

公司 职工休假管理办法

一、适应范围

本办法规定了公司员工请（销）假程序、休假条件、休假及休假期间待遇等。
本办法适用于公司全体员工。

二、管理办法

（一）总则

为规范管理，保护职工身心健康，调动员工工作的积极性，根据《劳动法》以及国家有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

（二）请销假程序

1. 职工请假，由职工本人填写《请假条》，经批准后方能生效。

2. 总裁请假由 CEO 批准，公司领导班子其他成员、总监请假由总裁批准（总公司直管领导由人力资源部按规定报总公司备案）。

3. 公司各直属单位、机关各部门的行政正职领导请假，由公司分管领导批准。各直属单位、机关各部门其他领导班子成员请假，由本单位、本部门正职领导批准。上述人员经批准休假后，由人事管理部门或主管书面报公司人力资源部备案。

4. 其他职工请假，由所在单位领导批准后按管理权限办理审批和考勤。

5. 职工休假期满，必须向批准部门办理销假手续。职工休假期间，如因特殊情况需要续假，必须事前报请批准方能生效，否则，按旷工处理。

（三）年休假

1. 根据海油总人〔2000〕60号、〔2000〕61号文规定，与公司签订一年以上《劳动合同》，并在公司连续工作满一年的职工，享受年休假（《劳动合同》另行约定的除外）。在规定年休假期间本人工资照发。

2. 休假时间：

（1）公司领导班子成员（总公司直管领导人员）每年休假 20 天（含双休日）。

（2）其他职工：

1) 工龄不满 10 年的，每年休假 7 天；

2) 工龄满 10 年不满 20 年的，每年休假 14 天；

3) 工龄满 20 年以上的，每年休假 20 天。

（3）休假时间中不包括周休息日和法定休假节日期。

（4）年休假应当年一次使用。职工年休假时间安排，由用人单位根据生产和工作实际情况确定。

（5）参加培训，实行寒暑假制度的，不享受企业职工年休假。作业队伍实行轮班（倒班）作业职工，轮班（倒班）休息不另享受年休假。

(6) 符合享受年休假条件的职工，有下列情形之一的不享受当年的年休假：

- 1) 病假（不含工伤医疗期）累计超过 30 天的；
- 2) 当年事病假累计超过 40 天的；
- 3) 当年旷工时间累计超过 5 天的。

如果当年已经享受年休假的，下一年度不享受年休假。

(7) 职工在海洋石油总公司系统内流动时，应当持有原单位关于本人休假状况的证明；公司异地工作调动的人员，在人事关系调动手续中同时注明本人休假状况。

(四) 探亲假

1. 根据《国务院关于探亲待遇的决定》享受探亲假的职工，按规定天数享受探亲假，探亲假期内岗位奖和效益奖金停发，其他工资、补贴照发。各类人员探亲假时间是：

(1) 探望配偶，每年准予一方探亲一次，假期为 30 天。

(2) 未婚职工探望父母，每年准予一方探亲一次，假期 20 天。如因工作需要，当年不能探亲的，可存下年使用，但只准假一次，假期为 45 天。

(3) 已婚职工探望父母，每 4 年准假一次，假期为 20 天。

2. 职工与配偶户口在一起，而工作在异地的，不能享受探亲假【公司异地流动人员按第（五）条执行】。

3. 新到公司人员，学徒期、实习期、试用期内不能享受探亲假。

4. 探亲假期包括公休假日和法定节日在内，路程除外。

5. 根据国务院关于“凡实行休假制度的职工，应在休假期间探亲，如果休假期较短，可由本单位安排，补足其探亲假的天数”的规定，享受探亲假当年的年休假不重复执行。规定的探亲假期超过本人应享受的带薪年假天数的部分，按日标准减发岗位奖和效益奖金，其他工资、补贴照发

6. 探亲路费报销，按公司财务制度执行。

7. 长驻国外工作人员配偶出国（境）探亲，按公司有关规定执行。

8. 职工在其配偶留学满一年以上（出境之日起）或距上次探亲满一年的，可申请自费探亲，假期为两个月，特殊情况下，需要延长假期，经批准，最多不超过半年。探亲假期在两个月以内，岗位奖和效益奖金停发，其他工资、补贴照发；自假期满两个月之日起，停发工资待遇。超过半年不归，依法解除劳动合同。

9. 职工探望在国外定居的父母，每四年可享受一次探亲假，探亲假期为 40

天，因故不能按期回国的，可以续假，续假最长不得超过一个月。探亲假期在 40 天以内，岗位奖和效益奖金停发，其他工资、补贴照发；满 40 天之日起，停发全部工资待遇。超过续假一个月不归，依法解除劳动合同。

10．其他出境探亲按照国家和总公司有关规定执行。

11．出境访友、旅游、继承财产者，自出境之日起假期为一个月，按事假办理。逾期不归，依法解除劳动合同。

(五) 公司异地流动人员休假 (公司驻境外工作人员的休假另定)

