# 员工生育休假管理规定00

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-08-11

*第一篇：员工生育休假管理规定00员工生育休假管理规定一、生育休假适用人员：公司正式员工。二、女员工产假管理规定：1、公司女性员工基本产假时间为150天（包括难产、刨宫产或侧切手术等情况并含法定节假日），以预产期为基准时间，可提前30天请产...*

**第一篇：员工生育休假管理规定00**

员工生育休假管理规定

一、生育休假适用人员：公司正式员工。

二、女员工产假管理规定：

1、公司女性员工基本产假时间为150天（包括难产、刨宫产或侧切手术等情况并含法定节假日），以预产期为基准时间，可提前30天请产假。

2、产假期间享受全额基本工资及除岗位津贴、奖金之外的各项津贴及补助。具体发放标准为：如该员工休产假起始日的实际收入高于国家规定应享受的社保生育津贴，按其实际收入发放；如该员工休产假起始日实际收入低于国家规定应享受的社保生育津贴，按国家规定的社保生育津贴发放。同时，休产假期间该员工各项收入随公司基本工资或津贴变动进行同步调整。

3、基本产假结束仍有休假需要的，由本人至行政部提出申请，经批准后可适当延长产假，时间不得超过2个月，期间只发放基本工资，不再享受其他津贴及补助。

4、按基本产假结束时间正常上班的，无特殊情况均应回原岗位、原职工作；超出基本产假时间的员工到岗后，其岗位、职务及各项津贴的恢复须由行政部报总经理批准后确定。

5、自生产之日起一年内为哺乳期，恢复上班后的哺乳期员工每日有2小时哺乳时间，该时间由员工于每日工作时间内自行调配使用，但应以不影响正常工作为原则。

6、对于怀孕不满4个月流产的，给予30天的产假（含法定节假日）；怀孕满4个月以上流产的，给予60天产假（含法定节假日）。休假期间基本工资及各项津贴待遇不变。以上休假均应有医院的相关诊断证明及医药费用单据作为请假依据。超出规定休假时间的考勤按病假处理。

三、男员工产假规定：

1、男员工可享受30天的护产假（含法定节假日），以其妻子的预产期为基准时间，可提前请假。

2、护产假期间基本工资及各项津贴待遇不变。

3、至护产假结束仍有休假需要的，由本人至行政部提出申请，经批准后可适当延长护产假，但考勤按事假处理。

四、员工均不得在产假或护产假期间从事兼职、副业等工作，一经发现其产假时间即行终止，并按公司有关规定进行处罚。

本规定自即日起执行，由行政部负责解释。

**第二篇：员工休假管理规定(稿)**

深圳市华海诚信电子显示技术有限公司

员工休假管理规定（稿）

文件编号：

制定日期：

第一章 总 则

【目的】

第1条 为了完善公司的休假制度，根据有关规定，特制定婚假、丧假、病伤假、产假、计划生育假、看护假、哺乳假、孕期休息、年休假、事假、工伤假、公假等假别的管理规定。【适用范围】 第2条 所有在职员工。

