**××××银行股份有限公司**

**假期管理暂行办法**

**第一章 总 则**

第一条 为加强劳动管理，建立××××银行股份有限公司（以下简称“本行”）正常的工作秩序，根据国家有关法规和政策，结合本行实际情况，特制定本办法。

第二条 休假项目包括：公休假、法定休假、年休假、婚假、丧假、生育假、病假、事假等。

**第二章 休假及其待遇**

第三条 公休假和法定休假

按《××××银行办公营业时间及节假日管理暂行办法》执行 。

员工休假期间享受工资及其他福利待遇。

第四条 年休假

（一）本行员工累计工作已满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。

（二）员工休年休假，以不影响正常工作为前提，须服从单位统一安排。

（三）有下列情形之一的，不享受当年的年休假，已休的年休假，按事假处理。

1.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;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;累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上。

2.当年请事假累计15天以上且按照规定不扣工资的；

3.受党内严重警告或行政记大过（含）以上处分的（含处分期）。

（四）休假期间遇有国家规定的法定节假日，休假期可以按本行节假日休息天数顺延。当年未休假的，不与下一年度的休假期合并使用。

（五）员工休假期间享受工资及其它福利待遇。

（六）员工已享受当年的年休假，年度内又出现上述第（三）款1.2.3.4项规定情形之一的，不享受下一年度的年休假。

（七）本行员工休年休假由总行根据经营情况统筹安排，一般安排在每年的4-9月份，如果遇有突击性工作，本行有权停止审批员工的年休假。

（八）试用（见习）期员工，在上半年转正的，下半年可以享受年休假；下半年转正的，从下一年度起开始享受年休假；未转正的不享受。

第五条 婚假

凡达到国家法定的结婚年龄，依法办理结婚登记的员工，经本人提出申请，经批准，可享受婚假13天。

员工休假期间享受工资及其他福利待遇。

第六条 生育假

符合《中华人民共和国人口与计划生育法》、《××××省人口与计划生育条例》等有关规定的，女员工产假为128天（包含国家规定产假98天），其中产前可休假15天（预产期前15天的休假），休产假不能提前或推后。

男员工因配偶符合《中华人民共和国人口与计划生育法》、《××××省人口与计划生育条例》等规定生育（不含流产）的，可休护理假15天。

符合计划生育规定的女员工怀孕不满4个月流产，经医院证明，可休假15天；满4个月以上流产，经医院证明，可休产假42天。

已婚已育女员工进行节育手术的，经医院证明，按照国家和地方政府的有关规定享受假期(结扎术7天，其他1－2天)。

有不满一周岁婴儿的女员工，每天给1小时哺乳假，每多哺乳1个婴儿，每天哺乳时间增加1小时。

女员工保胎、怀孕反应、葡萄胎、宫外孕等，经医院证明，可休病假。

违反人口与计划生育法规、条例的，不享受女职工劳动保护等规定的权利。

员工休假期间享受工资及其他福利待遇（不含上述第（六）款）。

第七条 丧假

员工的亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、爷爷奶奶或外公外婆）死亡时，可休丧假3天，本人料理的，可以增加1-2天；如亲属在外地死亡的，可根据路程远近，另给予路假1-2天。

员工休假期间享受工资和其他福利待遇。

第八条 病假

员工因病或因工负伤必须治疗、休养的，持有县级以上医院病假证明，可申请病假。

病假的医疗期限及计算方法以国家和地方相关劳动法规为准。

病假3天以内的不扣发薪酬，4－7天的每个工作日扣发100元，8天以上的每工作日扣发150元；超过1个月，第2个月起按工龄发给病假工资。工龄不满3年的，发给本人基本薪酬的80%，工龄满3年不满6年的发给本人基本薪酬的85%，工龄满6年（含）不满8年的发给本人基本薪酬的90%，满8年（含）及以上的发给本人基本薪酬的100％；病假超过6个月，从第7个月起，工龄不满3年的发给本人基本薪酬的75%，工龄满3年不满6年的发给本人基本薪酬的80%，工龄满6年及以上的，发给本人基本薪酬的85%。

病假超过15天的不计为当月考核人数；超过6个月的不计为当年考核人数。

病假的累计方法为每个月的1日往前推12个月，凡是在这12个月内病假累计达2个月者，即按本人的工龄发给病假工资。病愈者恢复工作后又患病累计休息15天以上者继续发给病假工资。

一个年度内病假时间超过6个月的不评定员工等级，不享受岗位工资。

试用（见习）期间病假超过1个月，相应延长试用（见习）期。

第九条 事假

员工因私事必须由本人处理的，可申请事假，事假每天扣发薪酬150元。

事假可抵算年休假。

事假抵算年休假后，超出部分按天扣发薪酬。

（四）事假累计超过15天的扣减一个月考核人数（已计算的在下月扣回）；达到6个月的不计为当年考核人数。

**第三章 休假的审批程序**

第十条　员工休假前，必须办理休假手续，经审批同意且办理好工作交接后，方可休假（审批表附后）。非突发情况，本人应在3天前提出请假申请，休年休假的应在5天前提出申请。

第十一条　员工休假2天以内的，由所有单位负责人批准，报人力资源部备案；5天以内的，由单位签署意见后报人力资源部审批；超过5天的，由单位签署意见、人力资源部审核后，报分管人力资源的行领导批准。

第十二条　员工休假结束后，必须及时向人力资源部销假，否则视同旷工。

第十三条　员工续假的手续和程序与请假相同，天数累计计算后按权限报批。

**第四章 附　则**

第十四条 本办法由××××银行股份有限公司人力资源部负责解释与修订。

第十五条 本办法自发文之日起施行。

**××××银行股份有限公司员工请假、续假审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职务  (岗位) |  | | 所在  单位  (部门) |  |
| 请假类别：  □事假 □病假 □婚假 □流产假 □产假  □护理假 □节育假 □丧假 □年休假 | | | | | | | |
| 请假、续假时间：  自 年 月 日起至 年 月 日止，总共请假 天 | | | | | | | |
| 请假、续假事由（病假、节育假、流产假需提供县级以上医院证明，婚假需提供结婚证复印件）：    请假人（签字）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 单位（部门）意见：  年 月 日 | | 人力资源部意见：      年 月 日 | | | 分管领导审批意见：  年 月 日 | | |
| 销假记录：请假人（续假人）于 年 月 日销假。 | | | | | | | |

编号：