员工休假及加班管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范公司员工休假管理工作，根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规，结合本公司实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于公司全体员工，也包括试用人员、顾问、临时人员等。

第三条 公司实行员工每周五天工作制，周六、周日休息，特殊情况下可以要求加班。

第四条 员工应当妥善安排休假。在积极完成承担的工作任务，服从公司工作需要的前提下，按照休假程序，经审批同意方可休假。

第二章 请销假的审批及手续

第五条 请假应当根据请假手续及核准权限进行申请：

（一）请假不超过一天的，本人事先填写《请假单》，由本部门负责人审批。

（二）请假一天以上三天以内的，本人事先填写《请假单》，经本部门负责人审查后，报主管副总裁审批。

（三）请假三天以上的，本人事先填写《请假单》，经本部门负责人审查和主管副总裁审核后，报总裁审批。

（四）经审批的《请假单》应当交人力资源部备案。

（五）特殊情况的另行规定。

第六条 员工休假结束后应及时到人力资源部销假，每逾期销假一天处以一百元罚款。

第七条 所有请假事由必须真实，如发现以虚假事由请假的，一经查实，即作旷工处理。

第三章 法定节假日休假

第八条 根据《劳动法》的规定，公司在下列法定节日，安排员工休假：

（一）元旦，放假一天（1月1日）；

（二）春节，放假三天（农历正月初一、初二、初三）；

（三）国际劳动节，放假三天（5月1日、2日、3日）；

（四）国庆节，放假三天（10月1日、2日、3日）；

（五）妇女节（3月8日），妇女放假半天或组织集体活动；

（六）特殊情况另行规定。

第九条 根据国家政策，对法定节假日前后的周末可以实行调休。

第十条 法定节假日休假期间，员工薪酬、福利待遇不受影响。

第四章 带薪假

第十一条 事假

（一）员工因私事必须本人处理可申请事假，每人每年度可请带薪事假不超过三天。

（二）请事假应从严掌握，并按照请假审批权限报批。超过三天的部分，不享受公司的任何薪资、福利待遇。

第十二条 病假

（一）员工本人因病、伤诊查，住院治疗和病休不能上班而请假为病假，每人每年度可请带薪病假不超过三天，公伤治疗休息的除外。

（二）请病假的审批及手续：

请病假的需填写《请假单》，并按照请假批准权限报批，事后向人力资源部提交镇以上医院的诊断书、病休建议书、住院手续等证明方有效。

员工因患急病，需在医院急诊治疗的，事后需凭诊断书、住院手续等凭证补填《请假单》报批，经批准的方为有效。

第十三条 婚假

（一）员工本人的婚事，可请婚假三天，符合晚婚条件婚假为十天。员工在外地结婚的，可根据实际里程给予在途时间。婚假必须提前十天通知部门负责人和人力资源部。

（二）婚假期间薪酬福利待遇不变。

第十四条 产假、护理假和哺乳假

（一）女员工产假为九十天，其中产前休息假为十五天。难产增加假期三十天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加假期十五天。产假必须提前三十天通知部门负责人和人力资源部。

（二）男员工在妻子生育期间可享受护理假五天，在外地的可适当给予在途时间。

（三）女员工产假期满身体经医院诊断仍未恢复健康，可请哺乳假至婴儿一周岁止，哺乳假期不计发薪资。

（四）产假和护理假期间薪资福利待遇不变。

第十五条 丧假

（一）父母、配偶丧亡可给假五天。祖父母、兄弟姊妹及子女、岳父母丧亡可给假三天。其他直系亲属丧亡可请假二天。在外地的可适当给予在途时间。

（二）丧假期间薪酬福利待遇不变。

 第五章 加 班

第十六条 公司按照国家规定安排员工休息，因工作需要，法定节假日需要加班的，员工不得无故推诿，事后可适当调休。没有调休的，核发加班薪资。

平时需要加班员工需在前一天填写加班申请单，由部门负责人批准后呈分管领导核准交人力资源部备案，并作为计发加班薪资的依据。若因特殊情况需要临时加班的，需在次日及时补签加班申请单并交人力资源部，逾期不计加班。

节假日和周六、周日加班应当打卡。

第十七条 加班薪资的计算方式由人力资源部另行确定。

第六章 其 他

第十八条 本规定 制定，人力资源部负责实施、解释。

第十九条 本规定自发布之日起试行。