

 以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：2	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2014
	制订：人力资源行政部	发行日期：2014年12月01日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 1 页 共 12 页

## 文件变更签核

[illegible]

五十七

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：2	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2014
	制订：人力资源行政部	发行日期：2014年12月01日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 2 页 共 12 页

文件变更明细					
序号	项目	原有章节	原有内容	变更后章节	变更后内容
1	增加	4.1 月休假		4.1 月休假	E. 每月月休假原则上应安排在当月调休完毕，逾期自动清零；长期出差人员如因工作原因无法安排休假，需提交延假申请，经部门负责人审批、人力资源行政部审核通过后可延至下月调休完毕。（每月余假不超过 2 天），逾期作自动放弃休假处理。定货会期间，如因参与定货会工作无法安排休息，经部门负责人审批、人力资源行政部审核通过后可延至下月调休完毕，延假天数根据实际情况而定，逾期作自动放弃休假处理。
2	更改	4.2 事假	A. 连续请事假不得超过 30 天，超过 30 天事假的员工按中止劳动关系处理；中止期结束之后仍不能复工的，公司可解除劳动关系； A1. 员工本人填写《中止劳动关系申请》（见附件三）报部门负责人审核，交人力资源行政部总监审批后执行； A2. 中止期限为：提出之日起三个月内；中止劳动关系期间工龄不累计； A3. 中止期限超出三个月的，由部门负责人初核，人力资源行政部总监复核、副总经理核准后可延长，广东办事处依据事权审批权限签批执行。	4.2 事假	A. 事假必须有充足理由并提前申请，通过 OA 系统执行审批流程； B. 连续请事假 1 个月以上的，需提前填写《事假申请审批表》（见附件 6），事假超过 1 个月不满 3 个月的，经由部门负责人初审、人力资源行政部审核，副总经理批准后生效；事假 3 个月以上的，经由部门负责人初审、人力资源行政部审核，总经理批准后生效。广东办事处依据授权审批权限签批执行。 C. 员工应优先安排休月休假，其次安排年假，最后再安排事假； D. 事假到期未按时复工且无任何相关手续的，按自动离职处理。
3	删除	4.2 事假		4.2 事假	B. 员工在公司内、外因个人纠纷受伤、或受司法部门拘留、因个人事务处理产生的缺勤，按事假处理； C. 事假期间无薪；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：2	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2014
	制订：人力资源行政部	发行日期：2014年12月01日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 3 页 共 12 页

4	变更	4.3 病假	A1. 自入职之日起，未满1年者，病假工资依照东莞市最低工资标准的80%给付	4.3 病假	
			A2. 自入职之日起，满一年者，享有有薪病假5天，超过5天的，依照东莞市最低工资标准的80%给付；	4.3 病假	A. 因疾病或非因工负伤停止工作治病休息的，称为病假；： A1. 在公司工作年限五年以下，最长医疗期为三个月，按六个月内累计病休时间计算； A2. 在公司工作五年以上的，最长医疗期为六个月，按十二个月内累计病休时间计算； A3. 在公司工作一年以上的，每年享有全薪病假5天，工作未满一年的，不享有全薪病假； A4. 所休病假超出可休最长期限的，依照事假处理，特殊情况需要延期的，经副总经理审批后生效执行，广东办事处依据事权审批权限签批执行。
			A3. 有薪病假不可累计。	4.3 病假	A5. 有薪病假不可累计至下一年度使用（按自然年计算）
			C. 员工申请病假必须开具《虎门人民医院》或《镇口社区卫生服务站》、或《虎门镇社区服务中心》或工作地区当地的正规医院开出的休假证明或医疗诊断证明方可生效；	4.3 病假	C、请病假必须开具《镇口社区卫生服务站》、《虎门镇社区服务中心》或二级甲等以上医院开出的休假证明或医疗诊断证明，外加病历本方可生效；
5	增加	4.3 病假		4.3 病假	C1. 医院开具的休假证明或医疗诊断证明必须有医生建议休息天数，每张证明建议休息天数最长为7天，超出7天需复查并重新开具体假证明。 D. 病假工资支付标准： D1. 工作未满一年的： 医疗期病假工资=东莞市最低工资标准*80%*实际医疗期天数 D2: 工作满一年以上的： 医疗期病假工资=5天全薪病假工资+（东莞市最低工资标准*80%*（实际医疗期天数-5天全薪病假））
6	变更	4.4 婚假	A. 员工自结婚证书签发之日起，可享受婚假；	4.4 婚假	A. 员工自结婚证签发之日起，可享受3天婚假；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：2	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2014
	制订：人力资源行政部	发行日期：2014年12月01日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 4 页 共 12 页

