

陕西兴化化学股份有限公司

考勤管理制度

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 考勤记录
- 第三章 考勤员
- 第四章 请假
- 第五章 工作时间、工作班和休息
- 第六章 罚 则
- 第七章 夜班 加班 换休
- 第八章 迟到 早退 中缺 旷工
- 第九章 事假 息工 离岗
- 第十章 年休假 探亲假
- 第十一章 丧假 婚假 产假
- 第十二章 医疗期
- 第十三章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了强化陕西兴化化学股份有限公司（以下简称“公司”）劳动管理，加强劳动纪律，提高劳动出勤率和劳动效率，依据国家、省政府有关规定，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其所属的子公司、车间、机关管理部、处、室。

第三条 考勤是考核劳动者的出勤情况和工作效率的原始记录。考勤是向职工正确支付劳动报酬和其它待遇的重要依据。考勤是衡量和评价职工劳动态度、劳动绩效的重要凭证。

第四条 考勤必须坚持公正、公开、真实、准确、及时、标准的原则。

第五条 考勤须采用公司统一印制的考勤表式、请假条据、零星请假登记本。考勤时须用公司统一规定的《考勤标准符号》考记。《考勤标准符号》附后。

第二章 考勤记录

第六条 考勤记录是由考勤表、考勤凭证、零星请假登记本组成。

第七条 考勤表是记录职工每天实际出勤情况的结论性报表。实行标准工时制度岗位的职工，其日考勤按上午和下午分别考记；实行非标准工时制度岗位的职工，其日考勤按天、按班考记。

（一）考勤表启用前，考勤员或劳资员须在考勤表上填写单位（岗位、班组）及职工姓名，加盖公司人力资源管理部门印章后，方能启用。

（二）考勤表要保持字迹工整、表面洁净、不得乱涂乱画，不能有涂改的痕迹。

（三）考勤表须用墨水笔考记；不得用圆珠笔、铅笔等易污易除的文具用笔考记。

（四）职工的月考勤表，不得出现空白。

（五）单位行政主管、考勤员对考勤记录负责。考勤表上须有考勤员签字，单位行政主管领导审核签字，才能作为支付工资的依据。否则，工资员有权拒付工资。

第八条 考勤凭证。考勤凭证是按规定格式证明职工不能出勤或因其它情

况离开本岗位从事规定工作内容以外活动的一种书面凭据。凡是职工因各种原因不能在规定岗位上从事规定工作内容活动时，都应向单位出示考勤凭证。考勤凭证一般有经批准的各种请假条、公出外借等有关领导、机关的批示、合同、证明等。考勤凭证要附在同期考勤表后，考勤要依据考勤凭证考记，反映在考勤表上。

第九条 零星请假登记本。零星请假登记本是记载职工因各种原因请假时间不足半天（4小时）的登记本。零星请假登记本应按页编码，按月分类累计缺勤工时，并合并计算为工日（8小时为一个工日），分类考记在日考勤表合计栏内。

第十条 考勤考记内容。考勤考记内容有：出勤、迟到、早退、中缺、旷工、夜班、病假、事假、探亲假、婚假、产假、计育假、丧假、年休假、工伤假、哺乳假、长假、开会、学习、季度假、换（补）休、内借、公差、节日、息工、协议离岗等。

第十一条 考勤档案的管理。考勤表、考勤凭证、零星请假登记本，要作为职工考勤档案，由工资立户单位专人统一管理，五年内不得毁坏、丢失、或自行处理。

第三章 考勤员

第十二条 考勤员的设置。在考勤管理中，子公司、车间以行政建制的班组为一考勤单位，设一名考勤员；机关管理部、室为一考勤单位，设一名考勤员；人员较多的，可划分为若干小组为考勤单位，每组设一名考勤员。

