

## 信美人寿相互保险社员工休假管理办法

## 编写与修改记录

主管部门	版本号	编制/修改原因	编制/修改人	发布日期
资源中心-人力行政团队	2017 年	新建	王屿	2017 年 8 月
资源中心-人力行政团队	2019 年	修改（原因：制度名称修改）	王屿	2019 年 7 月
资源中心-人力行政团队	2020 年	修改（原因：调整病假申请材料）	王屿	2020 年 9 月
资源中心-人力行政团队	2021 年	修改（原因：调整年假、婚假申请条件）	王屿	2021 年 8 月
总社人力行政团队	2022 年	修改（原因：新增育儿假，增加分社相关职责）	王菁	2022 年 4 月

## 目录

第一章 总则.....	3
第一条 目的 .....	3
第二条 名词定义 .....	3
第三条 适用范围 .....	3
第二章 假期种类与规定.....	3
第四条 法定节假日 .....	3
第五条 带薪年假 .....	3
第六条 法定医疗期 .....	5
第七条 带薪病假 .....	6
第八条 事假 .....	7
第九条 婚假 .....	8
第十条 丧假 .....	9
第十二条 产假 .....	10
第十三条 陪产假 .....	10
第十四条 哺乳假 .....	10
第十五条 育儿假 .....	10
第十六条 计划生育假 .....	11
第十七条 工伤假 .....	11
第三章 休假管理.....	11
第十八条 休假申请 .....	11
第十九条 考勤记录 .....	11
第二十条 职权代理 .....	11
第二十一条 附则 .....	12

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为了维护信美人寿相互保险社（以下简称“本社”）良好的工作、组织秩序，建立现代化企业管理体系，增强员工素质，提高工作效率，发挥员工的积极性，根据国家有关法律、法规及本社相关规定，特制订本办法。

### 第二条 名词定义

本办法所称：

“员工”指包括试用期、兼职、项目合同员工、正式员工在内的本社全体员工。

“OA系统”指本社使用的钉钉办公沟通软件中办公自动化管理模块。

### 第三条 适用范围

包括试用期、兼职、项目合同员工、正式员工在内的本社全体员工。

## 第二章 假期种类与规定

### 第四条 法定节假日

按照国务院当年公布的法定节假日放假安排执行。

### 第五条 带薪年假

#### （一）适用条件

社会累计工作年限1年以上，并且在本社工作满1个月的员工可开始享受带薪年假（以下简称“年假”）时长的累积，累积时间起点从入职时间开始计算。

#### （二）使用时间

本社根据经营的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年假；员工自入职工作满1个月起亦可结合其依法可享有之年假额度申请休假。年假使用时间原则上为自然年（1月1日至12月31日）。如有特殊情况，本社管理执行委员会将决议是否允许当年未使用年假递延和递延期限。

#### （三）年假分类和额度

员工年假由国家法定年假及本社福利年假两类组成，全年可用天数为两类年假之和，即：员工全年可用年假天数 = 国家法定年假天数 + 本社福利年假天数。员工年度内最多可享受25天年假（不含递延到当年的年假）。

#### 1、国家法定年假天数

依据员工提供社会累计工作年限的证明支取。具体标准如下：

社会累计工作年限	法定年假天数
累计工作满1年（含1年），不满10年	5天
累计工作满10年（含10年），不满20年	10天
累计工作满20年（含20年）以上	15天

## 2、本社福利年假

依据员工为本社连续服务时间支取。具体标准如下：

本社服务时间	福利年假天数
连续服务2年内（含2年）	2天
连续服务2年以上	2年以上每服务满6个月，增加0.5天

## （四）年假计算

新员工年假可用额度自入职之日起计算。当年度工作不满一年员工的可用年假额度，按照在本社工作的实际日历天数折算确定。折算方法为：

当年度在本社工作的实际日历天数 ÷ 365 天 × 员工全年标准年假额度

## （五）年假使用

- 1、年假不含法定节假日及公休日。休年假期间视同出勤。
- 2、年假可分开使用，最小请假单位为半天。
- 3、员工休年假必须先核销国家法定年假，休满法定年假后方可使用本社福利年假。

（六）员工离职时或到本社规定的年假使用时限时，仍未使用的年假，按照年假的不同种类处理：

1、国家法定年假：本社应安排员工使用，如员工因个人原因无法休假，应书面申请放弃休假，同时本社将按照100%额度支付对应剩余国家法定年假天数的工资。

2、本社福利年假：未使用的本社福利年假自动作废，不给予补休或经济补偿。

3、有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

累计工作满1年不满10年的员工，全年请病假（含医疗期）累计2个月以上的；

累计工作满10年不满20年的员工，全年请病假累计3个月以上的；

累计工作满20年及以上的员工，全年请病假累计4个月以上的。

## （七）申请流程：

P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员需提前 1 周通过 OA “请假” 系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（审批人最高为总社总经理），并抄送 CEO，经以上节点顺序审批同意后方可休假。其他员工需提前 1 周通过 OA “请假” 系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（总社员工审批人最高为总社总经理；分社员工审批人最高为分社总经理），经以上节点顺序审批同意后方可休假。

