# 公司假期管理规定(DOC)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-27

*第一篇：公司假期管理规定(DOC)假期管理规定规定如下，望各单位遵照执行。一、综述为完善请假制度，加强考勤管理，现对各种假期请假程序及待遇等事项1、假期包括事假、病假、产假、哺乳假、特批假、护理假、婚假、探亲假、业务家属休息假、丧假、工伤...*

**第一篇：公司假期管理规定(DOC)**

假期管理规定规定如下，望各单位遵照执行。

一、综述

为完善请假制度，加强考勤管理，现对各种假期请假程序及待遇等事项

1、假期包括事假、病假、产假、哺乳假、特批假、护理假、婚假、探亲假、业务家属休息假、丧假、工伤等；

2、请假手续要求由本人办理；已婚女职工请任何假期连续超过30天（含30天）的，须按公司规定进行计划生育查体，经所在单位计划生育责任人和公司计生办签字确认后，方可办理相关请假手续；

3、婚假、探亲假、产假、哺乳假等公假准假后，假期应连续休完，不得分次休，因工作需要经分管领导批准的特殊情况除外；

4、不按规定程序请假、续假、销假的，有关人员应拒绝给予办理假期手续，其缺勤时间视为旷工；如因特殊情况不能按规定程序请假的，须及时通知部门负责人说明原因，并必须于一周内补办请假手续，否则视为旷工；请假人有违规违纪行为的，将给予严肃处理；

5、假期时间包含公休日和法定节假日的，均应计算在内；

6、假期审核实行经办人负责制，相关责任人须各负其责，严格把关；

7、办理完准假手续后，请假人必须告知部门考勤责任人，由考勤责任人登陆网页查询假期办理情况；

8、各单位考勤责任人必须将请假情况及时准确地记入考勤表，并按规定将考勤表及附件送考勤归口部门审查；考勤出现异常情况的，须于三日内书面报人力资源部；

二、事假

1、员工因事必须亲自办理的，可请事假，请假人须提前填写“请假申请单”，按规定程序审批后方可休假；请假事由应明确，否则不予办理；请假原因与事实不符的，假期视为无效；

2、事假连续或当月累计3天（含3天）以内的，须经所在部门负责人审批签字同意，并将“请假申请单”附考勤备查；

3、事假连续或当月累计3天以上7天（含7天）以内的，须经部门负责人签字同意后，到人力资源部办理审批请假手续；

4、事假连续或当月累计7天以上30天以内的，须经部门负责人、分管领导审批签字同意后，到人力资源部办理请假手续；

5、连续请事假一般不得超过30天，年内累计事假不得超过60天；确有特殊情况的，年内累计事假不得超过90天；

6、事假工资待遇：

事假1天扣发1天岗位工资；

事假连续或年内累计30天以上的，个人承担相应期间全额社会保险费用。

三、病假

1、病假7天以内（含7天）的须出示医务室或公司规定医院(市人民医院、市肿瘤医院、市妇幼保健院、市皮肤病医院、市胸科医院、市精神病医院或市中医院)费县人民医院、费县中医院、费县妇幼保健院、费县第二人民医院出具的诊断证明，所在单位负责人签字、医务室负责人审核后，到人力资源部办理请假手续；

2、病假7天以上的，除规定医院开出的诊断证明外，还须出具就诊病例、收费凭证及其它相关证明材料，由所在单位负责人签字，医务室负责人审核病情并确定给假天数，经分管领导审批并签字同意后，再到人力资源部办理请假手续；

3、病假原则上一次给假不超过30天；确需延长治疗时间的，由负责医师提出意见，经医务室负责人审核确认续假天数、部门负责人签字，分管领导审批同意后方可办理有关手续，每次续假原则上不超过30天；

4、女职工因病需要住院治疗或在家休养，本人不能到公司办理请假手续的，由公司工会安排医务室相关人员和该同志所在单位计划生育责任人，到现场核实病情，进行计划生育检查，并书面说明核查情况，符合请假要求的，方可按程序办理请假手续；

5、治疗后恢复健康的，应及时返回工作岗位，对于拒绝回岗或不服从安排的，按旷工处理。病休期间从事第二职业的，一经发现即予以辞退；

6、集团招聘员工及新时代高职2以上学历员工病假工资待遇： 工龄15年以上（含15年），按公司上年度平均工资的55%计发； 工龄15年以下，按公司上年度平均工资的45%计发。病假超过2个月的，视为长期病假，其工资待遇为：

工龄15年以上（含15年），按公司上年度平均工资的50%计发； 工龄15年以下，按公司上年度平均工资的40%计发。

7、新时代招聘高职3以下学历员工病假工资待遇：

工龄15年以上（含15年），按公司上年度平均工资的50%计发； 工龄15年以下，按公司上年度平均工资的40%计发。病假超过2个月的，视为长期病假，其工资待遇为：

工龄15年以上（含15年），按公司上年度平均工资的45%计发； 工龄15年以下，按公司上年度平均工资的35%计发。

四、产假

1、女职工请产假需个人填写“请假申请单”，经部门负责人签字、公司计生办审批后到人力资源部办理相关手续；

2、产假为90天；剖宫产生育的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。晚育的，按《山东省计划生育条例》第二十八条规定，增加产假2个月，产假共为5个月；