第二章 休假假别

【婚假】

第3条 已婚员工在试用期满后，可以申请婚假、晚婚假。

1、休假天数：员工初婚或再婚，可以享受婚假3 天，其中初婚属晚婚者（男年满25 周岁，女年满23 周岁）增加10 天。

2、假期待遇：休假期间标准工资100%支付。

3、申请资料：结婚证及双方身份证的(验原件、交复印件)和《员工请假申请表》（附表1）。

4、细则规定：

1）假期必须自结婚证签发日起至三个月内一次性休完，遇节假日不顺延。2）入职公司之后办理结婚登记手续的人员才享有本休假待遇。【丧假】

第4条 所有在职员工可以申请丧假。

1、休假天数： 3 天。

2、假期待遇：休假期间标准工资100%支付。

3、申请资料：死亡证明（如：死亡通知书或火化证明或者户口注销记录等）和亲属关系证明(验原件、交复印件)和《员工请假申请表》。

4、细则规定：

1）丧假申请条件为员工的直系亲属（本人或配偶的父母，配偶，子女）死亡。2）该假自上述证明开具日起一个月内一次性休完，遇节假日不顺延。

深圳市华海诚信电子显示技术有限公司

员工休假管理规定（稿）

文件编号：

制定日期：

【病伤假】

第5条 所有在职员工因患病或非因工负伤需停工接受治疗或遵医嘱须休养,可以享受病伤假。

1、休假天数：参照有关诊断病休证明确定，但最长不能超过国家及地方有关规定中的医疗期。

2、假期待遇：根据在本公司的工龄，按照下列方式计算并支付标准工资∶

工龄 ≤ 2 年，按照 60%支付； 2<工龄≤ 5 年，按照 70%支付； 5<工龄≤10 年，按照 90%支付； 10 年 < 工龄，按照100%支付；

3、申请资料：病休证明（交原件）和《员工请假申请表》；对连续3 天（含）以上或月度累计5天（含）以上的病伤假需另附对应的医疗病历(验原件、交复印件)）及相关资料。

4、细则规定：

1）病伤假最小休假单位0.5 小时。

2）病休证明须是深圳市内医疗保险定点医疗机构、深圳市外县（区）级及以上公立医院开具。3）如果需要转至市外就诊，原则上须先经过深圳市内区级及以上医院诊断，并开具诊断意见。4）病伤休假天数按照日历自然天数计算，遇节假日不顺延。

5）一般情况下休假须本人向上司请假。紧急状况时，可接受电话或代理请假，但申请天数以一天为限。且在事发的第二个工作日之内必须向公司提供相关的证明资料。紧急情况可能包括： ①上班时间身体感觉不适须送往医院接受进一步治疗的；

②休息时间身体感觉不适须前往医院接受治疗且在次工作日不能回公司上班的； ③上下班途中发生意外，无法按时出勤的。6）病伤假不包括下列情况：

①员工因违反公司的安全操作规程或劳动纪律而受伤的；

②员工因违反国家有关法律法规等的规定而受伤的（如打架斗殴）； ③做美容手术，牙科治疗，近视眼矫正手术以及常规性的健康检查等； ④超过医疗期后需要继续休假的。【产假】

第6条 女员工在符合国家计划生育政策的条件下可以享受以下产假。

1、休假天数：

深圳市华海诚信电子显示技术有限公司

员工休假管理规定（稿）

文件编号：

制定日期：

1）产假90 天，其中产前15 天，产后75 天。

2）已婚员工24 周岁以上生育第一个子女的，增加产假15 天。3）难产的（如剖腹产），增加产假30 天。

4）多胞胎生育的，每多生育一个子女，增加产假15 天。

5）在子女出生后3 个月内提交《独生子女父母光荣证》者，增加产假35 天。

2、假期待遇：休假期间标准工资100%支付工资。

3、申请资料：结婚证、本人身份证、计划生育服务证（准生证）、产检证明资料及其他相关资料（如难产证明、《独生子女父母光荣证》）（(验原件、交复印件)）和《员工请假申请表》。

4、细则规定：

1）符合上述条件的假期须一次性连续休完，遇节假日不顺延。

2）员工因违反国家有关法律法规等的规定生育者，公司向政府部门报告。

3）员工在怀孕以后，必须主动向上司告知，上司应该按照有关规定安排孕期员工的工作。【计划生育假】

第7条 员工凭医院证明可以享受以下休假。

1、休假天数：

1）安置宫内节育器的，自手术日起休假3 天。

2）输精管结扎的，自手术日起休假7 天；输卵管结扎的，自手术日起休假21 天。

3）怀孕不满3 个月人工流产的，自手术日起休假15 天；怀孕3 个月以上人工流产的，自手术日起休假42 天。

2、假期待遇：休假期间标准工资100%支付工资。

3、申请资料：医院（计生部门）相关证明、结婚证(验原件、交复印件)和《员工请假申请表》。

4、细则规定：符合上述条件的假期须一次性连续休完，遇节假日不顺延。【看护假】

第8条 男员工可以享受看护假。

1、休假天数：10 天。

2、假期待遇：休假期间标准工资100%支付工资。

3、申请资料：结婚证、本人身份证、计划生育服务证（准生证）、出生医学证明书、《独生子女父母光荣证》（原件、复印件）和《员工请假申请表》。

深圳市华海诚信电子显示技术有限公司

员工休假管理规定（稿）

文件编号：

制定日期：

4、细则规定：

1）原则上必须先提交《独生子女父母光荣证》后，方可休看护假。特别情况可以从婴儿出生日 起申请看护假，但必须在婴儿出生后40 天内补交《独生子女父母光荣证》，否则已休假期按年休假或事假应对。

