

郑州红宇专用汽车有限责任公司文件

红宇车人字〔2024〕100号

关于印发《郑州红宇专用汽车有限责任公司 请休假管理办法》的通知

公司各部门：

为加强和规范公司各类假期管理工作，维护员工休息休假权利，调动员工工作积极性，提高工作效率，保证各项工作的顺利进行，根据国家法律法规相关规定，结合公司实际，制定本制度。

郑州红宇专用汽车有限责任公司

2024年12月17日



郑州红字专用汽车有限公司



郑州红字专用汽车有限公司

2024年12月17日印发

郑州红宇专用汽车有限责任公司

请休假管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范公司各类假期管理工作，维护员工休息休假权利，调动员工工作积极性，提高工作效率，保证各项工作的顺利进行，根据国家法律法规相关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司人事行政部负责公司请休假管理工作，并负责对各部门请休假管理工作进行指导、监督和检查。

第二章 各类假期类别

第三条 法定节假日

一、全体公民放假的节日：元旦；春节；清明节；劳动节；端午节；中秋节；国庆节。

二、涉及公司员工的部分公民放假的节日及纪念日：妇女节；青年节。

第四条 病假（医疗期）—员工本人因病需治疗或休养，可请病假。

第五条 事假—员工本人因个人或家庭事务需处理，可请事假。

第六条 婚假—员工本人结婚，可请婚假。

第七条 丧假——员工直系亲属死亡需办理丧葬事宜，可请丧假。

第八条 产假及护理假——女员工符合法律、法规规定生育子女的，可请产假；男员工护理配偶生育的，可请护理假。

第九条 工伤假——员工本人因工受伤可请工伤假。

第十条 年休假——公司连续工作一年以上的在岗正式员工，享受带薪年假。

第三章 各类假期待遇及相关待遇

第一节 法定节假日

第十一条 法定节假日按照国家相关规定执行。

第十二条 法定节假日休假具体安排以公司放假通知为准。

第二节 病假

第十三条 为了保障公司员工在患病或非因工负伤期间的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》相关规定和劳部发《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》，员工本人因病需治疗或休养的，享受病假（医疗期）待遇。

一、员工根据医院诊断证明，需门诊治疗或休息的，按诊断证明和病休建议天数执行，一年内累计病假天数不得超过九十天；病休期间实际发放的生活费（工资，下同）按地方政府规定的最低工资标准 80% 计发。

二、医疗期是指公司员工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不能解除劳动合同的时限，特指住院治疗、休养期，即根据

医院诊断证明、住院证明，住院治疗及出院后休养，或其他必须停止工作治病休息的期限。

（一）医疗期期限

根据员工本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

1、实际工作年限十年以下的，在本单位（含原河南红宇机械厂、河南红宇企业集团有限责任公司及兵器工业集团下属企事业单位等符合连续计算工龄条件的，下同）工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

2、实际工作年限十年以上，二十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

3、医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

（二）医疗期内相关待遇

公司员工实际发放的生活费不得低于地方政府规定的最低工资标准 80%。

（三）公司员工因患病或非因工负伤停工一年以上的，其“五险一金”缴费基数按照参保地社保机构最低基数计算。

（四）公司员工因患病住院，抢救或手术期间，行动不能自

理的，公司原则上可安排 1-2 名陪护人员进行陪护，陪护人员的工资待遇不变，一线生产工人按照当月班组平均工资标准发放。

（五）公司员工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治愈的疾病，医疗期满，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的，申请劳动能力鉴定。根据鉴定结果按以下程序执行：

1、被鉴定为一至四级，终止劳动关系，办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇；

2、被鉴定为五至十级，医疗期内的，按第十三条第二款第（二）“医疗期内相关待遇”执行。

第三节 事假

第十四条 事假期间不发工资。

第十五条 员工请事假最长一次不得超过一个月。如超过一个月的，假期期满前须办理续假手续，同时关系转至人行部，假期期满后，须到人行部完善销假手续，按定岗定员情况另行安排工作。如果事假一次超过一个月的，又不办理续假手续的，视为旷工。

第四节 婚假、丧假

第十六条 员工本人结婚或员工直系亲属死亡需办理丧葬事宜，可根据具体情况，给予三天的婚丧假（不含需在外地办理婚丧事宜的往返时间，往返交通费员工个人自理，往返路程天数由人事行政部核定）。在批准的婚丧假期间，工资待遇不变，直接生产工人岗位按照当月小组平均工资计发。

第十七条 未尽事宜按《河南省人口与计划生育条例》相关规定执行。

第五节 产假

第十八条 女员工符合法律、法规规定生育子女的，除国家规定的产假外（九十八天），按照新修订的《河南省人口与计划生育条例》执行，增加产假三个月，其待遇由生育保险支付。产假期满须按照规定到公司人事行政部履行销假手续，确因特殊情况，须按事假有关规定履行请假手续。若不履行手续的，按照旷工予以处理。