3、女职工按计划生育怀孕，妊娠不满2个月流产的，给予产假15天；妊娠2个月以上不满3个月流产的，给予产假20天；妊娠3个月以上不满4个月流产的，给予产假30天；妊娠4个月以上（含4个月）流产、引产的，给予产假42天；怀孕7个月以上胎儿夭折的，给予60至90天的产假；

4、已采取计划生育措施的女职工因流产休假的，按产假处理；未采取计划生育措施的女职工因流产休假的，按病假处理；

5、女职工休产假，一般可以提前30天休假。对怀孕满7个月的女职工，因身体状况上班确有困难或所在岗位为特殊岗位的，经本人申请，所在单位负责人、公司计生办签字同意后，报人力资源部批准，可以办理提前休产假手续。如确因特殊情况需要提前休假更长时间的，可参照病假的有关规定执 行；

6、女职工产假未休满或产假期满未休哺乳假，确因工作需要提前上班的，须本人写出书面申请，经部门负责人签字，报人力资源部核准，方可办理提前上班手续；

7、产假工资待遇：

参照公司《关于参加职工生育保险统筹的通知》规定，按月将工资补助发至个人工资帐户中；

其他生育津贴和医疗费：职工生育所产生的医疗费用在指定医院报销；生育津贴由市社会劳动保险事业处生育科审核发放。

五、哺乳假

1、女职工产假期满后，可休哺乳假。请哺乳假时必须由本人持银雀山．．．．．计划生育服务站体检证明，按《女职工请假申请单》的程序审批，经责任人签字确认后，再到人力资源部办理请假手续；

2、哺乳假共13个月，每次请假可准假2个月；每满两个月由本人持《女职工请假申请单》按规定程序办理续假手续；

3、哺乳假期满需上班的，应在期满前一周内到人力资源部销假，由人力资源部重新开具“员工调配通知单”，办理上班手续；

4、女职工哺乳假未休满，确因工作需要提前上班的，须本人写出书面申请，经部门负责人签字，报人力资源部核准，方可办理提前上班手续；

5、对孩子不满一周岁即已上班的女职工，在不影响工作的情况下，每天给予“哺乳时间”共计一小时，可分两次（上、下午各半）休或一天集中一次休，“哺乳时间”享受至孩子满一周岁；

6、集团招聘员工及新时代高职2以上学历员工哺乳假工资待遇： 期间工资按公司上年度平均工资的55%计发。

7、新时代招聘高职3以下学历员哺乳假工资待遇： 期间工资按公司上年度平均工资的50%计发。

六、特批假

1、为体现对公司业务人员家庭的关怀，对已休完额定哺乳假期的业务员 家属，确因子女尚小需要照顾的，可申请休特批假，一般在哺乳假期满后延长一年；有特殊情况的，由业务员另行书面申请，报分管领导审批；

2、请假须业务员家属本人持《女职工请假申请单》按程序办理，原则上每次准假不超过30天；

3、初次请假的，必须先按公司规定进行计划生育查体后，再办理请假手续；休假期间，须严格按公司计划生育管理规定定时查体；

4、特批假待遇：

请假1天扣发1天岗位工资；

特批假一年以内的，个人仅承担社会保险个人应缴纳费用，特批假超过一年的，个人承担全额社会保险费用；个人工资中无法扣除保险金额的，在其配偶工资中扣除。

七、护理假

1、经申请批准登记结婚的正式在岗男职工，且配偶达到晚育年龄（24周岁）头胎生育的，方可享受护理假；单职工须在结婚登记一月内向公司计生办上报配偶计划生育管理情况，方可享受护理假；

2、男职工请护理假时需本人填写“请假申请单”，经部门负责人签字、公司计生办审批后到人力资源部办理有关手续；单职工请假时还须持配偶计划生育主管单位的微机管理证明；

3、护理假期为3天，可分次休，限在配偶生育30天内休完；有特殊情况的，可在三个月内补休；

4、护理假期间工资待遇：

期间工资按部门平均工资乘以本人系数计发。

八、婚假

1、请假者个人填写“请假申请单”，部门负责人签字后，交公司计生办参照鲁药政字【2024】59号文《关于进一步加强计划生育管理的通知》的有关规定审批，再到人力资源部办理请假手续；

2、婚假假期为3天，晚婚的假期为17天，职工须在结婚登记日期后一年内休假，一年后不再给予办理请假手续；

3、集团招聘员工及新时代高职2以上学历员工婚假工资待遇： 期间工资按公司上年度平均工资的70%计发。

4、新时代招聘高职3以下学历员婚假工资待遇： 期间工资按公司上年度平均工资的60%计发。

九、探亲假

1、不能在公休假日与配偶或父母（不包括岳父母、公婆）团聚的员工可以享受探亲假。在《山东省关于执行实施细则》中明确提到，“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天；

2、配偶或父母的长期居住地以“户籍所在地”为准；因工作需要变更长期居住地的，须出具相应工作证明；

3、请假者本人填写“请假申请单”，部门负责人签字后，交人力资源部核准并办理相关手续；

4、员工进入公司工作满一年后可以享受探亲假： 探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期为30天； 未婚探望父母的，每年给予探亲假一次，假期为20天； 已婚探望父母的，每两年给予探亲假一次，假期为20天；