2）看护假必须在婴儿出生日起3 个月内一次性连续休完，遇节假日不顺延。【哺乳假】

第9条 对有不满1 周岁婴儿的女员工可以享受哺乳假。

1、休假时间：每天累计1 小时(可采取推迟上班1 小时或提早下班1 小时的方式)。

2、假期待遇：休假期间标准工资100%支付工资。

3、申请资料：出生医学证明书、身份证(验原件、交复印件)和《员工请假申请表》。

4、细则规定：每天1小时的假期可累计使用，未休之哺乳假时间（每天1 小时）亦不算做加班。【孕期休息】

第10条 对怀孕七个月（含）以上，员工可以享受孕期小休。

1、休假时间：每天1 小时(可采取推迟上班1 小时或提早下班1 小时或上午、下午工间休息各30分钟的方式)。

2、假期待遇：休假期间标准工资100%支付工资。

3、申请资料：产检相关证明、身份证(验原件、交复印件)和《员工请假申请表》。

4、细则规定：

1）每天1 小时的假期不得累计使用。

2）员工在怀孕期间，在工作时间内进行的产前检查，4 小时以内的产检时间算作工作时间。【年休假】

第11条 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。新进员工符合以上条件的，满试用期后当年休假天数，按照其在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。

1、员工有下列情形之一的，不享受当年或下的年休假： 1）累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的； 2）累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的； 3）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；

深圳市华海诚信电子显示技术有限公司

员工休假管理规定（稿）

文件编号：

制定日期：

4）员工已经享受当年的年休假，内又出现以上情形的，不享受下一的年休假。

2、假期待遇：休假期间标准工资100%支付工资。

3、申请资料：《员工请假申请表》。

4、细则规定：

1）公司根据生产、工作的具体情况，依员工申请，安排员工年休假。如员工未提出申请的，对未休完的年休假不折算工资补偿。且年休假必须在当内休完,不可跨累计。

2）年休假最小休假单位为半天,可申请上半天或下半天休假,半天的界定标准是:根据排班的起始时间往后推3.5--4 小时之间的进出打卡记录区分。

3）部门应根据生产或工作需要合理安排员工休假。为确保工作的顺利进行，公司可以调整（取消、变更）员工的休假申请计划。

4）员工休假时年休假优先事假，即在年休假尚未休完前，如果申请4 小时及以上的事假，将应 优先申请年休假（以4 小时为单位）。

5）同时年休制度:在春节休假前后或因生产影响，公司或部门可以设定其单位的同时年休日。6）公司确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对员工应休未休的年休假天数，按照该员工日工资收入的300%支付年休假工资补偿。7）计算未休年休假工资报酬的日工资收入按照员工本人的月工资除以月计薪天数（21.75天）进行折算，前述月工资是指员工在公司支付其未休年休假工资报酬前12个月剔除加班工资（考核工资）后的月平均工资。在本公司工作时间不满12个月的，按实际月份计算月平均工资。8）员工提出离职申请后，不得再享受年休假，对未休完的年休假亦不折算工资补偿。【事假】