第十三条 考勤员的基本条件

（一）考勤员必须热爱企业，热爱本职工作，思想纯正，作风正派，敢于严格管理，敢于坚持原则，为人表率，是遵章守纪的楷模。

（二）考勤员必须熟知考勤管理制度，经过考勤知识的学习和培训。

（三）考勤员为兼职。考勤员可民主选举产生，也可以由单位主管领导聘任或指定。

第十四条 建立考勤员任职资格审查制度

（一）考勤员必须经过单位考察、试用、登记、并报业务主管部门审定备案。

（二）对未经资格审定或审定不合格的，不能担任考勤工作。

(三) 考勤员因故不能继续从事考勤工作，单位应及时更换，并报业务主管部门审定备案。

第四章 请 假

第十五条 职工休假须办理请假手续。在工作时间内职工不能正常出勤时，均须按本制度规定的程序办理请假手序。职工请假须经申请、审批、登记、销假四个程序。

第十六条 假类申请。职工休假应由本人事先提出书面申请。

(一) 职工请事假、婚丧假、探亲假、季度假均须填写《职工请假条》以示申请。

(二) 职工休病假（疾病医疗期）、产假、计育假、工伤假（工伤医疗期）直接出示医院休假证明申请。

(三) 职工借调（内借、外借）、女工休长假须出示有关合同或申请。

(四) 公司内部调整住房，女工哺乳，职工直系亲属远道来厂探望接送等请假，均须出示有关证明申请。

第十七条 请假的审批。请假的审批应按管理权限和请假种类及本制度规定程序审批。

(一) 公司高管人员请假。董事长请假经董事会批准。总经理、监事会主席、董事会秘书请假由董事长批准。副董事长、三总师、董事、监事、副总经理请假，分别由董事长、总经理、监事会主席按管理职权和管理分工批准。

(二) 中层管理人员请假。中层管理人员正职请假，须经总经理批准。中层管理人员副职，休假在三天以内的由主管副总经理批准；超过三天的还须经总经理批准。

(三) 一般职工请假应经班组、车间（部、室）行政主管领导批准。

(四) 上述各类人员除按以上程序审批外，对请婚假、丧假、探亲假、长假、超过三天以上的事假的还须经人力资源管理部门审批备案。

第十八条 休假登记。职工休假前，应将审批后的请假手续交单位办事员记入职工休假台帐后交考勤员考勤。

第十九条 假后销假。职工休假完毕上班后，应在半天内向考勤员和单位领导销假，销假中要对职工假期使用情况进行结算。除年休假外，其余各类假计算

均含双休日，法定节日在内，不得超假。职工若因特殊情况不能按时上班，要提前续办请假手续，且经批准，才能继续休假，否则，按旷工处理。

第二十条 几类人员的请假处理

（一）试用期内人员，一般不得请事假。不能享受婚假、产假、年休假、探亲假待遇。试用期满考核合格后方可按有关假期规定享受假期待遇。上半年试用期满并考核合格的下半年享受，下半年的下年度享受。

（二）调入职工（含招聘，下同）及新安置的复转军人，如果符合年休假、探亲假条件但处于考核期的，当年不得休年休假、探亲假。在调入的下一年度方可按有关规定享受该项待遇。

（三）凡休长假、医疗期、协议或自动离岗及解除劳教人员，在恢复工作的当年不享受公假待遇，从下一年度起，享受公假待遇。

第五章 工作时间、工作班和休息

第二十一条 本公司实行两种工时制度。根据《国务院关于职工工作时间的规定》及陕西省政府制定的实施办法，结合我公司实际，主要实行标准工时制和综合计算工时制，并据此安排工作班。

第二十二条 标准工时制度和常日班

（一）标准工时制度，是每天工作 8 小时，每周工作 40 小时，星期六、星期日为休息日，即“双休日”。常日班又称白班，是员工只担任白班工作，而不进行工作班次轮换的劳动组织形式。常日班执行标准工时制度。

（二）适用范围。凡从事管理、工程技术、科研、机部、室和生产维修保养工作以及不需从事夜间工作的人员均按常日班运行。

第二十三条 综合计算工时工作制和轮班制

（一）综合计算工时工作制是针对工作性质特殊、需连续作业或受季节及自然条件限制的部分职工，所采用的以周、月、季、年等为周期综合计算工作时间的一种工时制度。轮班是为保证生产和工作连续进行的劳动组织形式，各班职工按照一定时间间隔和顺序，进行工作班次的反复轮换运转。轮班执行综合计算工时工作制。

（二）适用范围

四班三运转制。公司所属的化工以及为化工生产服务的运行班组，还有随化

工班组运转的值班性岗位；铁路专线、产品保管员、服务性倒班的岗位均实行四班三运转。目前，这种倒班运转形式是我公司所有倒班形式的主体。

第二十四条 不得擅自延长或缩短职工的工作时间。

（一）轮班作业的职工，必须提前 15 分钟到达工作岗位交接班。如果接班职工不能按时到达工作岗位接班时，在岗职工应将此情况向本单位领导或调度报告，同时必须坚守岗位保证生产和工作正常运行，不允许私自停车或擅离职守。

（二）统一上下班时间。各单位对常日班和轮班，不得自行改变上下班时间，更不得随意延长或缩短工作时间。如有特殊情况必须改变上下班时间的，应报公司人力资源管理部门或总经理批准。

（三）出现特殊和紧急情况，需要延长职工工作时间的，须按《中华人民共和国劳动法》第四十二条、公司《集体合同》中有关规定执行。

第二十五条 法定节日

（一）法定节日是指《中华人民共和国劳动法》规定的依法安排劳动者应当休息的节日。具体时间为：

1. 元旦（1 月 1 日）
2. 春节（农历除夕、正月初一、初二）
3. 清明节（农历清明当日）
4. 国际劳动节（5 月 1 日）
5. 端午节（农历端午当日）
6. 中秋节（农历中秋当日）
7. 国庆节（10 月 1 日、2 日、3 日）
8. 法律、法规规定的其他休假节日，如：“三八”妇女节、开斋节等少数民族节日。

