

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 人力资源管理体系文件

Q/NESC RL02-2022

休假管理办法

2022-04-21修订

2022-04-21实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

前 言

为规范员工休假管理，提高工作效率，保障员工履行劳动义务和享有休息休假的权利，根据中电工程有关管理规定，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司实际情况，制定本办法。

本办法由人力资源部归口管理。

本标准起草人：姜帆、熊雪晴、张佳翌

本标准校核人：宿栋华

本标准审核人：魏兴民

本标准批准人：刘建强

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准
人力资源管理体系文件
休假管理办法

Q/NESC RL02-2022

页码：1/11

第一章 总则

第一条 为维护中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）工作秩序，提高工作效率，保障员工履行劳动义务和享有休息休假的权利，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和国家有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司各部门及在京分公司员工。京外分公司可参照本办法执行，也可结合分公司实际，制定相应实施细则。

第二章 工作时间

第三条 劳动（工作）时间以国家规定的工时制度为依据，每日劳动（工作）时间不超过 8 小时、平均每周工作时间不超过 40 小时。星期一至星期五为工作日，星期六、日为公休日（劳动合同另有约定的除外）。

第四条 工作日作息时间

（一）工作时间：08：30 至 17：00

（二）午休时间：12：00 至 13：00

第三章 休假

第五条 本办法中规定的各类休假包括国家法定节日。

第六条 休假、带薪年假（以下简称年休假）、探亲假、婚假、丧假、产假、病假、工伤假、育儿假、事假等法定节假日按国家规定执行，休假安排以公司通知为准。

第七条 年休假

（一）员工连续工作满1年的，可享受年休假。新调入公司员工当年度按入职时间折算年休假天数。员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的薪酬待遇。

（二）员工累计工作满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

（三）职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；
2. 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；
3. 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；
4. 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

职工已享受当年的年休假，年度内又出现以上情况的，不享受下一年度的年休假。

（四）公司鼓励员工按规定休年休假。各部门、分公司应根据生产、工作的具体情况，考虑员工本人意愿，统筹安排员工年度休假。确因工作原因，未能享受年休假的，须履行未休（未休满）年休假审批手续，具体见本办法第十七条。

（五）因工作需要，不能安排员工享受年休假的，公司按照员工本年度日工资收入的 300% 支付年休假工资报酬。

（六）年休假应当当年休完，不能跨年度使用。年休假可 1 次集中使用，也可在当年分段安排。

第八条 探亲假

（一）员工在公司工作满 1 年，与配偶或者父母两地分居，且因工作原因造成当年不能在公休假日团聚的，可享受探亲假。员工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的标准工资发放工资。

（二）夫妻两地分居 1 年以上的已婚员工探望异地配偶，每年 1 次，假期 30 天，此假只能一方使用，员工申请休假时，须提交配偶单位人事部门出具的当年未休探亲假证明。

（三）未婚员工探望异地父母，每年 1 次，假期 20 天。

（四）已婚员工探望异地父母，每 4 年 1 次，假期 20 天。

（五）员工丧偶或离婚没有再婚的，如符合探望父母条件，在丧偶或离婚满 1 年后，可按未婚员工探望异地父母的规定享受探亲假。

（六）员工配偶、父母均已去世，且又未重新结婚的，如有 18 周岁以下的未成年子女寄养在外地的，可每年探望 1 次，假期 20 天。

（七）探亲假原则上不能跨年度使用。

第九条 婚、丧假

（一）婚假：员工依法办理结婚登记手续，享受婚假 3 天，其中初婚者享受奖励婚假 7 天。婚假自办理婚姻登记

之日起1年内有效。

（二）丧假：员工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆等）去世，丧假5天。

（三）员工在批准的婚、丧假期间，享受与正常工作期间相同的薪酬待遇。

第十条 产假

（一）符合法律、法规规定生育的女员工，除享受国家规定的产假98天外，可另享受延长生育假60天（京外分公司员工参照工作地省市的即时政策执行），其中产前可休15天；难产者加产假15天；多胞胎生育者，每多生育1个婴儿，加产假15天。

