

假期管理制度

(V022017)

管理制度属于公司重要商业机密，未经公司正式授权严禁下载、转发、复制、内外部传阅或对外泄漏。违反保密规定的，按严重违反公司规章制度处理，予以解除劳动合同，且公司不支付任何经济补偿。

第一条 目的

为了加强公司规范化建设，明确员工假期福利，创造良好的企业文化，特制定本制度。

第二条 适用范围

本规定适用于着迷集团（以下简称“JOYME”或“公司”）所有的正式员工。

第三条 假期分类

一、公共假期

1. 公共假期包含法定节假日和其他节假日。
2. 法定节假日包括：
 - 1) 元旦：1天（1月1日）
 - 2) 春节：3天（农历正月初一、初二、初三）
 - 3) 清明节：1天（农历清明当日）
 - 4) 劳动节：1天（5月1日）
 - 5) 端午节：1天（农历端午当日）
 - 6) 中秋节：1天（农历中秋当日）
 - 7) 国庆节：3天（10月1日、2日、3日）

具体的公共假期依据每年度国家所公布的公休及调休通知执行。

二、年假

1. 公司年假由法定年假+福利年假构成。

2. 法定年假

- 1) 法定年假为带薪年假，以天为单位计算，不包括国家法定节假日和休息日。
- 2) 根据法律规定，员工可享受的年假天数为：累计工作已满 1 年不满 10 年的，年假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年假 10 天；已满 20 年的，年假 15 天。

员工的累计工作时间，以员工提供的社保中心出具的个人缴纳社保费记录累计统计为依据。无法提供资料证明累计工作时间的，按 5 天计算。

- 3) 员工入职即享有年假。新入职员工当年度法定年假计算方法为：员工本人全年应当享受的年假天数（即 5/10/15 天） \times （入职当日到 12 月 31 日天数 \div 365 天），四舍五入。
- 4) 部门最高负责人/主管副总有责任在自然年度内安排下属员工休完法定年假。员工提出休假申请，确因工作需要不能安排其在当年度休假的，经员工同意后，可以不安排员工休假。对于员工当年度未休完的年假天数，公司给予延期至次年 3 月 31 日，仍未休完的年假清零处理。
- 5) 员工离职时，需要根据当年度已工作天数重新计算当年应享受法定年假天数，多休天数以事假形式扣除。
- 6) 员工有下列情形之一的，不享受当年的法定年假：
 - 员工事假累计 20 天以上的；
 - 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
 - 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
 - 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

3. 福利年假

- 1) 员工入职即可享受公司福利年假。福利年假为带薪年假，以天为单位计算。
- 2) 福利年假的计算办法为：
 - 员工在公司服务满自然年度，第一年度享受福利年假 5 天，之后每连续在公司多工作一年，增加一天，最多不超过十五天；
 - 新入职员工当年度福利年假天数=5 \times （入职当日到 12 月 31 日天数 \div 365 天），四舍五入。

- 3) 若在可休年假年度内员工不提出申请，则视为员工自动放弃。福利年假不能折合成工资补偿。
- 4) 员工一旦提出辞呈，不得再提出福利年假的申请，同时根据当年度已工作天数重新计算当年应享受的福利年假天数，多休天数以事假形式扣除。
- 5) 员工有下列情形之一的，不享受当年的福利年假：
 - 病假累计在 20 天以上的员工，不享受当年的福利年假；
 - 事假累计在 10 天以上的员工，不享受当年的福利年假。

4. 休假方式

- 1) 员工申请连续休年假 3 天（含）以上者，需提前一周提出申请。原则上每个部门同时休假人数不得超过部门总人数的 30%，部门最高负责人/主管副总有权因工作原因而要求员工取消或推迟原定年假计划。
- 2) 在可休年假年度内，公司提倡在安排自己工作的基础上进行休假，可以集中休假，也可以分段休假，但须获得部门最高负责人/主管副总的批准。年假仅在当年有效，不可累计至下一年度。
- 3) 年假优先扣减规则：年假优先扣减法定年假，扣减之后才可享受公司福利年假。无薪假期优先扣减福利年假。
- 4) 未用的年假天数不能用来抵消提出辞职的员工应该依法通知的天数。
- 5) 解除劳动关系后返回公司的员工视为新员工，其年假天数须重新计算。
- 6) 新员工入职三个月后可享受年假定额，年假以 0.5 天为单位计算，不足 0.5 天的按照 0.5 天计算。