## **第六条 法定医疗期**

### **（一）适用条件**

本社正式员工因患病或非因工负伤，需要长时间停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本社服务年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。具体医疗期时长：

1、实际工作年限 10 年以下，在本单位工作年限 5 年以下的为 3 个月，5 年以上的为 6 个月。

2、实际工作年限 10 年以上，在本单位工作年限 5 年以下的为 6 个月；5 年以上 10 年以下的为 9 个月；10 年以上 15 年以下为 12 个月；15 年以上 20 年以下的为 18 个月；20 年以上的为 24 个月。

### **（二）医疗期计算**

医疗期 3 个月的，按 6 个月内累计病休时间计算；6 个月的，按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的，按 15 个月内累计病休时间计算；12 个月的，按 18 个月内累计病休时间计算；18 个月的，按 24 个月内累计病休时间计算；24 个月的，按 30 个月内累计病休时间计算。

### **（三）医疗期待遇**

员工在医疗期间，本社保留与员工的劳动关系，并根据员工劳动合同履行地相关规定向员工发放医疗期病假工资。如员工劳动合同履行地无明确规定的，本社则按照员工劳动合同履行地最低工资标准的 80% 向员工发放医疗期病假工资。

### **（四）申请流程**

1、申请流程： P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员需提前通过 OA “请假” 系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（审批人最高为总社总经理），并抄送 CEO，经以上节点顺序审批同意后方可休假。其他员工需提前通过 OA “请假” 系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（总社员工审批人最高为总社总经理；分社员工审批人最高为分社总经理），经以上节点顺序审批同意后方可休假。

2、如遇情况紧急无法提前请假的，员工应通过电话、钉钉、邮件等形式先行向直管领导和所隶属的总社人力行政团队或分社人力相关职能部门说明情况，并将本社要求的请假材料递送到总社人力行政团队或分社人力相关职能部门存档，最晚应于医疗期结束返回工作的当日补办请假手续。

3、请假材料：员工需向人力行政团队或分社人力相关职能部门提供市级或以上医院开具的挂号单据、诊断证明（有医生签名且写明离岗休息天数及治疗办法、加盖医院医务科章）、病历本、检验单、医疗费收据，住院的还需提交住院证明；如果员工在30个自然日内申请累计超过3次（含3次）或累计5天法定医疗期休假，本社有权要求员工提供本社指定的市级或以上医院开具的相关医疗单据及医生诊断证明。

4、开具人情病假、伪造病假证明属严重违纪行为，一经发现，本社有权即时解除劳动合同并不承担补偿义务。

## **第七条 带薪病假**

### **1、适用条件**

带薪病假是本社在国家医疗期限的规定之外提供的额外福利，本社员工入职后因病或非因工受伤需停止工作，按本社规定办理了请假手续，并获得本社批准，可使用带薪病假。

### **2、使用时间**

带薪病假的核算周期为自然年（每年1月1日到12月31日），截止到当年12月31日还未使用完毕的带薪病假额度将自动失效，不可累计、递延或折算现金。

### **3、带薪病假额度**

本社正式员工可以享受每自然年6天的带薪病假福利。员工在自然年内申请超过6天以外的病假，按照前述医疗期计算和管理。

### **4、带薪病假计算**

新员工带薪病假可用额度自入职之日起计算。当年度工作不满一年员工的可用带薪病假额度，按照在本社工作的实际日历天数折算确定。折算方法为：

$$\text{当年度在本社工作的实际日历天数} \div 365 \text{ 天} \times 6 \text{ 天}$$

### **5、带薪病假使用**

（1）带薪病假最小请假单位为半天，休假期间视同出勤。

（2）员工离职时，未使用的带薪病假自动作废，不给予补休或经济补偿。

(3) 有下列情形之一的，不享受当年的带薪病假：

累计工作满 1 年不满 10 年的员工，全年请医疗期假累计 2 个月以上的；

累计工作满 10 年不满 20 年的员工，全年请医疗期假累计 3 个月以上的；

累计工作 20 年及以上的员工，全年请医疗期假累计 4 个月以上的。

#### (五) 申请流程

1、申请流程：P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员需提前通过 OA“请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（审批人最高为总社总经理），并抄送 CEO，经以上节点顺序审批同意后方可休假。其他员工需提前通过 OA“请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（总社员工审批人最高为总社总经理；分社员工审批人最高为分社总经理），经以上节点顺序审批同意后方可休假。

