

# 上海万众互联信息技术有限公司

## 休假制度

版本1.0

|      |                |
|------|----------------|
| 日期   | 2015年12月       |
| 版本   | 1.0            |
| 起草   | 人力资源部          |
| 确认生效 | 上海万众互联信息技术有限公司 |
| 保密级别 | 内部使用           |

### 1. 目的

为上海万众互联信息技术有限公司员工制定与提供合理的休假福利政策，确保内部假期福利的合理性与竞争性。

### 2. 适用范围

本政策适用于上海万众互联信息技术有限公司（以下称“公司”）的全体正式员工。

员工申请除法定节假日外的任一假都需在公司OA系统中的“请假管理”中申请，并且由公司相关管理人员审批通过后方可生效。

### 3. 假日及假期

#### 3.1 法定节假日：

员工每年享有中国法律所明确规定之法定节假日共计十一（11）日，分别是：元旦一（1）日、春节三（3）日，清明节一（1）日，劳动节一（1）日，端午节一（1）日，中秋节一（1）日和国庆节三（3）日。

### 3.2 年假：

员工每年可享受国家规定的带薪年假，在此基础上，将根据员工在公司的连续服务年限给予一定数量的带薪福利年假，具体年假天数见下表：

| 社会服务年限         | 法定年假  | 公司福利年假        |                 |
|----------------|-------|---------------|-----------------|
| 1年（含）-10年（不含）  | 5天/年  | 在公司服务每满一年增加一天 | 每位员工每季度有一天陪伴家人假 |
| 10年（含）-20年（不含） | 10天/年 |               |                 |
| 20年及以上（含）      | 15天/年 |               |                 |

3.2.1 员工在年假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。年假以日历年为计算年度。

3.2.2 员工请假，应通过OA系统提前申请年假。申请年假三（3）天或以上者，应提前三（3）个工作日通过OA系统向所属部门之管理人员提出申请，并取得其批准。员工如须连续享用年假五（5）天或以上者，应提前至少十（10）个工作日提出申请。

3.2.3 年假中的法定年假必须在本年度使用完毕，若员工在当年度尚有未使用的年休假，如无公司方特殊原因，原则上不允许带入下一年。每季度一天的陪伴家人假于每季度最后一天前须使用完毕，逾期作废。

3.2.4 如OA系统上的休假申请，经管理人员批准的休假天数超出员工当年度实际享受的标准，超出部分视为无薪休假。

3.2.5 在OA系统上申请的年假天数可精确至0.5天（4小时）

3.2.6 公司的政策根据国家法律及各地政府的法规执行，并有权随法律、法规的调整而变更。公司有权根据生产经营的需要，依法调整年假中的公司休假制度，包括增加、减少或取消公司年休假。

### 3.3 病假：

3.3.1 员工每日历年可享有六（6）个工作日的全薪病假。如员工为公司雇佣不足一年，则员工之带薪病假将根据其在公司之实际工作时间按比例计算。

3.3.2 超过二天（含二天）的全薪病假需提交医院诊断证明，如有必要，公司有权要求员工提供病历、检查报告等，并在公司指定医院检查诊断（或复查），否则将被视为从脱岗之日开始的旷工。员工申请的全薪病假天数如超过了医院证明所列明之天数，则必须由医院证明需延长病假之天数，否则将被视为旷工，公司有权不支付工资。

3.3.3 员工如于当日上班前身体不适，需告病假时，应于当日第一个工作小时内以电话通知其直接主管，无法通知时，应事后补交书面说明。如未后补说明的，将视为旷工处理。如员工已抵达公司始感觉不适而欲告假时，应以书面形式通知其部门之管理人员。

3.3.4 员工每一个日历年的全薪病假不得带入下一日历年。尚未使用的全薪病假到期自动作废，不予补偿。

3.3.5 全薪病假用毕，员工如患病或非因工负伤，其医疗期用按中国法律相关规定执行。员工如患病需要请长病假，除必须持上海市2级以上医院的有效医学证明以书面形式向公司提出申请外，员工必须在公司指派人员陪同下在指定医院（等级不低于上海市2级医院）进行复查，复查结果同员工提供之医学证明一致，病假申请生效。