（二）女员工产假期满，因身体原因仍无法返回岗位的，由本人提出申请并填写《员工请假单》（附录1），经批准后，可适当延长休假，但最多不超过3个月。

（三）女员工怀孕流产的，根据医院证明，怀孕不足4个月的产假为15天，怀孕4个月以上的产假为42天。

（四）男员工配偶符合法律、法规规定生育的，经公司批准，可以享受陪产假15天。

（五）女员工生产后1年内，每天有1小时哺乳时间；多胞胎生育者，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。哺乳时间视为出勤。

（六）女员工生育或流产，按国家计划生育政策和北京市企业职工生育保险规定享受生育津贴，休产假和延长休假期间停发绩效薪酬。

（七）员工生育的，经公司批准，在子女满三周岁前，每年享受育儿假5天，每年按照子女满周岁计算。夫

妻双方享受的育儿假合计不超过 10 个工作日。

（八）育龄员工其他特殊情况按《北京市人口与计划生育条例》执行。

第十一条 病假

（一）病假：员工患病请假（包括去医院检查、治疗）3 天（含 3 天）以上的，须凭医院诊断证明或者休假证明，按照规定的审批手续办理请假。员工患突发性疾病可前往居住地（含休假期间在外地）附近区县级以上公立医院看急诊，事后及时补办请假手续。

（二）医疗期：根据《劳动部关于发布〈企业职工患病或非因工负伤医疗期规定〉的通知》（劳部发〔1994〕479 号）、《劳动部关于贯彻〈企业职工患病或非因工负伤医疗期规定〉的通知》（劳部发〔1995〕236 号）等有关规定，员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，享受医疗期待遇。医疗期自员工病休第一天开始计算。

（三）医疗期的确定：根据员工实际参加工作年限和在公司工作年限，在规定的累计病休时间内，给予 3 个月到 24 个月的医疗期，具体标准如下：

实际参加工作年限	公司工作年限	医疗期	累计病休时间
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
	5 年及以上	6 个月	12 个月
10 年及以上	5 年以下	6 个月	12 个月
	5 年及以上， 10 年以下	9 个月	15 个月
	10 年及以上， 15 年以下	12 个月	18 个月
	15 年及以上， 20 年以下	18 个月	24 个月
	20 年及以下	24 个月	30 个月

员工罹患特殊疾病（如癌症、精神病、瘫痪等），24个月内仍不能正常工作的，经公司批准，可以适当延长医疗期，但延长期最长不超过6个月。

（四）员工休病假未按规定办理请假手续的，按旷工处理；员工弄虚作假骗取病假的，属严重违反劳动纪律，一经查实，其病假天数按旷工处理，情节严重的，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以辞退。

（五）员工在医疗期内到其他单位工作或从事其他生产经营活动的，一经查实，公司停止其相关待遇，并要求其限期返回公司复工。情节严重的，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以辞退。

（六）员工在医疗期内并在劳动合同原期限内的，必须按公司要求提交指定医疗机构开具的诊断证明或休假证明，若未即时提交，公司有权视其为疾病痊愈，医疗期终结，员工应回原工作部门工作，否则按旷工处理；对由于医疗期因素而顺延劳动合同期限的员工，如未及时提交定点医疗机构开具的诊断证明或休假证明，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以辞退。

（七）员工在医疗期内并在劳动合同原期限内要求复工时，应提前15天持定点医疗机构开具痊愈的诊断证明，并以书面形式提出复工申请，经公司审核批准后方可上岗，复工后如果再次病休时尚在第一个医疗期累计病休时间内的，员工再次病休的时间应与复工前的医疗期合并计算。

（八）员工非因工致残和经指定医疗机构认定患有难以治疗的疾病，在医疗期内医疗终结，不能从事原工作、也不能从事公司另行安排的工作的，应当由劳动鉴定机构

参照工伤与职业病致残程度鉴定标准，进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，终止劳动关系，办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇；被鉴定为五至十级的员工，到医疗期满尚未痊愈者，应当按照法定程序予以解除劳动合同，其相关经济补偿依据《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》（劳部发〔1994〕481号文）执行。

