

人力资源管理:安排特殊休假的几个准则人力资源管理考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_516779.htm

只要人力资源管理人员透过妥善的管理及规划，做到以上几点来贯彻休假制度，相信未来不会有任何纠纷。有关员工特殊休假的问题，一直引起很大的争议，主要是因为员工应休未休、累积休假，就可能发生员工要求雇主发给补偿，或甚至要求列入平均工资计算，增加雇主负担。事实上，各公司人力资源管理人员如果能依循以下几个准则来排定员工的特殊休假，就可避免发生类似的问题：1、每年的年初应就员工服务年龄、部门业务状况、个人计划，由劳资双方协商排定特别休假。2、员工休假以不影响公司业务为原则，若多人同时要请休假，公司可与员工洽商以服务时间较久者优先考虑。百考试题收集3、若预先排定的休假日期，适值生产季，工作特别繁忙，公司可洽请拟休假员工将全部或部分休假移至较为合适的时期。4、员工如合符特别休假条件，因特殊情况，经公司同意而未休假者，应加发奖金给该员工。5、员工因受遣散或离职时，其未使用的休假日数工资照付。百考试题收集6、凡停薪留职期间，均不予特别休假。只要人力资源管理人员透过妥善的管理及规划，做到以上几点来贯彻休假制度，相信未来就没有所谓资方强迫劳方休假，百考试题收集或者劳方因为应休未休的特别休假而要求企业加发工资，以致于影响到未来资遣费或退休金的计算，增加企业的负担，同时，劳方也不会有所谓找不到时间休假，到后来被迫自动放弃，发生金钱与休假两失的情况。"#F8F8F8" 100Test 下载频道开通，

各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com