探亲假期除额定天数外，根据实际需要给予往返路程假，且最多不超过5天；

5、公司有暑期休假制度，提倡员工在暑期休假期间内探亲；因特殊情况在其它时间申请探亲假的，休假时间不可与公司暑期休假和春节休假时间连续；

6、在一个休假周期内，符合探亲条件未休的，该次探亲假不再累计；

7、员工探亲假的往返路费由公司给予报销，往返路费指“员工回家区间内往返路程所乘火车硬卧车票、汽车票（以区间内火车硬卧票价为上限）、公交车票等费用总和”，火车软卧车票及飞机票按相应区间火车硬卧车票费用为标准报销；

8、集团招聘员工及新时代高职2以上学历员工探亲假工资待遇： ① 期间工资按公司上年度平均工资的60%计发； ② 暑期休假期间请探亲假的，按暑期工资待遇计发。

9、新时代招聘高职3以下学历员探亲假工资待遇： ① 期间工资按公司上年度平均工资的50%计发； ② 暑期休假期间请探亲假的，按暑期工资待遇计发。

十、业务家属休息假

1、由业务家属填写《业务家属请假申请单》，经部门负责人签字、医药公司业务培训部备案后，本人将回执单送交本部门，方可休假；确因工作需要无法休假的，由部门按回执单及出勤情况申请补贴；

2、限每月26日至次月5日之间休假，时间为一周(含周六、周日)，当月假期时间限当月一次性连续休完，不累加。两月假期不可一次连续休；

3、该假期仅限一线在岗业务人员家属享受，由医药公司业务培训部负责核实具体人员名单；

4、因故暂时离开业务岗位或调整到其他岗位的，其家属不再享受业务家属休息假；

5、业务家属休息假工资待遇：

休假期间工资按本部门平均工资乘以岗位系数计发；

不休假的补贴按照车间一线岗位100元/2天、其它岗位100元/3天标准发放。

十一、春节增休假期

1、凡父母居住在山东省外、且距离公司所在地500公里以上的未婚青年员工春节回家的，可在公司春节放假时间基础上增加假期天数：

距离为500——800公里的，可增休2天假期； 距离为800——1500公里的，可增休4天假期； 距离为1500公里以上的，可增休6天假期；

2、已婚员工符合以上距离条件，春节回家团聚的，参照以上天数减半增休；

3、符合上述条件，申请增加春节休假天数的员工，须由本人提前递交“春 节增休假期申请”，经部门负责人签字同意，到人力资源部审核批准后，将书面申请附部门考勤表备查；未到人力资源部办理核准手续者，超出公司假期的天数视为旷工，按公司有关规定执行；

4、春节增休假期工资待遇：

工资待遇及往返车票报销参照探亲假待遇执行。

十二、丧假

1、未婚员工父母或直接抚养的直系亲属、已婚员工双方父母或直接抚养的直系亲属过世后，给假3天；未婚员工祖父母或外祖父母、已婚员工双方祖父母或外祖父母过世后，给假1天，路途远的另加路途天数；

2、请假时需填写“请假申请单”，经部门负责人签字后，到人力资源部办理请假手续；

3、集团招聘员工及新时代高职2以上学历员工丧假工资待遇： 期间工资按本部门平均工资乘以岗位系数计发。

十三、工伤

1、工伤事故发生后，必须按照申报工伤要求规定（具体要求见公司有关工伤申报程序）及时到人力资源部办理相关手续。经人力资源部报市人社局工伤管理部门确认后，方可在考勤表中记为工伤；

2、工伤期间工资待遇：

按集团公司平均工资的80%计发，超过规定治疗期的，待遇按病假计发。

3、新时代招聘高职3以下学历员工伤工资待遇：

按集团公司平均工资的70%计发，超过规定治疗期的，待遇按病假计发。

十四、全体员工都应严格遵守计划生育管理和考勤管理规定，在休假期间认真参加计划生育查体，不可以请假为由逃避查体，否则，假期无效，缺勤天数视为旷工，并对当事人做出严肃处理。

十五、本规定由人力资源部负责解释，特殊情况报总经理审批确定。

十六、本规定自2024年04月01日起执行。

\*\*\*\*公司

二〇一五年三月三十一日

**第二篇：假期管理规定**

假期管理规定

为完善请假制度，加强考勤管理，现对各种假期请假程序及待遇等事项规定如下，望各单位遵照执行。

一、综述

1、假期包括事假、病假、婚假、产假、护理假、特批假、探亲假、业务家属休息假、丧假、工伤等；

2、请假手续要求由本人办理；

3、婚假、产假、探亲假等公假准假后，假期应连续休完，不得分次休，因工作需要经分管领导批准的特殊情况除外；

4、假期时间包含公休日和法定节假日的，均应计算在内；

5、假期审核实行经办人负责制，相关责任人须各负其责，严格把关；

6、不按规定程序请假、续假、销假的，有关人员应拒绝给予办理假期手续，其缺勤时间视为旷工；如因特殊情况不能按规定程序请假的，须及时通知部门负责人说明原因，并必须于一周内补办请假手续，否则视为旷工；请假人有违规违纪行为的，将给予严肃处理；