7	删除	4.4 婚假	B. 初婚者，可享受带薪婚假 3 天 C. 符合国家晚婚年龄，男 25 周岁、女 23 周岁的初婚者，可增加带薪婚假 10 天，即晚婚者，可享受带薪婚假 13 天； D. 符合政策法规的再婚者，可享受带薪婚假 3 天，不享受晚婚假		
8	变更	4.6 产假	A. 员工在符合国家计划生育政策的前提下，可享受产假 98 天，可分为产前休假 15 天，产后休假 83 天；	4.6 产假	A. 员工在符合国家计划生育政策的前提下，可享受产假 128 天，可分为产前休假 15 天，产后休假 113 天；男性员工可享受 15 天陪产假
			E. 产假期间，生产当月发放产假第一个月工资，剩余工资与正式复工后的当月工资一并发放；	4.6 产假	E. 产假期间，员工提供出生证复印件至人力资源行政部核查通过后，可发放产假第一个月工资，剩余工资待产假复工后，与当月工资一并发放。
9	增加	4.6 产假		4.6 产假	B. 员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天流产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天流产假； F. 男性员工休陪产假需提供结婚证、准生证、预产期医疗诊断证明、出生证复印件至人力资源行政部。 G. 流产假休假在复工后需提供病历本、医疗诊断证明、出院证明。
10	增加	4.7 工伤假		4.7 工伤假	D. 报工伤需要的资料包括： D1. 所有费用单据、费用清单 D2. 员工考勤 D3. 名见证人身份证复印件及证词 D4. 诊断证明 D5. 病历本 D6. 见证人及本人工牌复印件 D7. 营业执照（公司准备） D8. 工伤认定申请表

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：2	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2014
	制订：人力资源行政部	发行日期：2014年12月01日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 5 页 共 12 页

11	增加	4.8 年假	4.8 年假	<p>B. 年假计算方式：</p> <p>B1. 年假按自然年计算，当年享有年休假在年底12月31日清零；</p> <p>B2. 自入职日期起，工作满一年的或在公司其他机构工作满一年后调入的：</p> <p>当年年假=（当年12月31日—当年享有年休假生效日期）/当年自然天数*享有年休假天数</p> <p>次年年假=应享有年休假天数</p> <p>C. 当年度年休假未休完者，需请事假时，需先请年休假；当年度年休假休完后，才可请事假；</p>
----	----	--------	--------	--



以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 2	文件编号： YC-S&M-HR-OP-2014
	制订： 人力资源行政部	发行日期： 2014年12月01日
	批准： 副总经理	更新日期： 2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 6 页 共 12 页