3.3.6 病假工资及医疗期将根据员工签署劳动合同的法人实体注册地的政府规定执行。

| 病假天数         | 公司连续服务年限       | 病假工资为原日工资的比率 |
|--------------|----------------|--------------|
| 0-6 月（不含6个月） | 小于0-2 年（不含）    | 60%          |
|              | 2年（含）- 4 年（不含） | 70%          |
|              | 4年（含）- 6 年（不含） | 80%          |
|              | 6年（含）- 8 年（不含） | 90%          |
|              | 8 年及以上（含）      | 100%         |
| 6月及以上        | 小于1 年（不含）      | 40%          |
|              | 1年（含）- 3 年（不含） | 50%          |
|              | 3年及以上（含）       | 60%          |

### 3.4 婚假：

3.4.1 员工在符合法定结婚年龄结婚时，可享有三（3）日之婚假。

3.4.2 婚姻登记日在实际入职后并通过试用期的全日制员工可享受婚假。

3.4.3 婚假应在结婚登记之日起一（1）年内申请，逾期则视为自动放弃。

3.4.4 婚假应提前至少十（10）个工作日向公司提出申请，并附上员工本人结婚证书复印件，在OA系统中申请并批准后，可休婚假。

3.4.5 婚假具体政策根据与员工签署劳动合同的法人实体注册地的政府规定执行。

### 3.5 产假/陪产假:

3.5.1 上海产假政策: 生育女员工可享受**98天**产假; 难产可再增加**15天**产假; 多胞胎生育的, 每多生育一个婴儿, 增加产假**15天**。

3.5.2 女员工有义务在怀孕第三个月前向公司说明怀孕情况, 并向**HR**提供准生证, 用于登记。休产假必须在预产期前至少九十 (**90**) 日通知公司, 同时, 必须向公司提供经由医院出具之证明证实其已怀孕及说明预产期。

3.5.3 员工怀孕自然流产的, 公司应根据医院的证明给予一定时间的产假, 怀孕三 (**3**) 个月自然流产时, 可享受二十 (**20**) 日之产假, 怀孕三 (**3**) 个月以上七 (**7**) 个月以下自然流产者, 可享受四十五 (**45**) 日之产假, 产假待遇按国家相关规定执行。

3.5.4 员工怀孕期间, 公司按国家相关规定给予该员工半天公假以便员工到医院进行定期检查, 但应事先取得医院检查通知单并经部门管理人员之批准。该公假不得累计。

3.5.5 员工在授乳期内, 公司按国家相关规定给予该员工每天一 (**1**) 小时的授乳时间。授乳时间及在本单位内授乳往返时间, 算作劳动时间。该授乳时间不得累计, 不得折现。

3.5.6 男员工的妻子符合国家计划生育条例规定的晚育条件的(已婚妇女生育第一个子女时, 年满二十四周岁的为晚育)可享受晚育护理假**3天**; 晚育护理假应在孩子出生一周内使用, 并连续一次性用完。

3.5.7 产假具体政策根据与员工签署劳动合同的法人实体注册地的政府规定执行。

### 3.6 丧假:

3.6.1 员工之直系亲属 (此处指配偶、父母、岳父母、子女、公婆) 死亡时, 可给予三 (**3**) 日的丧假。

3.6.2 向公司申请丧假时应附上直系亲属的死亡证明, 经管理人员批准后, 可准丧假。丧假不可以分开使用。

### 3.7 无薪事假:

3.7.1 在员工当年无剩余年休假但因特殊原因仍需请假时, 可以申请无薪假。

3.7.2 请无薪假之员工, 应提前三 (**3**) 个工作日向管理人员申请, 经公司批准后生效, 无薪假期间内员工将不获发工资, 未经公司之批准私自休假者, 一律按旷工处理。

### 3.8 加班管理：

- 3.8.1 公司若有业务需求，需要员工加班的，应事先征得员工同意，履行加班审批手续。员工在OA系统里申请加班并得到主管批准。公司将按中国法律之规定优先安排员工补休或支付其加班工资。
- 3.8.2 员工如未经公司要求并未在OA系统里申请加班而自行加班加点，公司将视员工的行为为个人行为，并不会另行安排员工补休或支付加班工资。
- 3.8.3 员工加班后补休，需在OA系统里申请调休并得到批复后方可休假。

完