

山东信泽环境检测有限公司

休息休假管理制度

编 制：陈江东

审 批：钟奇

生效日期：2024.10.1

一、目的

为了合理安排职工的工作和休息时间，有效进行用工管理，提高公司工作效率，保障员工休息休假的权利，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他相关劳动法律法规之规定，制定本制度。

二、范围

本制度适用于公司全体劳动合同制员工。

三、管理部门

公司行政人力管理中心负责请休假考勤管理工作，各部门负责本部门人员休息休假执行情况的监督工作。

四、请休假范围及要求

1. 事假、调休假、年休假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假等均属请休假范围。

2. 员工请休假必须事前在钉钉系统等线上方式提出请休假申请，经批准后方可休假。

3. 未办理请休假手续或请假未获批准即休假的按旷工处理。

五、休息日

1. 在正常情况下，公司休息日为星期六、星期日。因公司需要或其他客观原因致使正常工作无法进行的，公司可将正常工作日与休息日调换，员工应予服从。未履行相关请假手续无故不上班者，按照旷工处理。

2. 休息日工作一般以调休方式处理，调休以 1:1 方式进行。如无法调休可计发加班费。

六、法定节假日

员工享受法定休假，法定节假日按照以下规定执行：

1. 元 旦： 1 天
2. 春 节： 3 天
3. 清明节： 1 天
4. 劳动节： 1 天
5. 端午节： 1 天
6. 中秋节： 1 天
7. 国庆节： 3 天

七、事假

1. 事假一般应提前 1 个工作日申请，确因突发事件而无法提前申请的，应在当日电话通知直接上级并获得批准。并在上班当日及时办理补假手续，并提供突发事件的相关证明。未经批准，擅自休假的，视为旷工。



2. 请假 3 天以内的（含 3 天），主管级及以下人员由部门负责人审批，部门负责人及以上职级人员由直接上级审批；请假 3 天以上的，由部门负责人、行政人力管理中心、总经理审批。

3. 单次申请事假天数不得超过 5 日，每月申请事假天数累计不得超过 10 日，每月申请事假天数累计超过 10 日的，扣发当月对应的绩效奖金。

4. 公司组织的会议、培训、学习、考试或其他集体活动，如未申请事假，或在规定时间内迟到或早退的，扣发对应的绩效奖金。擅自缺勤又未办理事假手续的，按照旷工处理。

5. 事假工资按照公司薪酬福利制度执行。

6. 员工申请事假的，应当先申请年休假，如员工未休满当年度年休假直接申请事假的，公司有权不予批准或直接安排其休年休假。

八、调休假

1. 员工加班应先进行调休，无法调休情况下方可计算加班费。

2. 员工调休应当应当在钉钉提交申请，原则上连续调休不得超过 3 日，公司有权根据经营情况，决定是否予以调休。

3. 调休可与事假、婚假、丧假、带薪年假、休息日及法定节假日等休假合并使用，但单次累计假期最长不能超过 10 日。

九、年休假

1. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1.1 员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

1.2 员工请事假累计 20 天以上未扣发工资的；

1.3 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

1.4 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

1.5 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

2. 员工应当向公司提出年休假申请，但公司对带薪年休假具有最终的审批决定权。一般情况下，带薪年休假连休不得超过 2 日；带薪年休假可与婚嫁、丧假、调休、休息日及法定节假日积累合并使用，但积累假期最长不能超过 10 日。公司也可根据生产、工作的具体情况，统筹安排职工年休假。

3. 单位已安排年休假，职工因个人原因不休年休假的，只享受正常工作期间的工资收入。

4. 带薪年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。员工应于每年 10 月 1 日前向部门负责人申报未休年休假天数，由部门负责人根据本部门实际工作情况拟决定休假计划提报行政人力管理中心，由总经理审批。安排休假的，在当年 12 月 31 日前休完。

