金地设计公司请假制度

1. 员工因个人原因占用正常上班时间处理个人事务必须按规定请假。请事假均需提前办理请假手续，并妥善安排好工作。
2. 如遇情况紧急（如重病、工伤、发生重大事故等）无法事先办理请假手续，先用电话或委托他人向主管领导请假，事后钉钉完成补假手续。

根据集团公司《职工病事假管理暂行规定》，病假期间需在钉钉请假上传三甲医院住院及诊断证明，如无法提供按事假对待。

1. 为保证员工的休息时间,调休有效期为1个月**（当月26日-次月25日）**，过期作废。调休需提前走钉钉申请。

注：调休制度，当月产生加班后，有特殊情况的方可申请调休，不允许先调休，后补加班（如，当月先产生事假，后加有加班，月底可在考勤表上备注**事假改调休**）

1. 其他婚假，年假，丧假，产假等，均按照集团公司《职工病事假管理暂行规定》、《关于职工年休假的暂行规定》执行。

部门负责人应合理安排员工休假，不能影响公司正常生产。

休假期间，员工应保持电话畅通，遇特殊情况及时处理。

5、设计人：**审批人：--李迎伟--王志涛（依次添加）--抄送：柴洁**

所长、业务、后勤行政人员：**审批人：王志涛--抄送：柴洁**

2023年3月15日