（九）员工非因工致残和经指定医疗机构认定患有难以治疗的疾病，医疗期满 15 天内，应当由劳动鉴定机构参照工伤与职业病致残程度鉴定标准，进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，解除劳动关系，并办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇。被鉴定为五至十级的员工，到医疗期满尚未痊愈者，应当按照法定程序予以解除劳动合同，其相关经济补偿依据《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》执行。

（十）员工未按时办理劳动能力鉴定手续的，公司有权为其申请劳动能力鉴定（费用由劳动者本人承担），若劳动者既不主动申请劳动能力鉴定，又不配合公司为其申请的鉴定的，由此造成员工不能享受退休、退职或其它待遇的，全部责任由员工本人承担。

（十一）未达到完全丧失劳动能力的员工在医疗期满后无法从事原工作的，公司可根据该员工的工作能力等相关情况安排其他岗位。员工无合理理由拒绝接受的，公司有权与员工解除劳动合同。

（十二）员工请病假时，根据其在公司工作年限，基本工资和绩效薪酬按照该员工原标准的相应比例发放，具

体发放比例标准如下：

1. 员工病假 1 个月以内的，当月基本工资和绩效薪酬根据实际在岗天数核发（不低于本市最低工资标准的 80%）。

2. 员工病假在 1 个月以上 6 个月以内的，每月发放金额不高于当月薪酬标准的 40%，不低于本市最低工资标准的 80%。

3. 员工病假超过 6 个月的，停发其年度绩效薪酬（含年终奖、年度考核奖），每月发放金额不高于当月薪酬标准的 40%，不低于本市最低工资标准的 80%。

第十二条 工伤假

（一）工伤假是指员工在生产、工作时间内，因工作发生的意外伤害以及法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形，由此而产生的休假。休工伤假须事先提交由工伤医疗机构或劳动机构出具的工伤证明。

（二）工伤停工留薪期是指员工发生工伤或者患职业病后，停止工作接受治疗，继续享受原工资福利待遇的期限。停工留薪期应连续计算。

（三）根据《北京市工伤职工停工留薪期管理办法》（京劳社工发〔2003〕195 号），依据伤害部位及受伤程度，员工可分别享受 1-12 月不等的停工留薪期。停工留薪期满，员工提供由工伤医疗机构出具的继续休假证明，经本人申请，公司批准，可适当延长停工留薪期，但延长期限不得超过 12 个月。

（四）员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要进行工伤认定、劳动能力鉴定以及暂停工作接受工伤医疗期间的工伤保险待遇等，按《工伤保险条例》（国务院令第 375 号）及《北京市工伤职工停工留薪期管理办法》（京

社工发〔2003〕195号）规定执行。如果员工在工伤假后，经工伤医疗机构证明或劳动机构鉴定可以重新上岗而不返岗工作的，则按旷工处理。情节严重的，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以辞退。

第十三条 事假

员工因个人原因不能到岗工作的，应请事假，并根据实际请假天数扣减员工当月绩效薪酬，员工当月请事假天数超过15天的停发绩效薪酬。

公司严格控制请事假，因特殊原因请事假者，1年累计请事假原则上不超过15天。累计请事假超过15天的，当年不得参加公司各类表彰评选。

第十四条 假期计算

（一）探亲假、产假（含延长生育假）、连续病假（包括医疗期）、工伤假均包括休息日和法定节假日；年休假、婚假、丧假、事假不包括休息日和法定节假日。探亲假、婚假、丧假、产假不计入年休假假期。