连续旷工三天或年累计旷工七天的，视为严重违反公司规章制度，公司将与其解除劳动关系；

7、办理完准假手续后，请假人必须将《准假单》或有关准假通知送交所在单位考勤责任人；

8、各单位考勤责任人必须将请假情况及时准确地记入考勤表，并按规定将考勤表及附件送考勤管理部门审查；考勤出现异常情况的，须于三日内书面报人力资源部；

9、各种假期均需由专管人员建立台帐分类管理；

10、信息专管员定期将请假情况输入管理系统,作为工资及相关待遇核算依据。

二、事假

1、员工因事必须亲自办理的，可请事假，请假人须提前填写“请假申请单”，按规定程序审批后方可休假；请假事由应明确，否则不予办理；请假原因与事实不符的，假期无效，视为旷工；

2、事假连续或当月累计3天（含3天）以内的，须经所在部门负责人审批签字同意，并将“请假申请单”附考勤备查；

3、事假连续或当月累计3天以上7天（含7天）以内的，须经部门负责人签字同意后，到人力资源部办理审批请假手续；

4、事假连续或当月累计7天以上30天以内的，须经部门负责人、分管领导审批签字同意后，到人力资源部办理请假手续；

5、连续请事假一般不得超过30天，年内累计事假不得超过60天；确有特殊情况的，年内累计事假不得超过90天；

6、事假工资待遇：

事假1天扣发1天岗位工资；

工龄不足十年的，事假连续或年内累计30天以上，由个人承担相应期间全额社会保险及住房公积金费用；

工龄满十年的，事假连续或年内累计60天以上，由个人承担相应期间全额社会保险及住房公积金费用。

三、病假

1、病假7天以内（含7天）的须出示医务室或公司规定医院(市人民医院、市肿瘤医院、市妇幼保健院、市皮肤病医院、市胸科医院、市精神病医院或市中医院、费县人民医院、费县妇幼保健院、费县中医院、费县第二医院)出具的诊断证明，所在单位负责人签字、医务室负责人审核后，到人力资源部办理请假手续；

2、病假7天以上的，除规定医院开出的诊断证明外，还须出具就诊病例、收费凭证及其它相关证明材料，由所在单位负责人签字，医务室负责人审核病情并确定给假天数，经分管领导审批并签字同意后，再到人力资源部办理请假手续；

3、病假原则上一次给假不超过30天；确需延长治疗时间的，由负责医师提出意见，经医务室负责人审核确认续假天数、部门负责人签字，分管领导审批同意后方可办理有关手续，每次续假原则上不超过30天；已确诊有重大疾病的，每次续假原则上不超过60天；

4、职工因病需要住院治疗或在家休养，本人不能到公司办理请假手续的，由公司工会安排医务室相关人员和该同志所在单位责任人到现场核实病情，符合请假要求的，方可按程序办理请假手续；

5、员工经治疗后恢复健康的，应及时返回工作岗位。对于拒绝回岗或不服从安排的，按旷工处理。病休期间从事第二职业的，一经发现即予以辞退；

6、病假工资待遇：

工龄15年以上（含15年），按公司上平均工资的55%计发； 工龄15年以下，按公司上平均工资的45%计发。病假超过2个月的，视为长期病假，其工资待遇为：

工龄15年以上（含15年），按公司上平均工资的50%计发； 工龄15年以下，按公司上平均工资的40%计发。

7、新时代招聘高职3以下学历按以下待遇

工龄15年以上（含15年），按公司上平均工资的50%计发； 工龄15年以下，按公司上平均工资的40%计发。病假超过2个月的，视为长期病假，其工资待遇为：

工龄15年以上（含15年），按公司上平均工资的45%计发； 工龄15年以下，按公司上平均工资的35%计发。

四、婚假

1、员工婚姻状况发生变化，应按照《关于员工个人信息变更申报的有关规定》及时办理个人信息变更手续；

2、婚假假期为3天；按照公司有关规定进行婚姻状况申报的，除享受国家规定的婚假外，增加婚假2天；

职工须在结婚登记日期后一年内休假，一年后不再给予办理请假手续；

3、婚假工资待遇：

期间工资按本部门平均工资乘以岗位系数计发。

五、产假

1、女职工请产假需个人填写“请假申请单”，经部门负责人签字、公司计生办审批后到人力资源部办理相关手续；

2、产假为98天；剖宫产生育的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。符合法律和《山东省人口与计划生育条例》规定生育子女的，除国家规定的产假98天以外，均增加产假60天；

3、女职工怀孕，妊娠不满2个月流产的，给予产假15天；妊娠2个月以上不满3个月流产的，给予产假20天；妊娠3个月以上不满4个月流产的，给予产假30天；妊娠4个月以上不满7个月流产的，给予产假42天；妊娠7个月以上流产、引产的，给予产假60天；

流产产假期满，因身体原因仍不能工作的，经过医务部门证明后，按照职工患病的有关规定执行；

4、女职工休产假，一般可以提前30天休假。对怀孕满7个月的女职工，因身体状况上班确有困难或所在岗位为特殊岗位的，经本人申请，所在单位负责人、公司计生办签字同意后，报人力资源部批准，可以办理提前休产假手续。如确因特殊情况需要提前休假更长时间的，可参照病假的有关规定执行；