（二）公司应依法安排职工在法定节日休息。

（三）轮班制职工在法定节日轮班出勤，视为正常当班，但按节日加班对待。

第六章 罚 则

第二十六条 对职工违规的处理。职工采取欺骗手段，违反规定，在考勤凭证上弄虚作假，私自更改考勤表，造成考勤虚假的，除按有关规定纠正考勤外，

发现一次，扣发一个月岗位工资；职工对考勤有意见，应逐级反映，无理取闹，或毁坏考勤记录、谩骂、侮辱、甚至以暴力威胁领导或考勤员者，视情节扣发三至六个月的岗位工资。

第二十七条 对考勤员违规的处理。考勤员违反本规定在考勤中丧失原则、滥用职权、徇私舞弊、造成考勤虚假的，除按有关规定纠正外，发现一次，扣发一个月岗位工资。

第二十八条 对单位行政主管人员违规的处理。单位行政主管违反规定，在审核考勤中玩忽职守，不负责任，造成考勤虚假者，扣发其一个月岗位工资；滥用职权、徇私舞弊，在考勤上弄虚作假或打击报复举报人者；对严重违纪职工需解除劳动合同，但单位主管人员拖延不报或有意包庇者，视情节扣发其三至六个月岗位工资。

第七章 夜班 加班 换休

第二十九条 夜班。凡在 20:00—8:00 期间从事工作和生产的职工，在考勤的同时，可考记夜班。

（一）实行轮班制的四班三运转中的一班和三班职工在当班考勤时，可考记一个夜班。

（二）除上述人员以外的人员，不论是上夜班还是值夜班（12 小时），在考勤的同时，只考记一个夜班。

（三）晚上加班的职工，加班时间超过零点，可考记一个夜班；加班时间为 20:00—8:00 者，可考记两个夜班。

（四）职工夜间（含休息日、法定节日夜间）加班后，其夜班津贴不计加班倍数。

（五）不论何种原因，非化工职工月考记夜班的数额不得超过轮班化工，即每月最多不得超过 15 个夜班。

第三十条 加班（加点）和加班的基本原则。

（一）加班（加点）是指职工在国家法定工作时间（即每日工作时间不超过 8 小时，平均每周工作时间不超过 40 小时的工作制度）外仍需从事工作的时间。超过法定工作时间不满 8 小时，称为加点，超过法定工作时间满 8 小时者，称加班。

(二) 加班的基本原则。为了贯彻《劳动法》，兼顾职工的工作时间和休息时间，使职工的身心健康得到保障，公司加班基本原则是：

1. 非工作急需，一般不安排职工加班。

2. 因工作急需而安排职工加班，一般不支付加班工资，而是给职工安排相应时间的换休（补休）。

3. 因工作急需而加班，月内又无法安排职工换休（补休）的，均依法支付加班加点工资。

第三十一条 加班的考记

(一) 职工加班不满 8 小时，考勤按加点考记；职工加班满 8 小时，考勤可考记一个加班。

(二) 从事机关和非生产性岗位的职工，平时加班加点，一般不考记加班，每季度享受 2 天季度假。季度假过年度作废。

(三) 实行季度假的职工，不论在休息时间、休息日（双休日）还是法定节日，因工作急需必须加班加点的，都须经主管该单位的公司高管人员签字同意，报公司人力资源管理部门审批，批准后方可按加班考记。

(四) 法定节日，除轮班制当班人员外，其它人员需加班的或临时值班，均要经主管单位的公司领导签字同意，报人力资源管理部门审批，批准后方可按节日加班考记。

(五) 凡在法定节日昼夜 24 小时内，当班或经批准加班值班的职工，均可考记一个节日加班；轮班制职工在法定节日昼夜 24 小时内轮不上当班者，可按 0.5 个节日加班考记。

(六) 部分人员的法定节日，如“三八妇女节”以及少数民族节等，应享受该节日休假的职工因工作需要未能享受该节日休假的，其工作时间按正常出勤对待，不作加班和节日（加班）考记，但可作为换（补）休使用。

(七) 职工因公出差期间，遇有休息日或法定节日，不以加班或节日加班考记。

第三十二条 换休（补休）

(一) 休息日（双休日）安排职工加班加点的，累计加班加点满 8 小时可安排职工换休（补休）二天。

(二) 公司值班巡岗的人员的换休(补休)

