青岛矩信宏元投资管理有限公司请假制度

公司各部门全体员工：

第一章 总则

为建立健全公司人事管理制度，提高工作效率，进一步规范公司的请假制度，根据《中华人民共和国劳动法》及其它有关法律法规，结合本公司实际情况，特别制定本制度。

第二章 适用范围

本制度用于公司所有员工，包括临时工、合同制员工以及处于试用期内的员工。

第三章 请假程序

一、 员工填写OA请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，经各级领导审批，办公室自动存档。

二、3天以上假期须交接手头工作，确保工作连续性。

三、 超假期应及时通告请示总经理审批。

第四章 请假规定

一、 公司员工请假，如实填写OA《请假申请》，否则请假不做生效；员工未申请请假流程就擅自离岗，或假期满后未到岗也没续假者，均以旷工论处。

二、相关审批人员必须严格把关，保证员工请假的真实性，否则相关审批人员要承担相应的后果。

三、员工请假，应提前办理请假手续，填写OA《请假申请》，因身体不适等紧急原因请假，事先无法办理请假手续，须以电话向部门主管报知，并于事后及时提交OA请假申请，否则以旷工论处。

四、员工：请假经部门负责人同意即可，部门负责人及以上职务须杜总同意。

第五章 各类假别及规定

一、每个月事假和病假（除了特殊情况如手术或病情严重需要住院）加在一起不能超过三天。连续三个工作日无故缺勤，或未经批准休假者将被视为旷工。主管查明原因，并于满三天后的二天内提出辞退处分。

二、事假

1、员工因私请事假，每月请事假不得超过3天，全年不得超过28天，超过按旷工处理，各部门主管应严格控制。

2、请事假超过一天扣除全部日工资（日工资=月薪工资总额/21）。

二、员工因公请公务假，如培训、外出办公等与公司相关的事项，工资照常发放。

三、病假

1、员工因病请假，由医院出具《诊断证明》或《病假通知书》，假期上岗后需要由办公室备档。

2、未及时出具由医院出具《诊断证明》或《病假通知书》的，按事假处理。

3、病假期间员工工资发放标准：病假工资照常发放。

4、无病假条不上班者，按旷工处理。

5、对于频繁请病假，且对公司日常运作产生不利影响的，公司会根据实际情况，对相关员工进行处罚。

四、工伤假

1、因公负伤的员工，应持有关部门的证明、医院检查证明和公司办公室出具的“工伤”休假证明。

2、对工伤员工，需定期进行伤情复查，经医院复查确定痊愈的，应及时回原岗位上班，易可另行安排适当的工作。

3、工伤期间工资正常发放

五、丧假

1、凡公司员工，其直系亲属(祖父母﹑父母、配偶、子女)及岳父母或公婆死亡后，需员工料理丧事的，可根据情况给予1至3天丧假（包括节假日）。员工其他亲属去世，公司从人性化角度出发，酌情考虑给予丧假。

2、丧假为有薪假别,休假期间工资全额发放。

七、产假和节育假

1、一般产假：休息3个月。

2、多胞胎生育的，每多一胎，曾加产假15天。

3、男员工凭医院证明可在配偶生产时享有连续 2 天陪产假,工资正常发放。

4、人工流产，休息15天。

5、放置宫内节育器，30天内不安排重体力劳动。

6、产假期间发放基本工资，产前检查等请假工资全额发放。

八、婚假

1、法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受7天假期（包括节假日）。

2、结婚时男女不在一地工作者，可视路程远近，酌情给予路程假。

3、婚假需出具结婚证,部门经理,总经理批准后交人力资源部备案并一次性连续休完。

4、婚假为有薪别，休假期间工资全额发放。

九、工作日

1、全天9点上班，17点下班，周末双休。

2、全天4次打卡，迟到早退10分钟 罚款20元；迟到早退 30分钟 罚款50元.

迟到早退：上班9:01到达视为迟到。下班16:59以前离开视为早退。

十、国家法定节假日（节假日出现变动的，以当时实际情况为准）

1、元旦，放假3天(1月1日-3日)；

2、春节放假7天(农历除夕 –初六)；

3、清明节，放假1天(农历清明当天)；

4、劳动节。放假3天(5月1日)；

5、端午节，放假3天(农历五月初五)；

6、中秋节，放假3天(农历八月十五)；

7、国庆节，放假7天(10月1日-7日)；

8、此外，根据国家相关规定，3月8日，5月4日对符合条件的人员放假半天；对于少数民族的大型特殊节日，应结合实际情况，酌情对相关人员进行放假安排。

第六章 附 则

**一、**本规范制度未尽事宜，均按公司其他相关制度或国家有

关法律法法规条例执行。

二、本制度由公司办公室负责解释、补充。

三、本制度颁布之日起执行。

特此通知

青岛矩信宏元投资管理有限公司

2017年10月25日