男员工护理符合法律、法规规定生育子女的配偶，持《结婚证》、子女《出生证明》可请护理假一个月，期间工资待遇不变。

第十九条 未尽事宜按《河南省人口与计划生育条例》相关规定执行。

第六节 工伤假

第二十条 员工因工死亡（包括视同工伤）、受伤，按照国家《工伤保险条例》相关规定及公司制度规定执行。

第二十一条 生活不能自理的工伤员工在停工留薪期需要护理的，经收治的医疗机构出具证明，由所在部门派人陪护或者根据河南省人力资源和社会保障厅相关规定，按照统筹地区上年度员工月平均工资 40% 的标准按月发给陪护费。

第二十二条 员工因工（包括视同工伤）死亡的，公司将积极配合相关部门做好工伤申报工作，处理好善后事宜，死亡员工家属已按照国家《工伤保险条例》及相关规定获得赔偿的，公司

不再给予其它形式补偿和赔付。公司工会可对其家属给予适当慰问，员工亲属不得以任何形式无理取闹，影响公司正常的生产经营秩序。

第七节 年休假

第二十三条 在公司连续工作一年以上的在岗正式员工，享受带薪年假。员工累计工作已满一年不满十年的，年休假五天；已满十年不满二十年的，年休假十天；已满二十年的，年休假十五天。

第二十四条 中层干部当年年休假由其上级主管领导批准安排；其余员工当年年休假由所在部门合理分期安排休假。

第二十五条 员工一年内病、事假天数累计超过一个月或旷工天数累计超过三天（含三天）的，取消当年年休假资格。

第二十六条 当年年休假必须在当年年度内使用，不得跨年度使用和累积使用。

第四章 请销假管理

第二十七条 病假

一、员工休门诊病假，须经部门领导、部门主管领导批准，并报人事行政部审核备案；休医疗期病假，须经部门领导、部门主管领导、党委书记（人事主管领导）批准。

二、中层干部休门诊病假、医疗期病假，均须总经理、党委书记（人事主管领导）批准，并报人事行政部审核备案。

三、公司领导班子成员请假需经总经理、党委书记批准；党委书记、执行董事、总经理请假，需相互告知，并报上级相关部门备案。

第二十八条 事假

一、员工请事假，三天以内需经部门领导批准，十天以内需经部门主管领导批准，十天以上需由总经理、党委书记（人事主管领导）批准，以上均报人事行政部审核备案。

二、中层干部请假在三天以内者（含三天）需经部门主管领导批准，三天以上者需经总经理、党委书记批准。

三、公司领导班子成员请假需经总经理、党委书记批准；党委书记、执行董事、总经理申请事假，需相互告知，并报上级相关部门备案。

第二十九条 婚假、丧假、产假、工伤假、年休假

一、员工休婚假、丧假、产假、工伤假、年休假，须经部门领导、部门主管领导批准，并报人事行政部审核备案。

二、中层干部休婚假、丧假、产假、工伤假、年休假，须经总经理、党委书记（人事主管领导）批准，并报人事行政部审核备案。

三、公司领导班子成员休婚假、丧假、产假、工伤假、年休假须经总经理、党委书记批准；党委书记、执行董事、总经理休婚假、丧假、产假、工伤假、年休假，需相互告知，并报上级相关部门备案。

第五章 要 求

第三十条 公司员工必须严格履行请销假手续。具体程序由请假人依据请假原因写出请假条并经有关领导签字批准后交人事行政部考勤管理人员。假期完毕，必须到人事行政部考勤管理人员处销假。未办理请销假手续，无故不上班者视为旷工。

第三十一条 请假逾期，需办理补假手续，并经党委书记（人事主管领导）批准，补假期限原则上不超过五天；如无补假手续，均以旷工论处。

第三十二条 公司领导班子成员请休各类假期，应合理安排好工作。

第三十三条 员工不得以休病假、事假等假期为名外出从事劳务活动。

第三十四条 各部门应统筹安排好生产经营工作，确需加班加点，要做好加班审批和记录，合理安排换休。各口、各部门应出台相应的办法，在不影响正常工作的同时，合理安排年休假。

第六章 附 则

第三十五条 本制度由公司人事行政部负责解释。

第三十六条 劳务派遣人员各类待遇按照公司与合作的劳务派遣公司的《劳务派遣协议》相关规定执行。公司取得劳务派遣公司授权后有权按本制度对劳务派遣人员进行请休假管理。

第三十七条 本制度自下发之日起执行，同时原制度废止。