

休假程序

1.0 目的

为确保公司进行有秩序的管理休假而制定。

2.0 适用范围

适用于*公司所有员工。

3.0 责任

各部门主管、经理。

4.0 程序内容

4.1 病假

- 员工休病假，超过 1 天要出具医院开具的假条。
- 员工休病假的时限，应以假条上的时间为准，遇节假日不顺延。
- 从员工转正开始，员工每年可享受 5 天带薪病假。
- 员工带薪病假休满之后，如果因病仍不能上班，则应申请进入医疗期，公司将根据病情决定是否批准其进入医疗期，员工只有在患难以治愈的病或非常严重的慢性病时方可进入医疗期，进入医疗期的，其待遇按公司医疗期制度执行。不批准进入医疗期的，员工又确实不能上班，按无薪病假待遇，员工连续休经公司批准的无薪病超过十五天以后，公司按照国家有关规定，每月发给全市最低工资 60% 的基本生活费、按其基本生活费的标准缴纳养老保险。并按规定报销医药费，其他待遇不再享受。待合同期满，不再续定劳动合同。
- 员工无论休何种病假，必须按时递交有效的医生诊断证明，请部门经理批准。否则按旷工处理。

4.2 年假

- 公司规定员工的年假为：12 天/年
- 上班满 6 个月可开始休假(满一个月则享有一天年假)
- 年假遇节假日顺延
- 员工休年假必须考虑有关客户的要求及所在部门的工作安排，休年假必须提前两周申请，并经主管同意。

- 公司希望员工利用年假的机会使身心得到调整。人力资源部将在每个自然年度开始时，通知每位员工应享受的年假。该年假的有效期为一年时终止，不再累计。
- 员工如愿意放弃年休假，年假期间的工资按日工的基本工资的 2 倍计算。

4.3 工伤假

- 员工在工作期间发生工伤事故，直接主管应立即到现场调查受伤情况，并立即作出处理，并进行报告至 CEO 和人力资源部。
- 公司根据医生的诊断确定是否需要给予工伤假。
- 员工休工伤假享受全薪。
- 员工休工伤假期间，应按照公司的要求定期到指定医院进行检查。

4.4 婚假

- 女职工年满 23 岁前结婚 有薪婚假 3 天（24 小时）
- 女职工年满 23 岁后结婚 有薪婚假 10 天（56 小时）
- 男职工年满 25 岁前结婚 有薪婚假 3 天（24 小时）
- 男职工年满 25 岁后结婚 有薪婚假 10 天（56 小时）
- 男、女职工婚前体检可享受半天全薪假。

4.5 产假

- 产假所涉及的假期，均应包含节假日，即遇节假日不顺延。
- 员工妊娠期间每月可享受半天全薪假以供月检。
- 员工生育可享受 90 天全薪产假。
- 年龄 24 周岁以上生育第一胎者，可延长一个月带薪产假。
- 如遇难产，可凭医院证明增加有薪产假 15 天。
- 多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。
- 男员工可以在妻子生育后享有一天陪产假。
- 女员工生育后的第一次流产，公司将依据医生的诊断证明给予 15 天带薪假，以后的流产全部按无薪病假计算。

4.6 丧假

- 父母、养父母、继父母、配偶父母、配偶或子女死亡：8天（64小时）
- 祖父母、兄弟姊妹死亡：4天（32小时）

4.7 倒休假

- 员工在休息日加班后，经部门经理批准，可以享受因休息日加班产生的倒休假。
- 员工休倒休假时，须考虑部门工作的安排，并应提前二周申请，经主管同意。
- 员工休倒休假时，应在请假单后附有部门经理批准倒休的加班申请单（参见加班制度）。
- 倒休假只限当年有效。

4.8 公共假日

员工享受下列法定公共假日

- 五一节：三天
- 新年：一天
- 春节：三天
- 国庆节：三天
- 女员工可在妇女节享有半天公休（遇休息日不顺延）

如国家政策有调整，则遵循国家政策。

4.9 事假

- 事假系无薪假，公司根据工作安排决定是否批准员工休无薪假
- 事假最长不超过二周。

4.10 请假批准权限：

请假日数	1—3天 (包括3天)	3—12天 (包括12天)	12天以上
批准人	直属上级	部门经理	总经理

直接主管在一个月对同一员工批准假期时限为5天，5天以上由部门经理批准。

4.11 请假程序：员工填写请假单，报主管、经理批准后，送至人力资源部