

## 假期管理规定

文件编号 Policy Number:	EHC-HR-12-05	版本 Version:	05
文件名称 Subject:	假期管理规定		
批准日期 Approval Date:	2022 年 5 月 1 日		
编写人 Created by:	Enci Xie (HR)		
批准人 Approved by:	Victor Hwang (HR Director)		

### 1. 目的

公司为员工提供各种形式的假期，以便员工能合理安排休闲娱乐、处理私事、治疗疾病、照顾家庭等事务，为使员工请假及休假有章可循，特订立本规定。

### 2. 适用范围

本规定适用于公司所有员工(与公司签订劳动合同的)。

### 3. 权责

3.1 部门负责人：审核本部门员工出勤和假期情况；

3.2 人力资源部：监督、反馈员工的异常出勤情况；并整理、汇总、归档员工的假期、出勤信息。

### 4. 工作时间

工作时间：8 小时/天，午餐时间为：1 小时/天。公司上班时间为周一至周五上午 8:30 至 12:00；下午 1:00 至 5:30（CS / NOC team 工作时间另行安排）。公司允许采取弹性上班制，在每天工作时间满 8 小时的前提下，上下

班时间可以根据实际情况灵活安排，并授权各部门负责人进行监督管理。若弹性时间超过 8:30 前、后 1.5 小时则需要向人力资源部报备。

## **5. 请假流程及相关说明**

### **5.1 流程：**

5.1.1 除公司统一安排的假期外，其他假期均需提前在公司请假系统内提交休假申请单，同时附上相关证明文件。

5.1.2 依核决权限层呈核准。

### **5.2 所有的请假必须按以下规定进行审批**

5.2.1 三天（不含）以下的休假由部门经理及主管批准，三天（含）以上须部门总监或部门副总裁批准；部门主管、经理及以上人员申请休假须由其上级主管批准。

5.2.2 三天（不含）以下的休假须提前一天申请，三天（含）以上十天（不含）以下的须提前 7 天申请，十天（含）以上的休假须提前一个月申请并须提前一周报备人力资源部。若遇特殊情况，有突发事件无法提前申请，必须在得知突发事件当时先电话与其主管口头请假，由经理代为提交休假申请或本人于回公司上班后立即提交正式休假申请单。

5.2.3 员工若确因工作需要（或提前上班），实际休假天数\日期与原核准的请假不同者，应联系人力资源部修改请假申请。

5.2.4 员工必须在请假获得批准后离开，任何人未经批准就擅自离开，将被视为旷工或违纪行为。

5.2.5 员工休假前必需将经办工作、事务等委托职务代理人代办，并交代清楚；必要时书面委托代理的工作、事务，避免影响公司的运作。

5.2.6 员工谎报请休假的条件、理由，骗取各类假期之一的，属严重违纪行为，一经查实，作违纪解除劳动合同处理。

## **6. 休假及请假类别**

6.1 本公司假别依性质分为:法定假日、年假、婚假、产假及陪产假、丧假、病假、无薪事假及工伤假。

6.2 员工依法享有国家规定的公共假日。如果国家法定假日恰逢休息日，以国务院办公厅发布的当年节假日安排为准；因公司业务需要，可以在遵守国家规定前提下结合实际进行适当调整。其中：

6.2.1 国际妇女节（3月8日）——仅适用于女员工

女员工可在国际妇女节享受半天额外的有薪假期（因工作需要不能安排休假者不另外安排补休，特殊情况除外），但是，如果该节日恰逢休息日，则不提供替换假日。

**6.3 年假制度**

6.3.1 年假制度为公司福利之一，符合条件的员工除可享受国家规定的年假天数以外，还可享受公司的带薪年假。

6.3.2 国家年假使用完毕后方可申请公司年假。员工可利用年假进行休假、从事外部活动，因病疗养或办理个人私事。年假可用于抵冲病假、事假等等。

6.3.3 年假是全薪的，审批权为部门负责人。部门负责人和员工都有责任制定合理的休假计划，保证员工顺利工作，同时享受年假福利。

6.3.4 年假最小申请单位为 0.5 小时。年假累计以日历年为单位。员工日历年可休假时数计算公式为：当年度员工在本公司应出勤日历年天数÷365 天×本年度应休年假天数，折算后不足 1 天部分不享受年休假。人力资源部门将于每年年底公布员工下一日历年可休年假小时数。员工可以提前预支其当年年假。年假累计方式请参照下表。年假天数的计算以国家法律规定及员工在公司实际服务的年限为基础，但每年最多不超过 15 天。

6.3.5 年假累计小时数计算：

（1）如一员工于 2020 年 3 月 21 日入职，则其在 2020 年 12 月 31 日前累计共有年假小时数=当年应出勤（剩余）日历年天数÷365 天×5 天=3.9 天，折算为 3 天（24 小时）。

(2) 如一员工于 2019 年 3 月 21 日入职，则其在 2020 年 12 月 31 日前累计共有年假小时数=第一服务年度（截至 2020 年 3 月 20 日）累计天数 5 天+当年度（2020 年）剩余日历天数÷365 天×10 天=12.8 天，折算为 12 天（96 小时）

