

HYBN-2023-010

Notice on the Standardization of Leave Management

关于规范休假管理的通知

公司各部门：

为维护公司正常工作秩序，加强休假管理，特将回国休假、调休、值休等假期规定补充说明如下：

一、关于回国休假

1、自然日历年度内总回国休假不超过40天（自然日历天数，含调休、年休假、法定节假日和公休日），超过上述天数的，按事假处理。

2、自然日历年度内总回国休假不超过40天（自然日历天数，含调休、年休假、法定节假日和公休日）的情况下可以分多次回国，公司为员工一年内提供两次往返机票指标，超过两次指标后机票部分需要自费。

3、提前使用回国休假额度（含合并休假）并提出离职的，将扣回休假额度，休假天数视作事假，且需要承担个人机票费用。

4、有额度人员休假后提出离职的，路程假按标准天数的一半执行。

5、如有隐瞒不报，私自买票换休回国休假的，将视情况进行考核，并将休假天数计入年度总休假指标。

6、因回国休假延期返回文莱（包含国内上班、自费休假、病

假、产假) 超过 1 个月的, 延期部分时间在后续回国休假的额度月份也需同步顺延。

7、如员工申请离职, 需在回国前休完所有剩余加班调休。

二、关于加班调休

1、各部门需要严控加班, 有计划的管理加班, 减少不必要加班。

2、培训学习不计入加班 (公司安排的副班除外), 例如 DCS 仿真培训等, 部门内部可自行安排休息。

3、员工因工作需要经部门领导审批后加班, 可以享受因加班而产生的调休 (倒班人员法定假上班发放加班工资除外)。

4、调休根据部门实际工作情况进行安排。

5、调休可用作回国休假使用, 有休假额度的, 在年度总回国休假天数 40 个自然日历天数内可安排调休; 超出 40 天或无休假额度的, 调休视情况在文莱安排休息, 次年清零。

三、关于值班休息

1、值班员工的值班休息应在一周内安排使用, 确因工作需要安排不开的在一个月内存休完。

2、各部门根据实际工作情况合理安排值班人员休息, 禁止堆积大量值休。



人力资源部

2023 年 11 月