（二）所有假期按当年累计核准，即公历1月1日起至12月31日止。

第四章 休假管理

第十五条 部门职责

人力资源部为休假工作归口管理部门，负责公司相关制度的制定、休假的统计和考核。

各部门、分公司由指定的考勤人员负责本部门、分公司的日常考勤、请休假管理工作，考勤人员应在每月10日前汇总统计本部门（分公司）全员上月出勤情况，同时提

交《员工考勤统计表》（附录 2）及全部证明材料（《员工请假单》（附录 1）等）报公司人力资源部。

第十六条 员工应严格遵守公司制定的作息时间，履行请假手续。考勤不真实、弄虚作假的扣发部门、分公司负责人及考勤管理员各 5%的当月绩效薪酬。

（一）员工无故缺勤 1 小时以上 4 小时以内的，视为旷工半天；无故缺勤 4 小时及以上的，视为旷工 1 天。

（二）员工因特殊情况，未按规定履行请假手续，应在 4 个小时内以电话或短信请假，事后及时补齐手续，否则视为旷工。

（三）请假未经批准不上班或休假期满不能按时到岗且未及时办理续假手续的，按旷工处理。

（四）确因工作需要，公司重要工作加班、员工出差遇双休日的，经部门负责人批准，分管领导同意后，报人力资源部备案，可安排补休。

第十七条 请假审批

（一）员工请假 3 天以下的：需填写《员工请假单》（附录 1），由所在部门（分公司）主要负责人批准，经人力资源部复核后即可休假；部门（分公司）主要负责人（含）以上领导休假经分管领导批准，人力资源部复核后方可休假。

（二）员工请假 3 天及以上的：需填写《员工请假单》（附录 1），由所在部门（分公司）主要负责人同意，分管领导批准，人力资源部复核后方可休假；请假天数超过 10 个工作日的须经部门（分公司）主要负责人、分管领导、总经理、董事长批准，人力资源部复核后方可休假。部门

（分公司）主要负责人（含）以上领导休假须经分管领导、总经理、董事长批准，人力资源部复核后方可休假。

（三）员工确因工作原因未能享受当年年休假或未能休满年休假的，须由公司与员工本人协商，在征得员工本人同意后，由员工填写《未休（未休满）年休假审批表》

（附录3），并书面说明无法安排休假的原因，经本部门、分公司负责人、分管领导审批，报人力资源部备案。

第十八条 请假手续

员工休假手续包括请假、审批、销假、登记报备。

（一）请假：本人填写《员工请假单》（附录1），说明请假理由和天数，相关证明须一并出示。

（二）审批：根据请假类别和请假时间按照流程需各级管理人员签字。

（三）销假：假期休满，请假人需在《员工请假单》（附录1）上签字，履行销假手续。

（四）登记报备：人力资源部考勤管理人员将员工的休假情况如实登记，并负责保存员工年度休假计划、考勤结果及员工休假相关手续。

第五章 附则

第十九条 本办法由公司人力资源部负责解释，自发布之日起施行。

附录：1. 员工请假单

2. 员工考勤统计表

3. 未休（未休满）年休假审批表

附录 1

员工请假单

姓名		部门		岗位/职务	
请假事由					
假别	☐ 年休假 ☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 其他假：_____				
请假时间	____年__月__日__时至____年__月__日__时，共__天。				
请假期间 联系电话			请假期间 工作代理人		
所在部门 意见			人力资源部 审核		
分管领导 审批			销假记录		
总经理 审批					
董事长 审批					

备注：

员工假期结束后两个工作日内，须到人力资源部办理销假手续。

附录 2

员工考勤统计表

部门名称：填报月份： 年 月

序号	姓名	出勤 天数	缺勤情况							备注
			年休假 (天)	病假 (天)	事假 (天)	迟到 (次)	早退 (次)	旷工 (天)	其他假 (天)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

部门负责人：填表人： 年 月 日

备注：1. 本表统计周期为每月1日至当月最后一天。

2. 本表于每月10日前报人力资源部。

3. 其他假请对照本办法注明假期名称，如：探亲假、婚假、丧假、产假、工伤假等。

附录 3

未休（未休满）年休假审批表

姓名		所在部门	
工作年限		应休假天数	
已休假天数	自____年__月__日__时至____年__月__日__时，共计__天。 自____年__月__日__时至____年__月__日__时，共计__天。 自____年__月__日__时至____年__月__日__时，共计__天。 自____年__月__日__时至____年__月__日__时，共计__天。 自____年__月__日__时至____年__月__日__时，共计__天。		
未休（未修满）年休假原因			
所在部门意见	年 月 日		
人力资源部意见	年 月 日		
分管领导意见	年 月 日		