第12条 员工因个人原因需要处理可以申请事假。

1、休假时间：原则上连续事假不得超过10 天（含），累计事假不得超过20 天。

2、假期待遇：休假期间不支付工资。

3、申请资料：《员工请假申请表》，必要时须提交相关证明资料。

4、细则规定：

1）事假最小休假单位为0.5 小时。

2）部门在审批员工事假申请时，必须保证工作（生产）的顺利推进，如休假影响工作，公司可 以调整（取消）员工的休假申请。

深圳市华海诚信电子显示技术有限公司

员工休假管理规定（稿）

文件编号：

制定日期：

3）员工自提出离职申请日起，原则上不得再申请事假。如确需申请事假，则必须 顺延最后工作日或以相应的“不足通知期”扣除代通知金。

【工伤假】

第13条 员工因工负伤，经社会保险部门认定属于工伤可以休工伤假。

1、休假时间：参照医院及社保部门意见核定。

2、假期待遇：休假期间100%支付工资。

3、申请资料：《员工请假申请表》和《深圳市工伤认定书》(验原件、交复印件)。

4、细则规定：

1）员工受伤必须是经过社会保险部门认定为属于工伤后，方可按照工伤假应对。

2）员工因伤需要停工治疗，如果事后鉴定属于非工伤，可以按照医院建议批准相应病伤假，但 不得超过国家及地方规定的医疗期。【公假】

第14条 员工因依法参加社会活动（如参加人民代表大会等）可以申请公假。

1、休假期间公司依法支付工资。

2、细则规定：员工休假前必须提交有关证明材料并填写《员工请假申请表》，报告人力资源部批准后方可休假。【其他假期】 第15条 例外休假

1、本规定未列出的国家有关部门规定适用于本公司员工的假期。休假时间、休假条件按照规定执行。

2、因调班、临时休假、临时休业、出勤免除等情形的休假参照公司有关规定实施。

第三章 休假程序与审批职责

【审批职责】

第16条 员工休假职责明确如下：

1、员工：

1）必须如实地，在规定的时间范围内，按照相关规定提供申请休假所需的符合要求的证明资料，深圳市华海诚信电子显示技术有限公司

员工休假管理规定（稿）

文件编号：

制定日期：

并按照规定的程序申请休假。并必须在完成休假审批手续后方可正式休假。

2、部门：

1）部门上司（主管及以上）：在授权范围内对休假申请的真实性及所提出资料的有效性进行确认，并根据出勤情况的变化及时对工作进行调整。

2）部门责任者（经理及以上）：在保证出勤率及生产运行的情况下，在授权范围内对本部门的休假申请作出审核、批准（或不批准）决定。

3、人力资源科：

1）负责履行人力资源科在休假上的审核、批准、备案业务。

2）对部门的休假审批状况进行监察，并对不符合规定的地方作出纠正，同时对异常休假情形提出报告。

【审批权限与休假程序】

第17条 各假别按照以下授权履行休假的审核和批准：

1、请假、休假程序：

1）各部门人员上班时间请假者，经直属上级及部门负责人批准后，必须先将请假单交至人力资源部签字后方可休假。

2）夜班人员上班时间请假者，经带班人员批准后可休假，但部门必须于第二天将请假单交至人力资源部补签，人力资源部在核对其请假单及打卡记录后此次请假方为有效。

3）对于请假人确因特殊情况不能亲自请假的，由部门文员代填请假单并由部门经理批准后必须在当天班次内交至人力资源部审批，方可生效，否则该请假单无效，按旷工处理。

4）凡请假后提前返回上班的应及时到人力资源部销假,否则将按照请假单上的时限计算出勤。

2、请假审批权限：

1）三天（不含三天）以下由部门主管或经理批准（部门在批准时应考虑到工作的合理安排及向人力资源部核查该员工是否已超过公司规定的每年20天事假范围）。2）三天及以上由部门最高负责人批准，高管请假必须由总经理批准。

【原则规定】

第18条 员工休假必须遵守以下事项：

1、员工休假申请原则上须由本人填写《员工请假申请表》，提前亲自向上司申请（一般不接受

深圳市华海诚信电子显示技术有限公司

员工休假管理规定（稿）

文件编号：

制定日期：

口头及电话，传真，E-MAIL 申请，也不接受事后补假及代理申请），否则以旷工论处。

2、各部门只能在规定的授权范围之内对员工的休假申请进行确认及批准并承担相应的责任。

3、员工申请休假必须提供真实、合法有效的证明（资料），如果提供虚假的证明材料，将会按照公司的有关规定作出处分，并由本人承担由此而给公司造成的损失。对违反国家法律法规及有 关政策，超出公司处分范围的，公司将会报告有关部门。