5. 有下列情形之一的，视同公司已经安排或个人申请享受了年休假：

5.1 公司在国家统一安排的法定假期外另外安排的休假。

5.2 公司根据经营情况在正常工作时间内安排的休假。

5.3 员工在正常工作时间内享受的疗养假等带薪假。

十、病假

1. 病假指员工因病或非因公负伤，需要停止工作接受治疗的期间。

2. 员工申请病假的，须向公司提交一级以上医院（含一级）开具的建休证明（需载明建休时长）、诊断证明原件。

3. 员工申请病假，正常情况下应事前递交病假资料，急诊应于当日通过电话告知部门负责人并在 10 日内补交病假资料。

4. 员工因病向公司提交病假资料，应由员工本人自行提交，员工确因病情或其他原因无法提交的，由公司安排人员取回或由员工委托近亲属递交，非经公司许可，病假员工不得转托他人提交病假资料，否则，按照旷工处理。公司不接受以快递、邮件的形式提交病假条。

5. 病假时长以建休证明中载明的建休时长为主要依据。为防止个别员工瞒报病假、小病大养，公司有权视员工的病情情况，为员工进行病情复查，复查医院为公司指定三级甲等医院。复查费用如员工患病属实，由公司承担，如员工患病不实，由员工承担，公司有权按照公司规章制度解除劳动合同并不支付经济补偿。员工非行动困难等特殊原因，均应配合公司的复查行为，如拒不配合，视为患病不实，公司有权在要求复查之日起停发病假待遇，员工继续提交病假手续的，公

司有权拒收，直至配合复查。

6. 下列情形不作为病假处理：

6.1 员工酗酒或故意自伤、自残或自杀导致的疾病或伤害。

6.2 非医保定点医疗机构开具的病假证明。

6.3 自称病假，但在事前或事后均不提供病假证明资料的。

6.4 员工提报病假资料不实、不全，经催告后无法补证、补足的。

6.5 制造虚假病假资料被公司查证属实。

6.6 通过威胁、利诱等手段非法获取病假资料的。

6.7 在病假期间外出从事旅游、娱乐等非疾病医治行为的或从事有偿活动的。

6.8 其他违背诚信原则，骗取病假的行为。

出现上述情形，公司有权按照旷工处理，如构成严重违反公司规章制度的公司可以解除劳动合同并不支付任何经济补偿。

十一、婚假

1. 符合《婚姻法》规定办理结婚登记的员工，可享受婚假 3 天。

2. 婚假仅限 1 次性连续使用。

3. 婚假期间工资按照劳动合同约定或公司薪酬福利管理制度规定发放。

十二、丧假

1. 员工直系亲属（配偶、子女、父母）给予丧假 3 日。

2. 丧假期间工资按照劳动合同约定或公司薪酬福利制度规定发放。

十三、产假

1. 符合法律、法规规定生育子女的，女职工享受产假 158 天。

2. 员工需在休产假前 3 个月向行政人力管理中心报备，因未及时报备导致本岗位工作延误而产生的损失由员工自行承担。

3. 符合计划生育规定怀孕的女职工，妊娠不满 12 周终止妊娠的，享受 15 天产假；妊娠满 12 周至不满 16 周终止妊娠的，享受 30 天产假；妊娠满 16 周至不满 28 周终止妊娠的，享受 42 天产假；妊娠满 28 周以上终止妊娠的，享受 98 天产假。

4. 女工符合计划生育政策怀孕，发生流产先兆、早产先兆，经二级以上医保定点医疗机构诊断证明需保胎休息的，公司可给予产前休息假，产前休息假参照病假处理，但不计算医疗期，员工应按照病假规定事先办理请假手续。

5. 公司为哺乳期女职工在每天的劳动时间内安排 1 小时哺乳时间，至婴儿满一周岁结束。

6. 女员工产假期间的生育津贴，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付。女员工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，由生育保险基金支付。

7. 男员工配偶符合法律规定生育子女的，可凭医院证明享受 7 日陪产假。

9. 产假、陪产假含休假期间的休息日和法定节假日；

10. 员工违反婚姻法、计划生育规定等国家法律法规，不享受本条规定的相关待遇。

十四、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度或在休息休假管理工作遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询律师意见。

2. 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。

3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。

4. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。

5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。