1. 休息时间夜间值班的职工,第二天换休(补休)半天。
2. 休息日(双休日)白天值班的换休(补休)一天;夜间值班的换休半天。

(三) 换休的管理

1. 单位将职工当月的换休(补休)时间争取在当月内安排补休完,一般情况下换休不得跨年度使用。
2. 单位过去流行的“待休票”沉积几年使用的作法一律作废。

第八章 迟到 早退 中缺 旷工

第三十三条 迟到。职工在规定的上班时间之后才到达岗位的为迟到。迟到属一种违纪行为,迟到的量化单位为分钟。

(一) 迟到的认定。职工事前未向单位领导请假,如发生下列行为视为迟到:

1. 职工未按时上班,在上班后一小时内到达工作(生产)地点或岗位,才从事工作或生产。
2. 职工在规定的时间内应该接班而未接班,随后又接班的。
3. 职工在班前值勤人员点名、考勤时不在现场,后又出现在现场。

(二) 职工因公或确因其他突发的,不可抗拒的情况,事前来不及请假迟到的,事后说明原由后仍视为迟到但不作违纪处理。

第三十四条 早退。职工未到达下班时间自行停止工作,擅自离开工作岗位下班的为早退。早退属一种违纪行为,早退记录量化单位为分钟。

(一) 早退的认定。职工未经管理人员同意,或未办理任何手续,发生下列行为的视为早退:

1. 职工在规定工作时间内,在下班前一小时内,提前擅自停止工作,离开岗位的。
2. 职工在未到下班时间,脱岗等待下班或收拾自行车等提前做下班准备的。
3. 职工在班后值勤人员点名,考勤时不在现场的。
4. 未办理任何手续提前出公司大门的。

(二) 职工在上班期间出公司大门,因私事未持出门凭证而被值勤人员挡

回；或口头阐明“因公”出门，而未持出门凭证强行出门的，均按早退处理。

第三十五条 中缺，即工作中间缺勤。职工在规定的时间内未办理请假手续而停止工作，擅自离开工作岗位后又回到工作岗位继续工作的为中缺。中缺属一种违纪行为，中缺记录量化为分钟。

（一）中缺的认定，职工未经管理人员同意，未办理任何手续，发生下列行为且行为时间在一小时以内的，视为中缺：

1. 职工在工作时间内，私自停止正在继续的工作，或离开工作地点，或离开岗位去向不明，后又返回继续工作的。

2. 职工在工作时间内干私活，或从事与本质工作内容无关的其他事情，或看非业务书刊杂志的。

3. 职工在上班期间，擅自脱岗去吃饭、串岗、聚岗、扎堆、闲聊的。

（二）非化工工种的职工在上班时，因抢险救急擅自离开岗位或从事管理分配的其他事情的，不属中缺。

第三十六条 旷工。职工在应该当班的工作日内，未办理任何请假手续，或请假未被批准而缺勤的为旷工。旷工属于一种严重违纪行为。旷工记录量化单位为：工时（60分钟）、工日（8小时）。

（一）旷工的认定

1. 违反本制度第四章有关规定而缺勤的。

2. 职工休假（含休医疗期）超过规定假期，又未办理续假手续而继续缺勤的。

3. 职工迟到、早退、中缺分别在一小时及其以上的。

4. 工作时间内，因私人纠纷占用工作时间的。

5. 被查证确属伪造、涂改休假证明而休息未出勤的。

（二）职工连续旷工时间超过15天，或者一年内累计旷工时间超过30天的，应由单位书面报告公司人力资源管理部门，解除劳动合同。

第九章 事假 息工 离岗

第三十七条 事假。职工因个人私事，在工作时间内需请假不能出勤的，经批准休假的称为事假。

（一）休事假的注意事项：

1. 职工休事假，需本人亲自办理。其他职工和亲属不得代理请假手续。
2. 职工休事假，须有正当理由。职工经商、上学、从业其他单位、或戒毒、拘审、判刑等，均不得以休事假名目请假且考勤。
3. 一般职工请假，假期未超过三天的，由单位行政主管领导批准；超过三天的，经公司人力资源管理部门批准。公司中层以上管理人员请事假按本制度第十七条第（一）、（二）、（四）款办理。

（二）下列情况按事假考勤，比照公假处理：

1. 职工在公司内部调整（装修、搬迁）住房，持住房证可给搬家假3天。
2. 职工配偶、父母来公司探视，经单位领导批准，允许职工一年一次车（机）站接送。接送各给假半天。
3. 职工因各类案件依法出庭作证等，凭公、检、法部门证明等函件办理事假手续。