**I. 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的：**

为翼华服务年限	当服务年可享有的年假天数	总小时数
1 年	5	40
2 年	10	80
3 年	11	88
4 年	12	96
5 年	13	104
6 年	14	112
7 年及以上	15	120

**II. 员工累计工作已满 10 年不满 20 年的：**

为翼华服务年限	当服务年可享有的年假天数	总小时数
1 年	10	80
2 年	10	80
3 年	11	88
4 年	12	96
5 年	13	104
6 年	14	112
7 年及以上	15	120

### III. 员工累计工作已满 20 年的：

为翼华服务年限	当服务年可享有的年假天数	总小时数
1 年	15	120
N 年	15	120

6.3.6 当年度（当前和以下所提到的‘年’或‘年度’，如未特别指出均指日历年年度）的年假需在该日历年内集中安排使用。例如，2020 年的年假需在 2020 年 12 月 31 日前用完。如因工作需要确实不能安排的可以在次年 9 月 30 日前安排休假，优先休国家法定年假部分，后休公司年假部分。当年度所有年假于次年 9 月 30 日统一清零。

6.3.7 截止次年 9 月 30 日，对于员工当年度应休未休的公司年休假天数则全部清零，不给予补偿。

6.3.8 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- （1） 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，当年度请病假累计 2 个月以上的；
- （2） 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，当年度请病假累计 3 个月以上的；
- （3） 累计工作满 20 年以上的员工，当年度请病假累计 4 个月以上的。
- （4） 对超过以上病假限额且已经用掉的年假部分，人力资源部将于当年 12 月 30 日进行结算，并从下一年度年假中扣除。若员工于当年度提出离职，将在离职当月扣回所休年假，扣除标准：税前基本工资\*已用年假天数/21.75

6.3.9 员工辞职或解除劳动关系时，若发生该日历年内已享受的年假天数超过按照该日历年实际服务期限可享有的年假天数的情况，超出部分

须扣回。具体折算方法为：离职时已享受年假天数-（当年度在公司已过日历天数÷365 天）×员工本人全年应当享受的年休假天数

- 6.3.10 员工辞职或解除劳动关系时，经部门负责人同意，员工可将其未使用的年假用于抵冲其离职交接期；如因公司工作安排的原因未使员工休假，未休的年假应以离职时的税前基本工资为基数计算出日工资（不足一整天的部分不支付），折算成现金，支付给员工。

## **6.4 婚假**

- 6.4.1 加入公司后领取结婚证的试用期转正的员工可享受公司提供的带薪婚假。
- 6.4.2 员工依法办理结婚登记的可凭结婚证享有 15 天婚假（日历日）。婚假跨越休息日和法定假日的，不顺延婚假。
- 6.4.3 申请婚假时，须提供《结婚证》扫描件，并应于领取结婚证之日起三个月内使用。如果超过此期限或期间已请产假，则视同放弃婚假，不再补假。
- 6.4.4 婚假原则上应一次性休完,因工作需要不能一次性休完的可分次休完。（分次休为 11 个工作日）
- 6.4.5 婚假的请假最小单位是 1 天。
- 6.4.6 婚假期间计发税前基本工资。
- 6.4.7 婚假审批权为人力资源部和部门负责人。

## **6.5 产假及相关假期**

- 6.5.1 女员工凡符合国家计划生育政策，可申请产假及相关假期。产假及相关假期均以日历日计算，跨越休息日和法定假日的，不顺延。
- 6.5.2 产假：女员工符合《福建省人口与计划生育条例》生育子女的可享有 158 天产假，其中含产前假 15 天。申请产假时，须提供《生育服务登记表》及婴儿的《出生证明》原件扫描件作为请假依据。

- 6.5.3 流产假：女员工持有《生育服务登记表》或《准生证》，怀孕 3 个月以内流产的，产假 15 天，怀孕 3 个月以上 7 个月以内流产的，产假 42 天。申请流产假时，须提供生育服务证及县级及以上医院证明。
- 6.5.4 哺乳假：从女员工休完产假后至子女满 1 周岁止，每天一个小时，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天增加一个小时。可每天休或每周累计休。
- 6.5.5 孕期休息假：女员工怀孕不满三个月及七个月以上，工作时间内安排每天一个小时的休息时间，不得累计，由部门进行安排、监督。
- 6.5.6 产检假：女员工怀孕期间在劳动时间进行产前检查，计发税前基本工资。申请产检假须提供县级以上医院相关证明（写明产检时间，加盖医院公章）。
- 6.5.7 陪产假：男员工在其子女出生时享有 15 个日历日陪产假，遇休息日及其它假日不顺延。陪产假须在女方生产前后一个月内一次性申请完毕。申请陪产假须提供夫妻双方身份证扫描件、结婚证扫描件、其子女的《出生证明》扫描件。
- 6.5.8 育儿假：在子女年满三周岁前，每个日历年员工享有 10 个日历日（即 8 个工作日）育儿假，请假最小单位是 1 天。入职未满一年的员工，育儿假按自然年进行折算。申请育儿假需提供其子女的《出生证明》扫描件。
- 6.5.9 产假期间的工资：产假因生育保险待遇已计发，公司不再重复支付工资；流产假、哺乳假及陪产假期间计发税前基本工资。
- 6.5.10 计划外（未持生育服务证）怀孕并实施流产手术且有医院手术证明的，应按 6.5.3 条规定的流产假时间给予其无薪事假。
- 6.5.11 产假审批权为人力资源部和部门负责人。