4、对试用期员工，在试用期间之内上述休假累计超过15 天（含）以上的，其试用期相应顺延。

5、员工根据本规定申请休假，不得以出勤方式代替休假来取得休假工资。

第四章 附 则

第19条 附则

1、本规定自2025 年 4 月1 日生效并实施。

2、本规定的修订由人力资源部负责起草、修订、解释，由公司相关责任者签字确认后生效。

3、附表：《员工请假申请表》。

**第三篇：员工休假管理规定**

员工休假管理规定

第一条 目的

为加强公司管理，强化劳动纪律，维护公司正常工作秩序，根据国家及地方相关法律法规，结合本公司实际情况，制定本管理规定。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体员工。第三条 休假分类及规定

（一）法定假

凡公司员工，每年可享受国家规定的11天法定假日：

1、元旦：1天；

2、春节：3天；

3、清明节：1天；

4、五一劳动节：1天；

5、端午节：1天。

6、中秋节：1天；

7、国庆节：3天；

8、法定假日上班员工的工资按（当年重庆市最低月工资标准）日工资的300%计发。

（二）婚假

1、员工符合国家法定结婚年龄，且婚姻登记日在合同期内的员工，给予5天婚假。

2、男年满25周岁、女年满23周岁以上初婚的为晚婚。晚婚职工，增加婚假10天。

3、员工享受婚假，应按请假审批程序办理，在《请假条》后附《结婚证》复印件，并查验原件，经审批同意，方可休假。婚假应在领取结婚证后一年内休完。

4、以上休假为带薪假。

（三）产假

1、已婚女员工符合国家计划生育政策范围，顺产给予产假98天，其中产前可以休假15天，也可提前休，但应与产后的假期合并计算。难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

2、已婚女员工24周岁以上生育第一个子女的为晚育。晚育的女员工，增加产假30天。

3、已婚女员工流产：有生育指标的女员工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

4、已婚女员工采取节育措施，即：“安环”，给予3天公假。

5、已婚女员工享受以上假期，应向所在部门、人事行政部提供计划生育证明、婴儿出生证明、流产、安环节育等相关证明，经核实后，方可享受。

3.5 产假期含休息日、法定假日。

3.6妻子分娩，男员工可以享受5天带薪护理假。如妻子是晚育的，男员工可以享受7天带薪护理假。

3.7以上休假为带薪假。

（四）事假

4.1 员工请事假，假期最低期限为半天，全年累计不能超过15天。4.2 如员工发生突发事件，不能到公司办理请假手续，应由本人或委托家属电话或短信向所在部门经理请假，经同意后，方能休假。且上班当天应及时补办请假手续。

4.3 事假期不含休息日、法定假。

4.4全年事假超过15天者(含15天)，取消当年年终绩效奖。4.5事假期间无薪。

（五）病假

5.1 员工请病假，应持有县级以上医院开具的病假证明、病历、药处方、发票等证明材料。若员工急诊或其它原因，不能提前请假（续假），应在当天由本人或委托家属电话或短信向所在部门经理请假，且上班当天应及时补办请假手续。

5.2 病假期限：

5.2.1 凡试用期员工，病假累计不得超过3天。5.2.2 凡转正员工，病假期限参照国家相关法律法规执行。

5.3 员工病假期限满或在病假期限医疗终结，员工不能从事原岗位工作的，公司可单方解除劳动合同。

5.4 若经查实，员工病假有弄虚作假行为则视为旷工处理，严重者可予解除劳动用工合同。

5.5 病假期不含休息日、法定假。

5.6全年病假超过30天者(含30天)，取消当年年终绩效。5.7病假期间按当年重庆市最低月工资标准的80%发放。

（六）丧假

6.1员工直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡需料理丧事，给予5天丧假。

6.2丧假须在亲属死亡7天内有效，并一次休完。否则应作员工自动放弃处理。

6.4 丧假期含休息日、法定节假日。6.5该假为带薪假。

（七）公假

7.1凡员工经公司要求参加的自修、职称、业务专业知识、技能、特殊工种等考试（考试内容，须与员工岗位业务技能相关），若需占用工作时间(考试当天)，由员工本人填报《员工请假审批单》，经部门负责人批准后，将考试通知、准考证一并提交人事部门核准备查（核准天数，以考试通知为准），则考试期间视为公假。假期最低期限为半天。