第三十八条 息工。企业因故停产、限产（减负荷单套运行）、间歇性生产，造成部分职工在岗待命时间，称息工。息工期间可集训，可轮休。

（一）息工集训。职工息工集中进行政治、业务、技术等内容的培训和学习。息工集训期间，出勤管理按“学习”名目考勤。

（二）息工轮休。职工息工后可轮流休息。

1. 职工息工轮休，按“息工”名目考勤。
2. 职工息工轮休，当年不再享受公休假待遇。当年应享受探亲假的，可按规定报销一次往返路费。
3. 息工轮休人员必须随时接受单位领导的指令管理。做到“召之即来，随叫随到，令行禁止”。凡假满后不按时回公司的，或接到返回指令迟迟不归者，按旷工论处。

4. 各单位息工轮休人员名单，必须月初5日前报公司人力资源管理部门，以备人力资源管理部门对休假人员的审核。

第三十九条 离岗（待工）。凡单位经过优化组合后的富余人员，凡因技术业务素质、思想道德素质、身体健康素质等不适应或暂不能胜任本职工作的职工，可以在册离岗待工。

（一）离岗待工人员在参加公司业务培训时，以本管理制度考勤。

(二) 离岗待工人员自愿申请, 自谋职业、自费深造或转业学习时, 以所签的协议进行考勤。

(三) 离岗待工人员本人要求解除劳动合同的, 或公司决定与其解除劳动合同的, 可以解除劳动合同。

第十章 年休假 探亲假

第四十条 年休假的基本规定

(一) 享受年休假的条件。公司职工连续工作满 12 个月以上的, 享受年休假。

(二) 年休假期限。职工工作满 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。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

第四十一条 休年休假应注意的几个问题

(一) 年休假的方式。就地休假。

(二) 年休假的请假手续。所有休假人员必须填写正式请假条, 履行审批手续。一般职工须经单位主管行政领导批准。中层以上管理人员休假, 按本制度第十七条执行。

(三) 年休假统筹安排。

1. 单位对全体职工当年年休假做出计划安排。职工个人不按单位安排的年休假计划时间休假, 单位领导又不同意变更计划的, 当年年休假作废。

2. 当年年休假一律不得跨年度使用。

3. 职工年休假, 原则上当年内一次休完, 确因工作需要, 不能一次休完的, 经领导批准可在当年内再补休一次, 但不得超过本人应休的年休假期限。

(四) 职工在休年休假前, 当年发生下列情况之一者, 当年不得休年休假; 职工在当年休完年休假后, 发生下列情况之一者, 下一年度不得休年休假:

1. 职工因工作原因轮休的, 其休假天数多于应休年休假天数的;

2. 累计工作满 1 年不满 10 年的职工, 请病假累计 2 个月以上的;

3. 累计工作满 10 年不满 20 年的职工, 请病假累计 3 个月以上的;

4. 累计工作满 20 年以上的职工, 请病假累计 4 个月以上的。

第四十二条 探亲假。凡符合国发(1981)36号《国务院关于职工探亲待

遇的规定》、陕政发（1981）130号《陕西省人民政府执行国务院关于职工探亲待遇规定的实施细则》的职工，均可享受探亲假。

第四十三条 已婚职工一年一次探配偶。

（一）职工与配偶两地生活，又不能在公休假日团聚的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天，另加路程假。

（二）职工探望配偶，配偶若系在职职工，须出示配偶“当年没有探亲且不再探亲”的劳资人事部门的证明，职工方能请假探亲。

（三）职工结婚后，当年不再享受探亲假，按规定在下一年度内才可享受一年一次探配偶假。

（四）女职工到配偶工作地生育，不再享受当年的探亲假期，但可按规定报销一次往返路费。

（五）职工因病到配偶工作地点看病，休养超过3个月的，不再享受当年探亲假，但可按规定报销一次往返路费。

（六）符合探望配偶条件的职工，因工作需要当年不能探望配偶时，其不实行探亲制度的配偶，可以到职工工作地点探亲，职工所在单位按规定报销一次往返路费，职工本人当年不再享受探亲待遇。

（七）职工配偶是军队干部的，其探亲待遇按劳动部《劳动部关于配偶是军官的工人、职员是否享受探亲假待遇问题的通知》（[64]中劳薪字第296号）规定“如果军队干部一方已经利用年休假期探亲，职工一方因有特殊情况需要到部队探亲时，经所在单位领导批准，可给一次探亲假，假期最多不超过30天。假期内工资照发，往返路费由职工自理。在同一年内，如果职工已经享受探亲待遇，而军队干部一方又利用年休假期进行探亲时，职工原报销的路费应予以退回”办理。