## 6.6 丧假

- 6.6.1 亲属丧假范围：父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、配偶的父母及祖父母、外祖父母。

- 6.6.2 员工亲属死亡，可凭相关死亡证明书或户籍注销证明或讣文，申请 3 个日历日的丧假，跨越休息日和法定假日的，不顺延。
- 6.6.3 丧假期间计发税前基本薪。
- 6.6.4 丧假审批权为人力资源部和部门负责人。

## 6.7 病假

- 6.7.1 员工如因患病或非因公负伤，需停止工作进行治疗或休养，可申请病假。
- 6.7.2 员工可于发现患病当日向其直接主管提出病假申请，如遇急病等特殊状况，应先通过电话请假，在返回上班后的两个工作日内补交请假单及相关医疗证明。
- 6.7.3 员工在公司服务满一年后，可申请全薪病假。全薪病假的计算周期为一个日历年度，每个日历年最高可申请 7 天全薪病假，具体以员工年度实际在职天数比例折算： $\text{当年度员工应出勤日历天数} / 365 \text{ 天} \times 7 \text{ 天}$ ；折算后不足 1 天部分不享受。全薪病假未休部分至次年 1 月 1 日视为作废，不给予任何补偿。
- 6.7.4 员工在公司服务满一年后，每个日历年中如申请的病假超出其在该日历年中可申请的全薪病假天数，并且少于 20 天（含），其病假工资按照薪资的 50% 发放（不低于本市最低工资标准的 80%）；病假申请超过 20 天时，在国家规定的医疗期内，薪资按照上年度本市最低工资标准的 80% 发放。
- 6.7.5 员工在公司服务未满一年的，申请的病假天数在国家规定的医疗期内的，薪资按照上年度本市最低工资标准的 80% 发放。
- 6.7.6 病假申请的最小单位为 0.5 天。申请病假必须提交县级及以上医院或社区医院的医疗证明。

## 6.8 无薪事假

- 6.8.1 一个日历年中无薪事假不得超过 15 个工作日，申请的最小单位为 0.5 小时。



6.8.2 事假申请至少需提前一个工作日、最迟于休假当日通知部门负责人，  
并需填具请假申请。

6.8.3 当员工有未休完年假时不得申请无薪事假。

6.8.4 未经批准而休无薪假的员工将受到包括解雇在内的纪律处分。

## 6.9 全薪工伤假

6.9.1 员工发生工伤事故，根据国家有关规定经确认后可享受全薪工伤假。

6.9.2 工伤假由部门负责人和人力资源部审批。

6.9.3 申请工伤假须附工伤责任调查报告表及县级以上医院诊断证明书。

## 6.10 试用期及离职交接期的休假

6.10.1 试用期内的员工如果休假的总天数超过 5 天（含），则其试用期将根据请假天数按工作日顺延（但最长不得超过《劳动合同法》中规定的试用期最长期限）。

6.10.2 若员工离职交接期内产生了病假及无薪事假，其交接期将根据请假天数按工作日顺延。

## 6.11 假期管理一览表

S/N	类别	资格	天数	请假最小单位	是否含节假日	税前基本工资	备注
1	年假	员工	5-15 天/年 （根据工作年限及入职时间）	0.5 小时	否	100%	
2	婚假	员工	15 天	1 天	含	100%	在领取结婚证三个月之内有效
3	产假	女员工	158 天	一次性	含	流产假、哺乳假及陪产假期间由公司支付基本工资。	其中产产假不超过 15 天
4	流产假	女员工	15-42 天 （根据怀孕时间确定）	一次性	含	100%	符合国家生育政策
5	哺乳假	女员工	1 小时/工作日 （产假结束后至子女满一周	1 小时	含	100%	符合国家生育政策

			岁)				
6	陪产假	男员工	15 天 (子女出生时)	一次性	含	100%	符合国家生育政策
7	丧假	员工	3 天 (相关亲属去世时)	一次性	含	100%	
8	病假	员工	(1)病假<=该日历年可申请的全薪病假天数 (2)该日历年实际可申请的天数<病假<=20 天 (3)20 天<病假	0.5 天	否	(1)100% (2)50% (3)最低工资标准的 80%	病假薪资不得少于上年度最低工资标准的 80%
9	无薪事假	员工	<15 天/年	0.5 小时	否	0	试用期内如超过 5 天(含), 则试用期将顺延。

## 7. 生效

本条例经公司人力资源总监批准后于 2020 年 9 月 1 日起生效，人力资源部将负责必要的解释和修订。