## 1.0 目的

为了规范员工的假期管理及审批手续，特修订本制度。

## 2.0 范围

适用于公司营销总部、广东办事处、自营区所有员工。

## 3.0 职责

- A. 人力资源行政部：负责假期管理制度的修订及监督执行；
- B. 各部门：参照本制度相关规定对员工休假手续进行审批；

## 4.0 内容

### 4.1 月休假

- A. 每月常规休假为 6 天，当月出勤不足一个月的按实际出勤折算月休天数，计算公式为：（当月自然天数-缺勤天数）/当月自然天数\*6；月休假优先安排周日，余假安排周六（定货会除外）；并于每月 25 日前以部门为单位将《休假计划表》（详见附件一）经部门负责人审批，提交至人力资源行政部存档；
- B. 月休天数折算方法：超过 0.5 天，小于 1 天的，按 0.5 天计算；不足 0.5 天的忽略不计；
- C. 除周六、周日、法定节假日外，同一部门内的部门总监及部门经理同时休假，需报人力资源总监及副总经理审批后方可安排休假；
- D. 后勤、厨房、保安人员：每月休假依照《休假计划表》安排人员休息，原则上后勤人员每人每月周末休假不得少于 1 天；
- E. 每月月休假原则上应安排在当月调休完毕，逾期自动清零；长期出差人员如因工作原因无法安排休假，需提交《假期延假申请表》（见附件二），经部门负责人审批、人力资源行政部审核通过后可延至下月调休完毕（每月余假不超过 2 天），逾期作自动放弃休假处理。定货会期间，如因参与定货会工作无法安排休息，经部门负责人审批、人力资源行政部审核通过后可延至下月调休完毕，延假天数根据实际情况而定，逾期作自动放弃休假处理。

### 4.2 事假

- A. 事假必须有充足理由并提前申请，通过 OA 系统执行审批流程；
- B. 连续请事假 1 个月以上的，需提前填写《事假申请审批表》（见附件三），事假超过 1 个月不满 3 个月的，经由部门负责人初审、人力资源行政部审核，副总经理批准后生效；事假 3 个月以上的，经由部门负责人初审、人力资源行政部审核，总经理批准后生效。广东办事处依据授权审批权限签批执行。
- C. 员工应优先安排休月休假，其次安排年假，最后再安排事假；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 2	文件编号： YC-S&M-HR-OP-2014
	制订： 人力资源行政部	发行日期： 2014年12月01日
	批准： 副总经理	更新日期： 2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 7 页 共 12 页

D. 事假到期未按时复工且无任何相关手续的，按自动离职处理。

#### 4.3 病假

A. 因疾病或非因工负伤停止工作治病休息的，称为病假；：

A1. 在公司工作年限五年以下，最长医疗期为三个月，按六个月内累计病休时间计算；

A2. 在公司工作五年以上的，最长医疗期为六个月，按十二个月内累计病休时间计算；

A3. 在公司工作一年以上的，每年享有全薪病假 5 天，工作未满一年的，不享有全薪病假；

A4. 所休病假超出可休最长期限的，依照事假处理，特殊情况需要延期的，经副总经理审批后生效执行，广东办事处依据事权审批权限签批执行。

A5. 有薪病假不可累计至下一年度使用（按自然年计算）；

B. 员工申请病假，需提前 OA 申请，按病假审批流程审批后生效；

B1. 特殊情况下，员工则需致电部门负责人申请病假；总监级及以上职位则致电副总经理处报备，并于病假复工后当天补回病假申请，如未在规定时间内补办病假手续，则按旷工处理；

C. 员工申请病假必须开具《镇口社区卫生服务站》、《虎门镇社区服务中心》或二级甲等以上医院开出的休假证明或医疗诊断证明，外加病历本方可生效；

C1. 医院开具的休假证明或医疗诊断证明必须有医生建议休息天数，每张证明建议休息天数最长为 7 天，超出 7 天需复查并重新开具体假证明。

D. 病假工资支付标准：

D1. 工作未满一年的：医疗期病假工资=东莞市最低工资标准\*80%\*实际医疗期天数

D2: 工作满一年以上的：医疗期病假工资=5 天全薪病假工资+（东莞市最低工资标准\*80%\*（实际医疗期天数-5 天全薪病假））

#### 4.4 婚假

A. 员工自结婚证签发之日起，可享受 3 天婚假；

B. 婚假期间，遇法定节假日、公休日均作婚假处理，不予补假；

C. 婚假应在结婚证签发之日起，6 个月内一次性休完，不得以其他方式保留或代替；

D. 婚假需提前在 OA 系统上提交《休假申请》审批，并提供结婚证复印件至人力资源行政部备案；

E. 入职前已经领取结婚证的，不享受婚假；

#### 4.5 丧假

A. 员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡给予带薪丧假三天；

B. 员工的旁系亲属（公婆、岳父母、祖父母、外祖父母）死亡给予带薪丧假两天；

C. 丧假期间，遇法定节假日、公休日均作丧假处理，不予补假；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 2	文件编号： YC-S&M-HR-OP-2014
	制订： 人力资源行政部	发行日期： 2014年12月01日
	批准： 副总经理	更新日期： 2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 8 页 共 12 页