5、产假工资待遇：

职工生育应按规定程序办理生育保险审批手续，所产生的医疗费用在指定医院报销；生育津贴由市社会保险事业管理处审核发放；

参照公司《关于参加职工生育保险统筹的通知》规定，按600元/月发放工资补助。

六、哺乳时间

1、女职工产假期满后上班，在不影响工作的情况下，每天给予“哺乳时间”共计一小时，可根据部门工作安排集中休或分两次休（上下午各半）；

“哺乳时间”享受至孩子满一周岁；

2、确实孩子较小需照顾或因身体情况无法到岗上班的，如工作允许、部门同意，可申请休事假，请假程序及待遇参照事假的有关规定执行；

原则上，产假结束后连续休事假或累计事假最长不应超过6个月。

七、护理假

1、经申请批准登记结婚的正式在岗男职工，且配偶依照法律和《山东省人口与计划生育条例》规定生育子女的，可享受护理假；单职工须在结婚登记一月内向公司计生办上报配偶计划生育管理情况，方可享受护理假；

2、男职工请护理假时需本人填写“请假申请单”，经部门负责人签字、公司计生办审批后到人力资源部办理有关手续；单职工请假时还须持配偶计划生育主管单位的微机管理证明；

3、护理假期为7天，限在配偶生育30天内休完，可分2次休完；

4、护理假期间工资待遇：

期间工资按本部门平均工资乘以岗位系数计发。

八、特批假

1、为体现对公司业务人员家庭的关怀，对已休完产假的业务员家属，确有需要的，可申请休特批假，一般在产假期满后延长一年；有特殊情况的，由业务员另行书面申请，报分管领导审批；

2、请假须业务员家属本人持《女职工请假申请单》按程序办理，原则上每次准假不超过60天；

3、特批假待遇：

请假1天扣发1天岗位工资；

特批假一年以内的，个人仅承担社会保险及公积金个人应缴纳费用，特批假超过一年的，个人承担全额社会保险及住房公积金费用；

上述费用金额无法在个人工资中予以扣除的，在其配偶工资中扣除；配偶也无工资予以扣除的，须本人或家属到人力资源部开具《社会保险费和住房公积金缴纳通知单》，然后到公司财务部缴纳现金；逾期未交的，公司将予办理保险和公积金账户停交手续。

九、探亲假

1、《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国务院国发〔1981〕36号）第二条规定：凡在国家机关、人民团体和全民所有制企业、事业单位工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。

《山东省关于执行实施细则》明确提到：“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天；

根据现有实际交通情况核定，探亲距离超过600公里方满足休探亲假条件；

2、配偶或父母的长期居住地以员工入职时所登记的“户籍所在地”为准；因工作需要变更长期居住地的，须出具相应工作证明；

3、《国务院关于职工探亲待遇的规定》第3条规定：“凡实行休假制度的职工，应该在休假期间探亲”；因公司每都安排暑期休假，所以，员工应在暑期休假期间探亲，其余时间一般不允许休探亲假；

请假者本人填写“请假申请单”，部门负责人签字后，交人力资源部核准并办理相关手续；

4、符合上述条件的员工，进入公司工作满一年后可以申请探亲假： 探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期为30天； 未婚探望父母的，每年给予探亲假一次，假期为20天； 已婚探望父母的，每四年给予探亲假一次，假期为20天；

探亲假期除额定天数外，根据实际需要给予往返路程假，且最多不超过3天；

5、因岗位工作安排未能在暑期休假期间探亲的，可在春节期间申请休探亲假，探亲假期应包含春节公休假日在内；

6、在一个休假周期内，符合探亲条件未休的，该次探亲假不再累计；

7、员工探亲假的往返路费由公司给予报销，往返路费指“员工回家区间内往返路程所乘火车硬卧车票、汽车票（以区间内火车硬卧票价为上限）、公交车票等费用总和”，火车软卧车票及飞机票按相应区间火车硬卧车票费用为标准报销；

8、探亲假工资待遇：

① 期间工资按公司上平均工资的60%计发； ② 暑期休假期间请探亲假的，按暑期工资待遇计发。

十、春节增休假期

1、凡父母居住在山东省外、且距离公司所在地600公里以上的未婚青年员工春节回家的，可在公司春节放假时间基础上增加假期天数：

距离为600——1000公里的，可增休2天假期； 距离为1000——1500公里的，可增休4天假期； 距离为1500公里以上的，可增休6天假期；

2、已婚员工符合以上距离条件，春节回家团聚的，参照以上天数减半增休；

3、符合上述条件，申请增加春节休假天数的员工，须由本人按照探亲假审批程序进行审批，所申请增休假期天数折抵当期探亲假可休天数；未到人力资源部办理相应审批手续者，超出公司假期的天数视为旷工，按公司有关规定执行；

4、春节增休假期工资待遇：

工资待遇及往返车票报销参照探亲假待遇执行。

十一、丧假

1、未婚员工父母或直接抚养的直系亲属、已婚员工双方父母或直接抚养的直系亲属过世后，给假3天；未婚员工祖父母或外祖父母、已婚员工双方祖父母或外祖父母过世后，给假1天，路途远的另加路途天数；

