**假期管理制度**

1. **假期**

按国家规定，员工享有国家法定有薪假日，各地有薪假日均以北京为准。

1、 事假:扣除当日工资。

2、 病假:依事假处理。

3、 丧假:在公司任职的员工,倘若直系亲属去世,可以享受3天的带薪丧假,直系亲属指父母,配偶,子女；非直系亲属去世可以享受1天的带薪丧假，非直系亲属指祖父母,外祖父母，兄弟姐妹。

4、 年假:公司规定,每年有5天的带薪年假,年假的计算方式如下:

4.1 在本公司工作满一年后，员工可享受5天的带薪年假；

4.2 由人事行政部门统计满一年的员工年假的时间；

4.3 员工在满一年后,享受的5天年假,此年假的有效期为1年,如：一员工16年5月21日入职,17年5月20日满一年,他的年假就从17年的5月21日到18年5月20日之间,其中3天需要在春节期间使用，另外2天可选择任意时间使用（包含春节）。如该员工在17年5月21日到18年5月20日之间离职,则未休年假取消。

5、 婚假:

5.1 在公司任职期间登记结婚的员工，按照国家规定，享有带薪婚假。婚假应在登记1年内休完，不得分开使用（提前一周内向HR部门提供结婚证复印件）。

5.2 婚假为10个自然日。

5.3 休婚假时包括公休假和法定假。

5.4 入职半年内,不可申请婚假。

6、 产假:

6.1 女职工生育可享有128个自然日产假，其中产前可以休假15天；难产增加产假15个自然日；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15个自然日。

6.2 女职工怀孕未满4个月流产的，享受15个自然日产假（不包含人工流产）；怀孕满4个月流产的，享受产假42个自然日（不包含人工流产）。

6.3产假及流产假期间的工资由生育保险基金支付,如保险基金支付的工资额度低于该职工上月工资,则由单位补差额。

7、 陪产假:

7.1 员工享有15个自然日带薪陪产假。

7.2 休陪产假时包括公休假和法定假。

**二、请假**

除非不可抗拒力（天灾人祸:自然灾害、战争、重大急性疾病等），员工请假和休假等必须提前走相关请假流程（休假或请假员工手机应保持24小时开机状态，包括节假日）。

1、 员工请假可以由邮件或钉钉上进行审批

2、 一般员工请假,先由主管审批,之后由部门负责人审批,最后抄送给行政人员。

3、 主管人员请假,由部门负责人审批,最后抄送给行政人员。

4、 总监级别以上,有部门负责人的,先由部门负责人审批,最后由于总审批,抄送给行政人员。

5、 任何请假都须经过各级领导审批后,方可离岗,并做好工作安排,未经许可擅自离岗人员,按照旷工处理,情节严重,可直接解除劳动合同。

6、只有员工在请年假时,是需要找行政人员填写年假申请单,由各相关领导签字后,方可休假。

7、除年假以外的带薪年假，都需要提交相关证明

**北京沃丰时代数据科技有限公司**