D. 丧假在政府机构相关证明开出之日起，10 日内休完；

E. 丧假可在复工后当天在 OA 系统上提交《休假申请》，提供政府开具的死亡相关证明至人力资源行政部备案；

#### 4.6 产假

A. 员工在符合国家计划生育政策的前提下，可享受产假 128 天，可分为产前休假 15 天，产后休假 113 天，男性员工可享受 15 天陪产假。

B. 员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天流产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天流产假；

C. 产假期间遇法定节假日、公休日均作产假处理，不予补假；

D. 提前在 OA 系统上提出《休假申请》，附结婚证、准生证、预产期医疗诊断证明的复印件至部门负责人初核、人力资源行政部经理复核、人力资源行政部总监审核，副总经理核准后生效，广东办事处依据授权审批权限签批执行。

E. 产假期间，员工提供出生证复印件至人力资源行政部核查通过后，可发放产假第一个月工资，剩余工资待产假复工后，与当月工资一并发放。

F. 男性员工休陪产假需提供结婚证、准生证、预产期医疗诊断证明、出生证复印件至人力资源行政部。

G. 流产假休假在复工后需提供病历本、医疗诊断证明、出院证明。

#### 4.7 工伤假

A. 员工在工作时间内，因工作原因受伤即视为工伤；

B. 发生工伤后部门负责人第一时间（24 小时内）知会人力资源行政部人事专员，并在 3 个工作日内提交《工伤事故报告》（见附件四）；

C. 由部门负责人指定人员或人力资源行政部人事专员陪同工伤员工到医院进行就医，如工伤员工经医院确认为较严重且需要休假的，部门负责人安排人员代替工伤员工在 OA 系统上提交《休假申请》，并将医院开出的医疗诊断证明移交至人力资源行政部备案；

D. 报工伤需要的资料包括：

D1. 所有费用单据、费用清单

D2. 员工考勤

D3. 名见证人身份证复印件及证词

D4. 诊断证明

D5. 病历本

D6. 见证人及本人工牌复印件



以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：2	文件编号： YC-S&M-HR-OP-2014
	制订： 人力资源行政部	发行日期： 2014年12月01日
	批准： 副总经理	更新日期： 2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 9 页 共 12 页

D7. 营业执照（公司准备）

D8. 工伤认定申请表

#### 4.8 年休假

A. 员工自入职之日起，工作满一年可享受带薪年假；年休假根据入职年限设定如下：

入职年限	年假天数
1 年（含）-9 年（含）	7 天
10 年（含）-19 年（含）	10 天
20 年以上（含）	15 天

B. 年假计算方式：

B1. 年假按自然年计算，当年享有年休假在年底 12 月 31 日清零；

B2. 自入职日期起，工作满一年的或在公司其他机构工作满一年后调入的：

当年年休假=（当年 12 月 31 日—当年享有年休假生效日期）/当年自然天数\*享有年休假天数

次年年休假=应享有年休假天数

C. 当年度年休假未休完者，需请事假时，需先请年休假；当年度年休假休完后，才可请事假；

D. 年休假需在周期到期前休完，不作延期；

E. 如有另签协议的，则依照协议内容执行；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：2	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2014
	制订：人力资源行政部	发行日期：2014年12月01日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 10 页 共 12 页

#### 4.9 假期申请及审批权限

##### A. 假期申请

假期类型	休假天数	提前申请天数
月休假	3 天（含）以上	3 天
事假	3 天以下	3 天
	3 天-14 天	7 天
	14 天以上	15 天
婚假	3 天	7 天
产假	128 天	30 天
陪产假	15 天	7 天
年休假	3 天以下	3 天
	3 天（含）以上	7 天
病假	依据医生开具的休假证明	复工当天补申请
丧假	2 天/3 天	复工当天补申请
流产假	15 天/42 天	复工当天补申请