2、请假时需填写“请假申请单”，经部门负责人签字后，到人力资源部办理请假手续；

3、丧假工资待遇：

期间工资按本部门平均工资乘以岗位系数计发。

十二、工伤

1、工伤事故发生后，必须按照《员工工伤管理规定》的要求办理申报、审批手续，经人力资源部确认后方可在考勤表中记为工伤；

2、工伤期间工资待遇：

参照《员工工伤管理规定》相应条款计发。

**第三篇：假期管理规定**

假期管理规定

为进一步规范公司的假期管理，保障员工的休假权利，特修订本制度。

一、公司员工的假期分为带薪假和无薪假两类，带薪假包含：国定公假、年休假、婚假、产假(含女员工的产前检查假、生产假、哺乳假和男员工的护理假)、丧假、探亲假、工伤假和病假，无薪假期主要为事假。

二、休假天数及申请办法

(一)国定公假

元旦1天；春节3天；清明节1天；劳动节1天；端午节1天；国庆节3天；中秋节1天。

国定公假由公司统筹安排。(二)年休假

1、员工在本公司连续工作1年以上的，享受带薪年休假。

2、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。国家法定休假日不计入年休假的假期。

3、员工可主动申请年休假。一般情况下，公司于每年的春节期间统筹安排员工休完上一的年休假。因生产、工作特点确有必要延迟的，最迟延至5月31日前休完。

4、公司或部门统筹安排员工年休假的，应提前3天通知员工；员工自行申请年休假的，应提前3天提交《带薪假期申请单》给部门(车间)负责人。员工必须于休假前办完审批手续。

5、员工拟辞职时，应先申请休完当应休的年休假后，再办理离职手续。

6、年休假不可跨累积。当年内员工请事假累计20天以上、病假累计60天以上，或有旷工行为的不再享受当年的年休假。

7、新员工在入职的一个月内向行政人事部提供相关证明，申请核实历史工龄，否则视为主动放弃。

(三)婚假

公司员工在工作期间依照《婚姻法》的规定办理结婚登记后，可享受3天婚假。

员工请婚假应提前7天向部门(车间)负责人提交《带薪假期申请单》，送行政人事部核定时须携带双方身份证和结婚证原件以备核验。

(四)产假

对符合法律法规生育的女员工及配偶，提交夫妻双方身份证和相关部

门发放的准生证明至行政人事部备案后，可享受下述带薪假期(15天以内的流产假除外)。

1、产前检查假 女员工怀孕期间，可享受10次共40小时的产前检查假期(平均每月1次，每次4小时)。因特殊情况确需额外增加检查频率和假期的，提交相关检查报告并说明情况，经公司领导批准后，可在孕后期适当增加假期，但最多不超过20小时。

女员工应于产检前提交《带薪假期申请单》审签。

2、工间休息

怀孕7个月以上的女员工，每周工作5天，每天的工作时间不超过8小时。在向部门(车间)负责人说明情况后，在工作期间可间断休息1至2小时。

3、生产假

1)女员工怀孕未满4个月流产的，提供枝江市医保定点机构的证明，享受15天的产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

怀孕后拟施行流产手术的女员工应提前3天请假。意外流产或小产的女员工须在离岗的首日内告知部门(车间)负责人并申请假期，在复岗的首日内补交本地医保定点机构出具的《病情证明书》、《病历》和缴费凭据备查。

2)女员工正常分娩的，享受128天产假，其中产前可以休假15天。分娩时遇有难产(根据有效的诊断记录确定)的，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。

女员工应于休产假前7天向部门(车间)负责人提交《带薪假期申请单》。

4、哺乳假：育有不满一周岁婴儿的女员工，可申请在每班劳动时间内享受1小时的哺乳时间。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。

产假期满复岗后的女员工即可按要求申请哺乳假。

5、护理假：男员工的配偶生育的，可申请15天护理假。需申请护理假的男员工应提前3天提交休假申请。(五)丧假

员工的直系亲属(配偶、父母、子女)去世给予丧假3天，非直系亲属(限兄弟姐妹、岳父母或公婆、祖父母或外祖父母)死亡，可享受1天丧假。若员工在外地的(宜昌市管辖外)直系亲属死亡、需要员工本人去料理丧事的，另给予路程假1天。

(六)探亲假

工作满一年的员工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母待遇。但员工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。

1、员工探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期为30天。

2、未婚员工探望父母的，每年给假一次，假期为20天。

3、已婚员工探望父母的，每4年给假一次，假期为20天。

4、上述假期均包括公休假日和法定节日在内。另外可根据实际需要给予路程假。

5、员工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的基本工资标准发给工资。

6、员工探望配偶和未婚员工探望父母的往返路费，由公司负担。已婚员工探望父母的往返路费，在本人月标准工资30%以内的，由本人自理，超过部分由公司负担。

8、拟休探亲假员工应于休产假前7天向部门(车间)负责人提交《带薪假期申请单》。

(七)工伤假

员工因公受伤需检查或治疗者，所在部门(车间)提交详细的事故分析报告后，可为员工申请工伤假。

1、在门诊治疗的工伤员工应向医生申请病情证明，凭证明办理工伤假的申请手续。

2、因伤情较重需住院治疗者，由部门(车间)负责人指定人员代办请假手续。除《带薪假期申请单》外还应附医院的《病情证明》和部门(车间)的《工伤事故报告处理单》。工伤假的申请手续须在受伤后3天内完成，否则追究直接领导的失职责任。