7.2该假为带薪假。

（八）年假

1、法定带薪年假

员工在公司工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

2、福利年假

员工在公司工作满1年，可享受法定带薪年假；工作年限每增加1年，增加1天福利年假。

3、员工每年享受的法定带薪年假和福利年假合计不能超过15天。

4、年假的休假时间为每年的4月1日至次年的3月31日。年假必须在限定期限内休完，优先冲抵员工病、事假，假期最低期限为半天。

6、公司因设备检修等原因，员工除正常公休外的休息时间超过年假规定时间，该项不享受。

6、年假期不含法定假日、休息日。

7、该年休假为带薪假。

（九）工伤假

9.1员工因工负伤，并被当地劳动部门确认为工伤者，按《企业职工工伤保险条例）》规定执行。

第四条 休假管理

6.2员工无论请婚、事、病、丧、公、年假等假期，均应提前填报《员工请假审批单》，按请假审批程序办理请假手续，经批准后，方能休假。未经批准，任何人不得擅自休假；否则按旷工处理。

6.3员工需续假，应在假期期满之前，以书面形式办理请假审批程序，并经同意后，方能续假。若员工属于电话、短信告知续假，则应在上班后当天内补办相关手续。

第五条 请假报批程序

（一）员工请假时间3天以内（含3天）的，应报其所在部门负责人批准。

（二）3员工请假3～5天以内（含5天）的，应报其分管领导批准。

（三）员工请假5天以上的，须报公司总经理（常务副总）批准。

（四）部门负责人请假2天以内（含2天）的，应报其分管领导批准。

（五）部门负责人请假2天以上的，须报公司总经理（常务副总）批准。

（六）《员工请假审批单》经批准后，交人事行政部备案。第六条 附则

本规定经职工代表大会讨论通过，总经理签发之日生效，最终解释权属公司人事行政部。

**第四篇：员工生育休假管理办法**

.运城市泰通市政工程有限公司

员工生育休假管理办法

第一章总则

第一条为了维护女职工合法权益，保障女职工在生育期间的福利待遇，根据《劳动法》《女职工劳动保护特别规定》有关规定，结合公司实际，制定本管理办法。

第二条本办法规定了运城市泰通市政工程有限公司女职工孕、产、哺乳、计划生育假期规定、待遇、请假程序等内容。

第三条本办法适用于凡符合计划生育规定的运城市泰通市政工程有限公司，工作年限一年以上的正式员工。

第二章员工生育休假期限

第四条女职工怀孕7个月（含）以上生育的产假为90天，其中包括产前休假15天；难产的增加15天；多胞胎生育的每多生育一个婴儿增加15天；晚育的增加30天（晚育是指已婚妇女24周岁即以上持一孩《生育证》生育第一个孩子或晚婚后怀孕生育第一个孩子为晚育），女职工生育符合以上多项增加产假条件的，增加的产假天数累加计算，最高不超过120天。

第五条女职工怀孕不满3个月（含）流产的产假15天；3个月以上4个月（含）以内流产的产假30天；4个月以上7个月（含）以内流产的产假42天。

第六条男职工配偶生育符合计划生育规定，给予男职工7天护理假(含休息日、法定假日在内）。

第三章员工生育请（休）假程序

第七条女职工请休产假，必须履行请假手续，向综合办提交医院开具的诊断证明、孕检手册、医疗费收据、建休证明（加盖医院公章），由部门领导签字，总经理签字同意，交予综合办，方能离岗。