##### B. 休假申请（事假、病假、工伤假、婚假、丧假、年假）均依照以下授权审批：

B1. 主管级（含）以下，休假 14 天内（含）部门负责人初核，人力资源行政部经理核准；14 天以上需人力资源行政部总监核准，广东办事处依据授权审批权限签批执行。

B2. 经理级人员休假 14 天内（含）部门负责人初核，人力资源行政部经理复核，人力资源行政部总监核准；14 天以上需副总经理核准，广东办事处依据授权审批权限签批执行。

B3. 总监级人员休假需人力资源总监复核、副总经理核准，广东办事处依据授权审批权限签批执行。

##### C. 产假审批流程依照 4.6.D 项条款执行；

##### D. 请假最小单位为 4 小时，即以半天为单位；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本: 2	文件编号: YC-S&M-HR-OP-2014
	制订: 人力资源行政部	发行日期: 2014年12月01日
	批准: 副总经理	更新日期: 2016年5月1日
文件名称: 假期管理规定		第 11 页 共 12 页

#### 4.10 各类假别薪资情况

类别	可休日数	薪资	规定事项	所需资料
事假	所休天数	无薪	按审批权限审批	休事假 1 个月以上的需要填写《事假申请审批表》进行审批
病假	1 年以下 (3 个月)	最低工资标准 80%	入职之日起, 工作未满一年的, 依照东莞市最低工资标准 80% 支付	医院开出的休假证明或医疗诊断证明, 外加病历本 (医生开具的休假证明上需标明建议休息天数)
	1 年(含) - 5 年(不含) (3 个月)	5 天全薪, 其余可休病假按最低工资标准 80%	入职之日, 工作满一年以上, 5 年以下的, 享有全薪病假 5 天; 其余可休病假依照东莞市最低工资标准 80% 支付	
	5 年以上 (6 个月)	5 天全薪, 其余可休病假按最低工资标准 80%	入职之日, 工作满 5 年以上的, 享有全薪病假 5 天; 其余可休病假依照东莞市最低工资标准 80% 支付	
工伤假	所需日数	带薪	1. 凭医院证明或事实情况给予休假日数 2. 由主管代理请假, 并提供工伤事故报告单	1、所有费用单据、费用清单 2、员工考勤 3、2 名见证人身份证复印件及证词 4、诊断证明 5、病历本 6、见证人及本人工牌复印件 7、营业执照 8、工伤认定申请表
年假	7 天	带薪	自入职之日起, 服务满一年, 未满十年	无
	10 天	带薪	服务满十年, 未满二十年	
	15 天	带薪	服务满二十年以上	
婚假	3 天	带薪		结婚证
丧假	3 天	带薪	员工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡	政府部门开具的死亡相关证明
	2 天	带薪	员工的旁系亲属(公婆、岳父母、祖父母、外祖父母)死亡	
产假	128 天	带薪	结婚证、准生证、预产期医疗诊断证明、出生证复印件	结婚证、准生证、预产期医疗诊断证明、出生证复印件

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：2	文件编号：YC-S&M-HR-OP-2014
	制订：人力资源行政部	发行日期：2014年12月01日
	批准：副总经理	更新日期：2016年5月1日
文件名称：假期管理规定		第 12 页 共 12 页

流产假	15 天/42 天	带薪	病历本、医疗诊断证明、出院证明	病历本、医疗诊断证明、出院证明
陪产假	15 天	带薪	附结婚证、准生证、预产期医疗诊断证明、出生证的复印件	附结婚证、准生证、预产期医疗诊断证明、出生证的复印件

## 5.0 附件

- 5.1 附件一《休假计划表》 YC-S&M-HR-OP-2014-01
- 5.2 附件二《假期延期申请表》 YC-S&M-HR-OP-2014-02
- 5.3 附件三《事假申请审批表》 YC-S&M-HR-OP-2014-03
- 5.4 附件四《工伤事故报告》 YC-S&M-HR-OP-2014-04