（八）职工具备一年一次探配偶的条件，职工因故当年未休探望配偶假，当年探亲假过年度不补。

（九）职工当年由于出差、学习、开会、外单位借用等原因和配偶团聚30天及其以上者，不再享受当年探亲假待遇。

（十）符合探配偶条件的职工，其配偶被劳改的，只要没有被剥夺公民权利的并取得劳改部门的同意，可准许职工去探望并享受探亲待遇。

第四十五条 未婚职工一年一次探父母。

(一) 未婚职工与父亲、母亲都不在一地，又不能在公休假日团聚的，每年给假一次，假期为 20 天，另加路程假。

1. 职工因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为 45 天。

2. 职工与父亲或者母亲一方能够在公休假日团聚的，不享受探望父母假。

(二) 已婚职工丧偶，或离异后，符合未婚职工一年一次探父母条件的，当年不得享受一年一次探父母假期，待下一年度仍未再婚时方可享受一年一次探父母假期。办理请假手续时，须出示离婚证及父母所在地机关“其父母健在”的证明。

第四十六条 已婚职工四年一次探父母

(一) 已婚职工与父亲、母亲都不住在一地，又不能在公休假日团聚的，每四年给假一次，假期为 20 天，另加路程假。但是，职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不享受探望父母假。

(二) 为便于管理，已婚职工四年一次探父母假按轮管理。本公司从 1981 年开始，每一轮为四年，凡已婚且符合探亲条件的职工，在每轮可探望父母一次。

1. 每轮的四年中的任何一年，经批准即可探亲。

2. 符合四年一次探父母的条件，当轮不探，过轮作废，不补假。

3. 在每一轮中，凡初婚或再婚的职工四年一次探父母假，应从下一轮开始执行四年一次探亲假。

(三) 凡申请四年一次探亲假的职工，须同时出示父母所在地机关（或工作单位、或居民委员会、或村民委员会）的证明，证明其父母户口就在该地，且健在。单位领导及人力资源管理部门见证明才能审批假条。

(四) 具备探望父母条件的已婚职工，职工的父亲或母亲和职工的配偶同居一地（指同一市、县）的，职工在探望配偶时，即可同时探望父亲或母亲，因此不能再享受四年一次探父母假。

(五) 具备探望父母条件的已婚职工，职工的父母和职工的配偶不在一地，在探望配偶时经过父母居住地的地方，或者绕道不超过 100 公里的，也可以在探望配偶的同时探望父母，每年给增加探亲假日 5 天，报销绕道探望父母的往

返路费，不享受四年一次探望父母假。

第四十七条 探亲假中其他具体问题的解释和处理

（一）本制度所称“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日（即双休日、法定节假日）在家居住一夜和休息半个白天。

（二）本制度所称“探亲地址”是指职工父母、配偶的户口所在地。

（三）本制度所称探亲对象“父母”，包括自幼（16周岁以前，下同）由于父母双亡或离异而抚养职工长大，现在由职工供养的亲属或抚养人。

1. 职工从小过继给人或被人领养抚养大，已改变了亲属关系，养父养母死亡后，亲生父母由职工供养的，该职工可享受探亲假。

2. 职工自幼由兄嫂、或姐抚养大，现在由职工供养的可享受探亲假待遇；现在非由职工供养的不得享受探亲假待遇。

3. 职工的父母和配偶均死亡，尚未再婚，如果外地留有16周岁以下的未成年子女，需要职工抚养且又不能利用公休假日团聚的，可享受20天的探亲假待遇。

（四）符合探亲条件的职工，遇有婚丧等较大的事情，在当年内公司可给予享受探亲假的方便，也可以加给3天之内的婚丧假；原来符合探亲条件并在父母去世的当年又未探亲的职工，请假去料理父母丧事时，可按探亲待遇处理。不符合探亲条件或者虽符合探亲条件，但当年已享受探亲待遇的职工，请假去料理父母丧事的，都不能按探亲假待遇处理。

（五）符合探亲条件申请去港澳探亲的职工，申请出国探亲的职工，持当地公安部门批准的证件申请，其探亲假期及国内路费等，均可按职工境内探亲规定办理。

（六）职工犯了错误，受了处分，但没有解除劳动合同的，仍可以享受探亲假待遇。

（七）职工在探亲往返途中，遇到意外交通事故，例如车（机）祸、坍方、洪水冲毁道路等，造成交通停顿，以致职工不能按期返回工作岗位的，在持有当地交通部门证明，经批准，其在路途多耽误的时间可以算作探亲路程假期。

（八）家住公司驻地，毗邻市、县的职工，因交通不便不能利用公休假日回家团聚的，可以享受探亲待遇。这些职工如因工作需要等原因，经单位领导批

准，也可以分开使用假期，但只能报销一次往返路费。

西安市东郊霸桥河东岸以东，南郊长安县管辖区域、北郊红旗机械厂以北，确因交通不便不能利用公休假日回家团聚的职工，可享受探亲假待遇。

（九）职工通勤。凡我公司职工的父母或配偶住在咸阳、西安、武功、杨凌、马嵬、茂陵、店张、桑镇的，不享受探亲待遇者需利用公休假日和家属团聚，经基层单位主管领导批准，可实行通勤，每月给报销一次往返路费。