..第八条男职工请休护理假，必须履行请假手续，凭结婚证、配偶身份证、准生证、子女出生证，由部门领导签字，总经理签字同意，交予综合办，方能离岗。

第四章员工生育休假待遇规定

第 九 条育龄女职工在休产假之前，需提前一月通知本部门领导，应充分做好工作的交接手续。

第 十 条育龄女职工如需在产前15天前提前离岗，自离岗之日起至产前15天时间段内不发工资。

第十一条育龄女职工休产假期间的工资按本人基本工资+岗位工资+职称工资+工龄工资发放。

第十二条育龄女职工产假期满后，应按规定时间按时返岗。

第十三条产假应一次性休完，因个人原因未休完产假上班的按正常出勤发给工资，不予以补假。

第十四条产假休完未按规定时间返岗，未经部门、总经理、综合办批准，又不能提供医院出具有效书面休假证明手续的员工，按擅自离岗处理。

第五章附则

第十五条本办法的执行情况由综合办负责检查执行。

第十六条本办法的解释权属运城市泰通市政工程有限公司，具体应用中的问题由综合办负责解释。

第十七条本办法从2025年6月1日起执行.

**第五篇：员工休假管理规定(修订版)**

XXX公司

员工请假管理规定

(修订版)

为规范员工请假管理,合理安排员工的工作,根据国家有关规定，结合XXX公司（以下简称X公司）具体情况，现将事假等请假事项做如下规定：

第一条 事假

员工因私事须由本人办理的，可请事假。事假可用员工本人当年年休假折抵。

（一）请事假手续

1.请事假应由本人提出申请，经审批后方可离开，如遇紧急情况不能事先请假，可由本人先通过电话及短信等方式请假，并于事后尽快补办请假手续；

2.事假期满仍不能按时上班者，经批准可申请续假，未获批准逾期不归者，按旷工处理。

（二）事假审批权限

1.员工请事假，由所在部门负责人批准；

2.部门内设机构干部请事假报部门经理审批，各部门正副职请事假报部门分管领导及XX公司经理审批，报人力资源部备案；

3.XX公司副经理请事假报经理审批，报人力资源部备案； 4.XX公司经理请事假报XXXX公司分管领导审批。

（三）凡属下列情况之一者，经领导批准可不按事假统计，并将证明随考勤表报人力资源部备案： 1.凭子女学校、幼儿园通知参加家长会的，经各部门负责人批准可不按事假统计，根据距离公司远近给假半天或1天；

2.员工本人住宅设施因房管部门维修或拆迁，由有关部门出具证明的且必须由员工本人在家照顾的，给假1天；

3、根据有关部门要求并出具证明，欢送子女应征入伍，给假1天。

（四）事假工资

1.员工每季度请事假2天以内（含2天）的，经各部门负责人批准，可不扣发当月正常劳动应得工资，但出勤情况应与年终经济效益奖金挂钩。事假不能按季度累计，需每月随考勤报人力资源部备案；

2.员工每季度请事假2天以上（不含2天）的，事假扣除日工资的100%，事假扣除额为：（正常劳动应得工资÷21.75天）×请假天数，15天以上（不含15天）的，只发其基础工资；

3.事假最小单位为0.5个工作日；

4.事假一年内累计不得超过30个（含）工作日。第二条 病假

员工因病治疗，可休病假。病假可用员工本人当年年休假折抵。

（一）请病假手续 1.员工在工作日看病应及时请假，如不能事先请假须通过电话、短信或委托他人代为请假，因急诊不能事先请假，须有医院急诊证明；

2.员工请病假3日以上（不含3日），需将医院诊断证明及医药处方复印件报至所在部门，并随考勤报人力资源部备案。

（二）请病假程序

1.各部门员工请病假报所在部门负责人审批，各部门将员工病假情况随考勤报备人力资源部；

2.部门内设机构干部请病假报部门经理审批，各部门正副职请病假报部门分管领导及XX公司经理审批，报人力资源部备案；

3.XX公司副经理请病假报经理审批，报人力资源部备案； 4.XX公司经理请病假报XXXX公司分管领导审批。

（三）员工因患病或非因工负伤，需停止工作进入医疗时，应由本人提出书面申请并提供医院诊断证明及开具的病休证明，报所在部门负责人批准，经人力资源部审核及分管领导审批后，方可根据国家相关规定执行。

