提供县、区级以上医院出具的诊断和病休证明。
3. 病假时间超过医疗期的部分视为事假，并按照事假有关规定进行管理。

附件 3:

探亲假证明

中国联通中山市分公司:

兹有我单位 X X X 同志（身份证号码：_____），本年度内不安排其休探亲假，请贵单位给予其配偶 X X X 同志（身份证号码：_____）休探亲假。

特此证明。

单位盖章

日期:

附件 4:

授权委托书

兹授权_____同志为中山市分公司_____（部门/分公司）临时负责人，负责_____的管理，包括等具体的工作事项。自____年____月____日至____年____月____日。

所在部门:

授权人:

年 月 日

抄送： 公司领导。

中国联通中山市分公司综合部

2017 年 6 月 20 日印发

拟稿人： 人力资源部 冯雪香