2、如遇情况紧急无法提前请假的，员工应通过电话、钉钉、邮件等形式先行向直管领导和人力资源团队说明情况，并将本社要求的请假材料递送到人力资源团队存档，最晚应于休假结束返回工作的当日补办请假手续。

3、请假材料：一次性申请连续 2 天(不含)以上带薪病假的，员工必须按照隶属关系向总社人力行政团队或分社人力相关职能部门提供市级或以上医院开具的诊断证明（有医生签名且写明离岗休息天数及治疗办法、加盖医院医务科章）、病历本、检验单、医疗费收据，住院的还需提交住院证明；如果员工在 30 个自然日内申请累计超过 3 次（含 3 次）或累计 3 天带薪病假，员工必须提供市级或以上医院开具的相关医疗单据及医生诊断证明。本社亦有权要求申请任何时长带薪病假的员工提供本社指定的市级或以上医院开具的相关医疗单据及医生诊断证明，员工有义务配合本社要求提供上述请假材料。

(六) 开具人情病假、伪造病假证明属严重违纪行为，一经发现，本社有权解除劳动合同并不承担补偿义务。

### 第八条 事假

#### (一) 适用条件

本社员工因个人发生紧急事务可申请事假，本社不支付员工事假期间的工资。

#### (二) 事假使用

事假最小请假单位为半天，每次请假最长不允许超过 10 天，全年累计不允许超过 30 天。

员工需首先使用完当年的年假，之后方可申请事假。

### （三）申请流程

1、P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员需提前 1 周通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（审批人最高为总社总经理），并抄送 CEO，经以上节点顺序审批同意后方可休假。其他员工需提前 1 周通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（总社员工审批人最高为总社总经理；分社员工审批人最高为分社总经理），经以上节点顺序审批同意后方可休假。

2、如遇情况紧急无法提前请假的，员工应通过电话、钉钉、邮件等形式先行向直管领导和所隶属的总社人力行政团队或分社人力相关职能部门说明情况，最晚应于休假结束返回工作的当日补办请假手续。

## 第九条 婚假

### （一）适用条件

本社按照婚姻法以及各地相关法规为在本社工作期间领取结婚证的员工提供婚假。按法定结婚年龄(女 20 周岁，男 22 周岁)结婚的可享受 3 天婚假，应一次性使用不可拆分。如合同签署地针对奖励婚假有特殊规定的，遵从当地规定额外给予奖励婚假。一方再婚或一方不到晚婚年龄的，不享受当地奖励婚假。

### （二）婚假使用

1、享受婚假的员工，其当年年假仍可继续享受。

2、婚假自结婚登记之日起 12 个月内有效。员工结婚登记日期需等于或晚于本社入职日期。

3、双休日和国家法定节假日包含在婚假时长内，员工休婚假时如遇双休日和国家法定节假日，计入休假时间。

4、婚假为带薪假期，员工休假期间视为出勤。

### （三）申请流程

P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员需提前 1 个月通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（审批人最高为总社总经理），并抄送 CEO，经以上节点顺序审批同意后方可休假。其他员工需提前 1 个月通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（总社员工审批人最高为总社总经理；分社员工审批人最高为分社总经理），经以上节点顺序审批同意后方可休假。所有员工申请休假时应在审批中



上传结婚证照片作为休假证明材料。

## **第十条 丧假**

### **（一）适用条件**

员工的直系亲属（指父母、配偶、子女）及配偶之父母去世，本社给予 3 天丧假。员工的兄弟姐妹、（外）祖父母去世，给予丧假 1 天。

丧假为带薪假期，员工休假期间视同出勤。

### **（二）申请流程**

1、P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员需提前通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（审批人最高为总社总经理），并抄送 CEO，经以上节点顺序审批同意后方可休假。其他员工需提前通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（总社员工审批人最高为总社总经理；分社员工审批人最高为分社总经理），经以上节点顺序审批同意后方可休假。

2、如遇紧急情况无法提前请假的，员工应通过电话、钉钉、邮件等形式先行向直管领导和所隶属的总社人力行政团队或分社人力相关职能部门说明情况，待休假结束返回工作后当日补办请假手续。

## **第十一条 产前检查假**

### **（一）适用条件**

女员工怀孕后，需提供生育服务证、孕检证明到本社人力资源团队备案。根据妊娠周期参考医生诊断建议进行产前检查，每次半天。

符合计划生育政策怀孕的女员工进行产前检查，视为正常出勤。

### **（二）申请流程**

1、P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员需提前通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（审批人最高为总社总经理），并抄送 CEO，经以上节点顺序审批同意后方可休假。其他员工需提前通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（总社员工审批人最高为总社总经理；分社员工审批人最高为分社总经理），经以上节点顺序审批同意后方可休假。