3、工伤住院员工的休假时间参照医生的病情诊断证明确定。累计休假时间不得超过《宜昌市工伤员工停工留薪期管理暂行办法》的规定。

(七)病假

1、员工因疾病需暂时停工治疗或休养的可请病假。病假必须凭枝江市人民医院或其上级医院出具的《病情证明书》、《病历》和治疗缴费凭据等有效证明材料于休假前申请。无法提供足够有效的医院证明的不得申请病假。

2、员工因患病或非因工负伤，短期内不能治愈、需停工医疗时，经宜昌市级或以上人民医院出示有效证明后，可根据国家关于“医疗期”的相关规定，给予适当的医疗期。医疗期满后仍不能工作的，按照规定办理解除劳动合同手续。

(八)事假

员工因有私事急待处理须停止工作者，可申请事假。请事假者应填写《请假条》，于离岗前办完审批手续。

事假超过(含)3天者须经公司领导批准。每名员工年事假累计天数不得超过20天。

三、假期待遇

(一)孕期女员工在工作期间的休息时间计为出勤时间。

(二)未参加生育保险的员工，产假期间的工资由公司按照劳动合同中约定的标准计发；已参保员工产假期间的福利待遇由劳动保障部门计发，公司不重复发放。

(三)员工的病假期(含医疗期)工资按劳动合同中约定的工资标准的80%计发。病假期间不视为出勤。

(四)计件员工除产假、病假外的其它带薪假工资待遇统一按照劳动合同中约定的标准计发。计时员工除产假、病假外的带薪休息期间不扣基本工资。

(五)确因工作需要不能安排员工在法定假期休息的特殊岗位，经员工本人同意并报经公司领导批准后，可以不安排员工休假。对员工应休未休的假期天数，公司按照该员工日工资标准的300%支付加班工资。

(六)员工事假期间不享受工资和福利待遇。

四、特别说明

(一)申请带薪休假者一律填写《带薪假期申请单》，在上述规定时间内经部门(车间)负责人签字后交行政人事部核准，再送公司领导审批。员工休假前将审批完成的《带薪假期申请单》交所属部门(车间)的考勤员，月底随考勤附件一起送交行政人事部。

(二)休假前审签手续未办理完毕者视同旷工。因紧急突发事件确实无法于休假前办完手续者，须在离岗的首日内告知部门(车间)负责人并申请假期，征得同意后在返岗的首日内补办完成请假手续。

(三)员工休假前应将手头工作妥善交接，否则应将休假时间延迟至交接完毕后。

(四)国定公假和年休假期间，因生产或工作中的紧急情况需要员工提供协助或复岗时，员工应服从公司安排。

(五)上述假期除国定公假和年休假外，其它假期涉及的时间均以自然天数连续计算，且应一次连续休完。休假时间与法定休息日和节假日重合时，不另补休假或补薪。

(六)假期结束后，员工必须于返岗的当天向部门(车间)负责人报到。

(七)累计事假天数超过公司规定或有旷工行为的，不享受年休

假待遇。

(八)休假到期后未报到上班或续假的，均按旷工处理。

(九)违反国家《婚姻法》和计划生育相关规定的，不享有上述带薪婚假和产假。交通事故等意外伤害导致员工受伤的，不享受带薪病假。上下班途中因本人主要责任造成事故引起伤亡的，不享受工伤待遇。

(十)凡伪造、骗取、涂改《带薪假期申请单》、《请假条》或其它关联附件的，属严重违纪情形，作旷工处理，情节特别严重者解除劳动合同。

(十一)按照公司的考勤汇总惯例，此《规定》中的“月”指上月的27日0时起至当月的26日24时止，“年”指上年的12月27日至当年的12月26日止。

五、本规定自2024年3月27起施行，原《假期管理规定》同时废止。本规定与国家和地方的法律法规相冲突时，以国家和地方法规为准。未涉及的其它相关休假，参照地方法规执行。

XXXXXXXXXXXXX工业科技有限公司

2024年3月16日

**第四篇：各类假期管理规定**

北京古玩城有限公司各类假期管理规定

一、法定节假日

1.国家法定节假日共11天，其中：

元旦：放假1天

春节：放假3天

清明节：放假1天

劳动节：放假1天

端午节：放假1天

中秋节：放假1天

国庆节：放假3天

夜间值班以法定假日前夜起计班。

2.休息日每周二天，特殊岗位根据工作安排，不得低于一天。

3.法定节假日安排加班、值班的按《加班管理规定》条款执行。

二、事假

员工请事假必须提前一天填写请假审批单，经批准后方可休假。

1.批准权限：部门经理、副经理请事假，三天以内由主管副总经理批准，三天以上由总经理批准。一般员工请假三天以内由部门经理批准，三天以上由主管副总经理批准。

2.遇特殊情况本人不能来单位请假，上班后须及时补办请假手续。

3.事假按日计算，岗位工资、效益工资按缺勤天数扣减，缺勤超过3日免发当月效益工资。

4.半年累计事假超过7天以上，全年累计事假14天以上不享受年终奖。

三、病假

1.员工因病休假一律凭本人选定的定点医院开据的病休证明（其他医院证明无效，急诊一天内有效）。经部门领导批准后方可休假。

2.工作时间到医院看病，必须先向部门领导请假，不得超过半天，事后须向部门领导提供医院门诊及挂号单据，可按病假处理，超时的按事假处理。

3.患病或非因公负伤，需停止工作进行医疗、病休时，根据实际参加工作年限，给予三到二十四个月的医疗期（此期间不计算工龄），具体办法参照《劳动合同制度实施细则》的有关规定执行。