1．公司异地流动人员包括：

(1) 一定时期内因工作需要，组织决定，在公司内部跨单位异地工作的陆上岗位人员；

(2) 一定时期内因工作需要，组织决定，在总公司内部跨单位异地工作的陆上岗位人员。

2．异地连续工作满两个月，可以探亲一次，每次探亲时间 10 天 (路途除外)，工作离不开的允许配偶到工作地反探亲。

3. 公司异地流动人员探亲期间连带处理岗位工作，不另行延长休假时间。

4. 在规定的休假期间，本人原工资待遇照发。

5. 异地流动人员的工作补贴及相关待遇公司另行规定。

(六) 产假、计划生育假

按劳动部《企业职工生育保险试行办法》(劳部发〔1994〕504号)执行。在生育保险办法正式施行以前，符合计划生育规定的女职工产假、计划生育假的假期，以及违反计划生育规定的经济处罚办法，根据属地管理的原则，按当地计划生育有关规定执行，假期由分公司审批。

在规定假期内，岗位奖和效益奖停发，其他工资、补贴照发。

(七) 婚、丧假

1．婚假：婚假 3 天。男年满 25 周岁，女年满 23 周岁以上，双方初婚，可享受晚婚假 7 天，连同婚假可休 10 天。

2．丧假：职工直系亲属 (父母、配偶、子女、公婆、岳父母) 死亡时，由本

单位领导批准，酌情准予 3-5 天的丧假（路程除外）。

3．按规定可以享受年休假的职工，婚、丧假可以和当年的年休假合并使用。

4．在规定的婚、丧假期间，本人原工资待遇照发。

（八）工伤假

在国家和总公司新的工伤保险办法出台之前，职工因工负伤，医疗和疗养期内，按本人受伤前原工资照发。医疗期结束后，要经工伤鉴定委员会鉴定，按鉴定意见执行。

（九）病假

1．职工生病或非因负伤，应持县一级医院或所在地海洋石油系统职工医院的病休证明，按本规定第 2.2 条的程序请销假。

2．职工患病或非因工负伤医疗期的规定，按劳动部发〔1994〕479 号通知规定执行。即：

（1）实际工作年限十年以下的，在本单位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。

（4）患难以治愈疾病的，经专业医疗机构证明，本人申请，公司人力资源部或当地分公司人劳部门批准后，可适当延长医疗期，但延长期最长为六个月。

3．病假时间，从批准病休之日计算，连续休息期间，国家法定的公休日、节假日均计入病假时间，当年累计病假不超过 30 天者，可以用年休假冲抵部分病假。

4．病假期间工资支付按下列规定执行：

（1）合同期一年以上的职工，在规定的医疗期内，岗薪工资按如下标准计发：

本企业工龄不满 2 年者发 60%；已满 2 年不满 4 年者发 70%；已满 4 年不满 6 年者发 80%；已满 6 年不满 8 年者发 90%；已满 8 年及 8 年以上者，本人按规定计算的病假在不超过六个月时发 100%。岗位奖和效益奖金不发，其他补贴照发。

按规定本人医疗期在六个月以上者，实际病假超过六个月的部分，岗位奖和效益奖金停发；岗薪工资按 60% 支付，其他工资、补贴照发。病假工资低于当地规定最低工资标准的，按最低工资标准执行。

(2) 合同期一年以下者，按本人日工资标准减发病假工资。当年病假连续超过 20 天，累计超过 30 天者应予以依法办理解除合同。

(3) 职工在病假期间，应安心治疗休养，不得从事任何形式的经营性活动。一经发现，即停发工资及一切福利待遇，并依法解除劳动合同。

(十) 事假

1. 职工因私事请假，必须按权限批准。经批准的事假先从本人应享受的年休假或者累计加班补休中扣除。

2. 批假权限：

(1) 各直属单位、机关部门正职领导请事假经公司分管领导签署意见后，报总裁批准。审批后抄送公司人力资源部备案。

(2) 公司机关各部门其他人员，三十天以内由所在部门领导批准；三十天以上由所在部门领导签意见，报公司人力资源部批准。

(3) 分公司机关工作人员，七天以内由所在部门领导批准；八天至三十天由所在部门领导签意见，报分公司人事劳资部批准；三十天以上由所在部门领导签意见，分公司人事劳资部审核，分公司领导批准。

(4) 各事业部人员，一天内由班（组）长批准，七天以内由所在单位领导批准；八天至三十天由所在单位领导签意见，经事业部在当地作业基地负责人审批后报分公司人事劳资部备案；超过三十天的由所在单位领导签意见，经事业部在当地作业基地负责人和分公司人事劳资审核后提交分公司领导批准。

3. 年休假已满，如遇特殊情况，请事假的，原则上一年内不超过 10 天。超过年休假天数的事假，按天减发岗薪工资、工龄工资、岗位奖、效益奖金，其他补

贴照发。

4. 职工因特殊情况或因私出境请事假超过一个月者，除国家另有规定外，应暂时停止合同执行，停发全部工资待遇。

(十一) 旷工

职工未得到批准而不上班，或无正当理由逾期超假不上班，则按旷工处理。旷工 5 天以下的，予以批评，按天停发一切工资待遇；旷工 5 天以上的，予以警告，停发当月的工资及一切待遇；连续旷工 15 天以上，或者当年累计旷工超过 30 天，停发工资及一切待遇，并予以除名。

(十二) 其他

1. 职工不履行劳动合同，严重违反劳动纪律和企业依法制定的规章制度，以及被判刑的，应解除劳动合同。触犯法律被拘留、收审、被逮捕尚未判刑期间，停发工资。

2. 留用察看期间，按当地规定最低工资标准执行。

3. 本办法从 2003 年 1 月 1 日起实行，此前执行的有关制度与本办法有冲突之处，以本办法为准。

4. 本办法由公司人力资源部负责解释。