2、如遇紧急情况无法提前请假的，员工应通过电话、钉钉邮件等形式先行向直管领导和所隶属的总社人力行政团队或分社人力相关职能部门说明情况，待休假结束返回工作后当日补办请假手续。

## 第十二条 产假

### （一）适用条件

- 1、根据国家有关规定，女员工产假为 98 天，并依照女员工劳动合同履行地之相应规定执行生育奖励假。
- 2、除当地另有规定外，女员工怀孕未满 4 个月流产的，持市级以上医疗机构开具的证明，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

### （二）产假使用

1、产假期间，本社为员工缴纳各项保险，工资发放方式依照员工劳动合同履行地之相应规定执行。

2、员工违反国家计划生育政策的怀孕、生育行为属严重违纪，本社有权解除劳动合同并不承担补偿义务。

### （三）申请流程

1、P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员需提前通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（审批人最高为总社总经理），并抄送 CEO，经以上节点顺序审批同意后方可休假。其他员工需提前通过 OA “请假”系统提出请假申请，依管理条线向上审批二级（总社员工审批人最高为总社总经理；分社员工审批人最高为分社总经理），经以上节点顺序审批同意后方可休假。

2、如遇紧急情况无法提前请假的，员工应通过电话、钉钉、邮件等形式先行向直管领导和所隶属的总社人力行政团队或分社人力相关职能部门说明情况，待休假结束返回工作后当日补办请假手续。本社有权要求员工提供本社指定的市级或以上医院开具的相关医疗单据及医生诊断证明。

## 第十三条 陪产假

依照本社男员工劳动合同履行地之相应规定执行。

## 第十四条 哺乳假

女员工产后的哺乳期为一年，每天享有 1 小时的哺乳时间。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，哺乳时间增加 1 小时。具体时间安排应征得主管领导的同意。

哺乳假为带薪假期，员工休假时视同出勤。

## 第十五条 育儿假

依照本社员工劳动合同履行地之相应规定执行。

## 第十六条 计划生育假

员工实行计划生育手术，持市级以上医疗机构开具的证明，依照员工劳动合同履行地之相应规定享受计划生育假。

计划生育假为带薪假期，员工休假时视同出勤。

## 第十七条 工伤假

员工从事本岗位工作或领导指定的其它工作时，发生意外事故，造成伤、残、死亡的，享受停工留薪期时长及停工留薪期的工资按照国家法律法规执行。

# 第三章 休假管理

## 第十八条 休假申请

（一）员工申请休假，需按前述政策规定提前在 OA 系统中提出申请，未特别规定申请流程的，按照以下审批流程进行申请：P7 或 M4 以上员工、分社总经理室成员依管理条线向上二级（审批人最高为总社总经理）顺序批准后方可休假，需抄送 CEO；其他员工依管理条线向上二级（总社员工审批人最高为总社总经理）顺序批准后方可休假。否则考勤记录将按照旷工处理。

（二）因紧急情况的病假、事假等来不及提前请假者，需通过电话、钉钉、邮件知会相应直管领导和所隶属的总社人力行政团队或分社人力相关职能部门说明情况，并于休假结束返回工作后当日补办请假手续。

（三）员工因病或发生特殊情况不能如期返岗，必须在原假期结束前同直管领导和所隶属的总社人力行政团队或分社人力相关职能部门联系续假，经领导同意后按新的假期时长管理，同时本人在返回工作的当天需补办请假延长手续。如没有及时补办或不符合休假条件或到期无故不归的，续休的时间按旷工处理。

（四）考虑到员工休假对本社业务的影响，除产假、病假、工伤假及本社认定合理的特殊情况以外，原则上员工一次性连续休假不应超过 10 个工作日。

## 第十九条 考勤记录

（一）OA 系统中员工休假申请和记录作为被认可的唯一考勤凭证。每月考勤结算时，由人力资源团队考勤管理员从 OA 中提取休假记录。

（二）如果员工实际休假日期、时长与最初在 OA 系统中提出的申请的不同，员工需重新提报 OA 请假流程。

## 第二十条 职权代理

团队/部门/中心负责人、分社总经理室成员、管理团队休假期间预计无法及时处理紧急工作时，为确保本社业务正常运作，应于离开前一天指定适当的职权代理人并明确代理期，同时签发代理命令以 OA 或邮件形式告知相关部门与所隶属的总社人力行政团队或分社人力相关职能部门备案。代理人在代理期内，根据授权人授权范围行使权力，处理日常事务，授权范围之外的事务，必先与授权人商洽，才能做出决定。授权人回到本社上班，代理权自动撤销。

## **第二十一条 附则**

本办法的内容为本社的规章制度，未尽事宜按国家有关规定执行。

本办法由总社人力行政团队负责解释和修订。

本办法自发布之日起施行。