

假期申请需提交相关资料

一、销假

要点：所销假时间属于尚未结算考勤周期，每月 21 日为考勤结算期，销假最长可销 1 个月内未结算考勤的日期，超过结算日的销假原则上不予处理。

如因更改假期类型（如调休改为年假），需销假后重新提交同日期请假流程的，请联系栾晓娜处理。

二、产假

- 1、请假开始时间：原则上是宝宝出生（或预产期）前 15 天开始。
- 2、请假长度： 全国性政策是产假 98 天，根据各地人口与计划生育条例，具体处理。
- 3、附件：结婚证、准生证、出生证或者是证明预产期的相关证明。

三、产检假

- 1、请假对象：怀孕3个月（含）以上的女员工；
- 2、请假时长：可按当地规定，参加产前检查（南京市为11次，每次半天）
- 3、附件：医疗机构的相关证明；

四、流产假

- 1、请假长度：怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月

流产的，享受42天产假；

2、附件：医疗机构的相关证明；

五、护理假（陪产假）

1、假期对象：生育一、二胎的男员工

2、请假长度：根据各地政策，如南京地区是15天，一次性休完，不可分段。

3、附件：结婚证明和出生证明。

六、婚假

1、请假长度：根据公司《考勤与休假制度》，原则上江苏润和软件股份有限公司的员工，依法办理结婚登记，可享受在国家规定婚假的基础上，延长婚假十天，即可享受十三天婚假。

2、附件：结婚证明；

3、要点：（1）领证时间必须在入司后（结婚证在入职前领取的员工在本公司内不享受婚假）（2）领证时间距今未满一年；（3）婚假应提前申请，原则上应在休假前 15 天完成请假审批。