三、事假

1. 员工因事必须亲自处理者，可请事假。
2. 事假以小时为单位计算，不足 1 小时的按 1 小时计算。
3. 事假申请应该至少提前 1 天提出申请，须得到部门最高负责人/主管副总的审批。如遇突发情况无法提前申请的，须在开始休假当日第一时间向直接上级请假，得到直接上级的批准后方可休假，并于事后第一个工作日内补齐相关手续，否则按照旷工相关规定处理。

四、病假

1. 病假是指员工因患病或非因工负伤而导致无法工作，可申请病假，须得到部门最高负责人/主管副总的批准。
2. 病假以小时为单位计算，不足 1 小时的按 1 小时计算。
3. 病假尽量提前申请。如因急病未能提前请假者，须在开始休假当日，由本人或家属通过电话及时向直接上级请假，并于上班后第一个工作日内须补齐相关手续，未按规定时间请假或补齐相关手续的按照旷工相关规定处理。
4. 连续请病假 8 小时以上者，须提供医院开具的病假证明（病假证明需由二级以上正规医院出具，包括但不限于诊断证明、检查结果、挂号单、病历等）。不能提供病假证明者，全部按照事假处理。
5. 病假期间发放 30% 的工资。
6. 医疗期：根据国家医疗期相关规定执行。医疗期满后，公司有权根据劳动合同法的相关规定依法解除劳动合同关系。

五、婚假

1. 员工在职期间领取结婚证的，根据当地假期政策，北京员工可申请休婚假 10 天（自然日），芜湖员工可享受国家规定的婚假 3 天（自然日）。试用期员工须在转正之后提出申请。
2. 休婚假应提前 15 个自然日申请，须在领证之日起一年内一次性休完，须提交结婚证复印件，否则视为自动放弃。婚假期间，薪资照付。
3. 未用的婚假天数不能用来抵消提出辞职的员工应该依法通知的天数。

六、产假、产检假、哺乳假

1. 公司女员工合法生育的，享有产假。产假天数按照自然日计算。申请休产假须提交结婚证、生育服务证和医院开具的医学出生证明复印件。
2. 女员工生育享受 98 天产假，其中包括产前假 15 天；难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；同时，北京女员工享受 30 天生育奖励假，芜湖女员工享受 60 天生育奖励假。

3. 女员工怀孕流产的可休计划生育假，根据医务部门的证明，怀孕不满 16 周（含）流产的，享受 15 天产假；怀孕 16 周以上 28 周（含）以内流产的，享受 42 天产假；怀孕 28 周以上终止妊娠的，享受产假 98 天。
4. 产假期间的生育津贴，有生育保险的，由生育保险基金支付；无生育保险的，由公司根据相关规定支付工资。
5. 女员工怀孕期间，依法享有产检假。怀孕第 1-8 个月，每个月享有一天产检假，怀孕第 8-10 个月，每个月享有两天产检假。申请休产检假需要提交医院产检证明复印件，休假期间，薪资照付。
6. 女员工生育后，在其婴儿一周岁内可享受每天劳动时间内的 1 小时哺乳时间，生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

七、陪产假

男员工妻子合法生育的，北京男员工持医院开具的医学出生证明复印件可获得 15 天（自然日）带薪陪产假，芜湖男员工持医院开具的医学出生证明复印件可获得 10 天（自然日）带薪陪产假，芜湖男员工夫妻双方异地生活的，可获得 20 天（自然日）带薪陪产假。陪产假须在妻子生育后 1 个月内休完。

八、丧假

1. 员工在职期间，本人及配偶的子女、父母、继父母、（外）祖父母去世，可请丧假三天（自然日），须一次性休完，且须提供死亡证明复印件，期间薪资照付。
2. 其他亲属死亡的情形不列入丧假之内。

九、其它福利假期

父母持子女学校家长会通知单，每月可享受一次 4 小时的带薪假期。

第四条 假期申请

- 一、请假程序：请假须根据上述各假期的具体要求提前在 OA 上提交申请，并由部门最高负责人/主管副总批准，休假天数超过五天的还须得到高级副总裁批准，并到考勤管理员处备案后方可生效，否则视为旷工。休假完毕后，需及时在 OA 上销假。员工应于休假前将工作安排好，且须有相应的工作职务代理人，职务代理人需要在 OA 流程确认。

二、员工休假应优先扣减有薪假期。

三、考勤管理员负责各类假期的统计工作，定期会将休假情况通报各部门最高负责人/主管副总。

四、一切特殊情况均需由 CEO 进行审批。

第五条 生效

本规定自发布之日起生效。本制度涉及内容，各地政府有特殊劳动政策规定的，服从各地政策规定，但须提供相关文件在人力资源部备案。

第六条 解释权

本制度修订及解释权归公司人力资源部。

人力资源部

(V022017)