第十一章 丧假 婚假 产假

第四十八条 丧假

（一）职工的直系亲属死亡给假 3 天。

（二）直系亲属指：祖父母、父母、岳父母、公公婆婆、夫妻、子女。

（三）职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，根据路程远近，另给路程假。

（四）职工请丧假，需持直系亲属死亡的有关证件（如死亡证、火化证、及有关单位出据的证明等）。

第四十九条 婚假

（一）请婚假，必须出示《结婚证》。

（二）婚假期限。

1. 职工符合法定结婚年龄（男 22 周岁、女 20 周岁）的，婚假 3 天。

2. 职工按法定婚龄推迟 3 年以上初婚的为晚婚（男 25 周岁，女 23 周岁），婚假 23 天。

3. 再婚假。男女双方均系再婚的，给婚假 3 天；如果一方属再婚，另一方属初婚，初婚的按 1、2 项处理。

（三）职工结婚，如其配偶不在本地（县、市）工作，按路程远近，可给路程假。

（四）职工婚假应在本人登记结婚（领取结婚证）的一年内休完，过期不再享受。

第五十条 产假

依据国家《婚姻法》、《女职工劳动保护规定》和《陕西省人口与计划生育条例》精神，产假规定如下：

(一) 符合法定婚龄和生育规定的女工，其产假（含计划内二胎）为 90 天。多胞胎生育者，每多生一个婴儿增加产假 15 天，对于难产的，依据医院证明，再增加产假 15 天。其中，在产假期间领取独生子女证的，再增加产假 30 天。

(二) 24 周岁以上的已婚女工生育第一胎的为晚育，晚育者除按前款规定执行外，再增加产假 15 天，同时给予男方护理假 10 天。

(三) 婚后女工怀孕流产的，根据医院证明给予产假。怀孕不满 2 个月的，产假 15 天；怀孕 2 个月至 4 个月的，产假 30 天；怀孕 4 个月以上的，产假 42 天。

(四) 符合生育规定的职工怀孕，怀孕 5 个月及其以上的每月一次产前检查，怀孕 7 个月及其以上的每月两次产前检查。每次检查时间为 2 小时。检查时间算作劳动时间。

第五十一条 哺乳假

(一) 符合生育规定的女工产假期满后上班，在每班劳动时间（8 小时）给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次增加 30 分钟。婴儿在一公里以外的，加给路程假。哺乳时间和路程时间算作劳动时间。

(二) 哺乳假期限以婴儿一周岁为界。哺乳期满，一般不再延长哺乳期，如确因婴儿身体特别虚弱，有病，持定点医院证明，人力资源管理部门批准，可酌情延长哺乳期 1—6 个月。

(三) 女工休哺乳假，需在公司人力资源管理部门办理《哺乳证》，女工持《哺乳证》出入公司大门休假。

第五十二条 长假

(一) 根据《陕西省劳动人事厅关于对女职工哺乳期放假规定的通知》（陕劳人险发[1983]59 号）文件精神，结合我公司实际，凡符合计划生育条例规定并领取了独生子女证的，公司又无哺乳设施的女职工，在其工作又能离开，可由本人自愿申请，单位领导同意，公司女工委审核，公司人力资源管理部门批准，在其产假满后给予一年的哺乳长假。

(二) 长假期间，发给本人基本工资（基础工资、技能工资、年功津贴）的 60%，其他工资及津补贴停发。

(三) 长假期间,不享受其它公假。夫妻分居两地,当年又未享受探亲假者,可以报销一次往返路费。

第五十三条 计育假

(一) 根据卫生部、国家计生委关于《节育手术常规》([84]卫妇字第1号)和我公司有关计划生育管理的规定休计育假。申请休计育假时,必须出示医院证明,并经计划生育部门审核。

1. 放置宫内节育器,给假3天;
2. 符合计育规定取宫内节育器,给假1天;
3. 女方做绝育手术系第一胎生育后绝育的给假45天,系第二胎生育后绝育的给假30天;男方做绝育手术的给假15天。
4. 夫妻一方接受绝育手术,以手术实施单位证明,确需护理的,给另一方护理假2—10天。

(二) 人流假。对无生育指标或避孕失败而怀孕的女工,为达到计划生育目的采取人工流产措施的,应参照本制度第五十条第(四)款给予计育假。

第十二章 医疗期

第五十四条 公司实行医疗期制度。医疗期制度是指职工患病或非因工负伤医疗期(以下简称疾病医疗期)和职工因工负伤或患职业病医疗期(以下简称工伤医疗期)。

第五十五条 疾病医疗期。疾病医疗期是指公司职工因患病或非因工负伤停止工作治病不得解除劳动合同的时限。

第五十六条 疾病医疗期时限。公司职工因患病或非因工负伤,需要停止工作医疗时,根据本人实际参加工作年限和本人在本公司工作年限,给予三个月到二十四个月的医疗期:

(一) 实际工作年限十年以下的,在本单位工作年限五年以下的为三个月;五年以上的为六个月。

(二) 实际工作年限十年以上的,在本单位工作年限五年以下的为六个月;五年以上十年以下的为九个月;十年以上十五年以下的为十二月;十五年以上二十年以下的为十八个月;二十年以上的为二十四个月。

第五十七条 特殊疾病的医疗期时限

(一) 职工非因工致残和经指定的医疗机构认定患有难以治疗的疾病，医疗期满，不能从事工作的，由劳动鉴定委员会鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，终止劳动关系，办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇；被鉴定为五至十级的，医疗期内不得解除劳动合同。

(二) 对某些患特殊疾病（如癌症、精神病、瘫痪）的职工，在 24 个月内尚不能痊愈的，经公司和劳动主管部门批准，可以适当延长医疗期。

第五十八条 疾病医疗期时限的计算

(一) 医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

(二) 医疗期计算应从病休第一天开始累计计算。如：应享受三个月医疗期的职工，如果从 2008 年 3 月 5 日起第一次病休，那么该职工的医疗期应在 3 月 5 日至 9 月 5 日之间确定，在此期间累计病休三个月即视为医疗期满。其他依次类推。

(三) 医疗期计算中，病休整月的，按日历月数计算。间断病休的，累计 30 天的为一个整月。

第五十九条 职工在疾病医疗期中的工资福利待遇

特殊疾病医疗期中的工资待遇按本制度第五十七条执行外，其他疾病医疗期中的工资福利待遇，均按本公司《工资管理制度》有关条款执行。

第六十条 职工疾病医疗期的管理

(一) 职工集中休疾病医疗期，医疗期将满、或已满、或已超期，均由单位报人力资源管理部门并提出相应处理意见。

(二) 职工集中休疾病医疗期，超期且未办理其它请假手续者；或期满回公司后不服从分配者，缺勤按旷工论处。

第六十一条 职工休疾病医疗期应注意的问题

(一) 职工休疾病医疗期（请病假），需持兴平市医疗保险定点医院出具的病假条方可休假。

(二) 职工在工作时间内有病去医院门诊，按零星病假对待。在兴平市内

的定点医疗机构诊治的，给假 2 小时。去咸阳西安门诊的凭定点医疗机构转院证明给假一天。

（三）职工疾病医疗期内，不得从事有收入的第二职业。发现在医疗期内从事有收入活动的，应停止医疗期，扣回医疗期已支付的工资福利。经批评教育不改的，按公司合同有关规定解除劳动合同。

第六十二条 工伤（职业病）医疗期

依据国家《工伤保险条例》和《陕西省实施〈工伤保险条例〉办法》（陕西省人民政府令第 97 号）职工负伤或者患职业病需要停止工作接受治疗的，实行工伤医疗期。工伤医疗期是指职工因工负伤或者患职业病停止工作接受治疗和领取工伤津贴的期限。

第六十三条 工伤医疗期限

（一）工伤医疗期应当按照轻伤和重伤的不同情况确定为一个月至二十四个月，严重工伤或者职业病需要延长医疗期的，最长不超过三十六个月。

（二）工伤医疗期满仍需治疗的，继续享受工伤待遇。

（三）工伤医疗期的时间由指定治疗工伤的医疗机构提出意见，经劳动鉴定委员会确认并通知公司和工伤职工。

第六十四条 休工伤医疗期的证明

（一）因工负伤职工休工伤医疗期，在办理休假手续时，必须出示《陕西省企业职工工伤确认表》等凭证的复印件。

（二）患职业病职工休工伤医疗期，必须符合卫生部、劳动人事部、财政部、全国总工会修订颁发的《职业病范围和职业病患者处理办法的规定》（[1987]卫防字第 60 号）所列《职业病名单》范围，职工在办理休假手续时，必须出示职业病诊断机构发给的《职业病诊断证明书》复印件。

第六十五条 工伤医疗期的其它规定

工伤医疗期的其它规定，如：工伤医疗期的标准和计算、工伤范围、劳动能力鉴定、工伤保险待遇、工伤医疗期的管理等等，均依据《陕西兴化化学股份有限公司职工工伤保险管理制度》执行。

第十三章 附 则

第六十六条 关于职工因公内借、因公外借、因私内借的考勤管理，比照

本公司《工资管理制度》的有关规定执行。

第六十七条 本制度与国家及省政府颁布的有关法规精神相悖时，按国家和省政府发布的有关法规执行。

第六十八条 本制度由公司人力资源管理部门负责解释，未尽事宜，适时研究处理。

第六十九条 本制度自发布之日起施行，原《考勤管理制度》同时作废。

陕西兴化化学股份有限公司董事会

2021年3月