（四）病假工资

1.员工当月累计病假3天以上（不含3天）的，每天扣除额为（正常劳动应得工资÷21.75天）×20%，病休1个月以上的，只发其基础工资；

2.病休累计超过6个月以上（不含6个月）的，病假工资按其本人基础工资的80%计发。如病假工资低于北京市最低工资的按当年北京市最低工资标准计发；

3.员工进入医疗期，工资按国家有关规定计发； 4.病假最小单位为0.5个工作日。第三条 婚假

（一）员工符合《婚姻法》规定的年龄登记结婚，享受婚假3天。依法办理结婚登记的夫妻，除享受国家规定的婚假外，增加假期7天；

（二）员工休婚假原则上应安排连续休假并自结婚登记日期起一年内休完，如因工作原因无法在规定时间内安排休假需延后的，应向所在部门提出书面申请，批准后报人力资源部备案，延长时间不得超过3个月；

（三）员工休婚假需提前报所在部门批准后，将结婚证书原件和复印件一并报人力资源部审批；

（四）婚假期间工资照发。第四条 生育假

（一）产假

1.根据国家及北京市有关规定，女员工正常生育产假为98天；其中产前可休假15天，难产增加产假15天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加产假15天；

2.女员工按规定生育的，除享受国家规定的产假外，另享受生育奖励假30天，其配偶享受陪产假15天；

3.女员工除享受产假、生育奖励假外，经所在部门负责人批准可再增加假期1至3个月。

（二）女职工妊娠不满4个月（含）流产的产假为15天，妊娠满4个月以上流产的产假为42天；

（三）女员工怀孕8个月以后，每天可工作7个小时直至分娩为止，对有不满1周岁婴儿的女员工，每天给予1小时哺乳时间，多胞胎生育的，每多哺育一个婴儿每天增加一小时，时间安排由本人与所在部门商定。在职女员工休哺乳假时间可根据XX公司实际情况进行安排；

（四）休产假需提前报人力资源部备案，产假结束后需到人力资源部销假；

（五）产假期间，员工工资由北京市生育保险生育津贴支付，延长产假期间只发本人基础工资。

第五条 丧假

（一）员工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆及养父母）死亡时，可根据具体情况给予5天丧假。员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，根据路程远近可另行给予假；

（二）员工请丧假需报所在部门负责人同意后，报人力资源部备案，丧假结束后需到人力资源部销假；

（三）丧假期间工资照发。第六条 工伤假

员工因工负伤，经企业注册地劳动和社会保障部门认定后享受工伤假。工伤医疗期间的工资、福利待遇等均按国家有关规定办理。

第七条 旷工

（一）凡属下列情况之一者按旷工处理： 1.不经请假或请假未获批准擅自离岗者；

2.请假期限已满，不续假或续假未获批准逾期不归者；

3.迟到或早退1小时以上4小时以内未请假的，为旷工半天；迟到或早退4小时以上8小时以内未请假的，为旷工1天；

4.不服从工作安排，或本人要求调动工作，未经批准或虽经批准尚未办理手续不上班者。

（二）旷工处罚

1.经济处罚：员工旷工半天扣发当日正常劳动应得工资，旷工1天以上（含1天）3天以下（不含3天）扣发当月岗位工资，旷工3天以上（含3天）扣发当月正常劳动应得工资；

2.旷工处分：员工旷工3天以下的所在部门应给予书面警告处分，一年内累计旷工3天以上（含3天）属严重违纪，解除劳动合同。

第八条 员工请假需填写《请假审批表》，应根据请假类别按审批程序报所相应负责人审批。如员工提供虚假证明，经公司查实后，公司有权与之解除劳动合同，给单位造成损失的，由其本人承担赔偿责任。

第九条 以上假期计算时，病假、产假、陪产假、工伤假均含法定节假日和休息日；事假、婚假、丧假不含法定节假日和休息日。

第十条 其他未尽事宜参照《国家人口与计划生育管理办法》和《XX有限公司员工请假管理规定（修订版》执行。

第十一条 本规定由人力资源部负责解释和修订。

第十二条 本规定自颁布之日起执行，《XXXX有限公司员工请假管理规定》同时废除，如遇国家法律、法规、政策调整，以国家法律、法规、政策为准。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！