4.病假期间按日计算，每日扣减岗职工资2%，效益工资按缺勤天数扣减，病休7日以上，免发当月效益工资。连续病休三个月以上者，按京劳法发 [1995]463号文件的有关规定执行。

5.半年累计病假15天以上，不享受半年阶段奖，全年累计30天以上不享受年终奖。

6.因病休假三个月以上，须有医院证明方能复工，试工期二个月，试工期间旧病复发继续休假的，合并计算医疗期。

四、婚假

1.员工结婚持结婚证书，享受婚假三天。符合晚婚条件（男25岁，女23岁以上，初婚）另增加七天婚假，遇法定假日不顺延。

2.婚假期间岗职工资照发，效益工资按缺勤天数扣减。

五、丧假

1.员工配偶、子女、父母、岳父母、公婆或供养员工长大的抚养人死亡时，享受丧假三天。

2.外地员工经领导批准可给予往返路程假。

3.丧假（含路程假）规定期内视同出勤，超出规定期履行事假手续。

六、探亲假

1.员工探望配偶的每年给予探亲假一次，假期为30天。

2.未婚员工探望外地父母的，每年给假一次，假期为20天，如果因为工作需要，公司

当年不能给予假期，或者员工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为45天。（父母一方在外地的员工，不享受探亲假）

3.已婚员工探望外地父母的每四年给假一次，假期为20天（父母一方在外地的员工不

享受探亲假）。上述假期均包括公休假日和法定节日。根据实际需要给予路程假。

4.员工探亲应填写请假审批表，经部门经理签字后报人力资源部批准后方可探望，部门

经理以上员工探亲，必须经主管经理批准。

5.探亲假期间，因病、因事不能按时返回，须有县级医院或县级有关证明，方可按事假

处理，否则按旷工处理。

6.探亲假（含路程）规定期内岗职工资照发，效益工资按天数扣减。

7.在本公司工作存档满一年的员工享受探亲假。

七、生育假

1.产假：女员工正常生育产假为98天，其中产前假15天。难产的增加产假15天，多

胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。男女双方符合晚育条件，并领取独生子女证，可享受奖励假各15天，如女方不休单位出据证明，男方可以享受。男方休假在规定期内按日工资20元发放，效益工资按日计发。

2.计划生育假：已婚员工施行节育手术或带环失效做人工流产，医药费用全部报销，凭

医院证明按规定休息，休息期间按病假处理。已婚计划外人流者，按事假处理，各种费用自理。已婚未育者第一次人流按病假处理。计划外生育，无假期，医疗费用自理，按旷工处理，解除劳动合同。未婚生育或人流者予以辞退，或解除劳动合同。

八、年休假

（一）员工休假假期的规定：

1.本单位工作存档满1年以上，享受带薪年休假。

工龄满1年不足5年，每年休假3天

工龄满5年不足15年，每年休假7天

工龄满15年不足25年，每年休假10天

工龄满25年以上者，每年休假14天

2.休假期间不包括公休日和法定节假日。

3.按照国家规定享受探亲假、婚丧假、生育假的职工仍可享受年休假待遇。

4.年休假只限于本一次性使用，各部门可根据工作适当安排员工休假。起始日

期为1月1日至12月31日。

（二）审批程序

1.部门经理、副经理休假报公司主管领导批准，报人力资源部备案。

2.员工休假由部门经理批准，报人力资源部备案。

（三）休假期间的工资待遇。

休假期间视同出勤，一切福利待遇不变。

（四）下列情况之一者，当年不享受年休假。

1.内因违犯公司规定受到重度以上过失处罚者。

2.内病假累计30天或事假累计14天者。

3.待岗15天以上者。

已休年休假的员工，发生上述任何一种情况后，次年不再享受年休假。

九、公假

下列情况可享受公假：

1.献血人员凭献血证明，自献血之日起计算，给予两周休息，休息期间按公假处理。

2.属城市建设征地搬迁持有关证明可以给假两天。

3.凭学校通知参加学生家长会，每半年一次；独生子女家长持免疫通知单带子女去防疫

站可给假半天。

十、工伤假

1.员工因工负伤（抢救国家、他人生命财产除外），当月岗职、效益工资照发，从第二

月起只发岗职工资。

2.确定因公负伤，必须由负伤员工部门经理和见证人将事故情况（时间、地点、伤者姓

名、年龄、工种、职称、伤害程度、事故发生经过及原因）及时上报人力资源部及主管经理。同时配合有关部门调查事故的原因，在24小时内将调查结果和“员工伤亡事故登记书”连同医院诊断证明报人力资源部。

3.经人力资源部批准后，方可按工伤处理，员工在治疗及休息期间应有医院证明。

十一、员工凡有下列情况者按旷工处理，旷工期间停发工资和一切福利。

1.凡未履行请假、续假手续或未经批准擅自不上班的员工，一律按旷工处理。

2.用不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明者。

3.不服从工作安排，经教育执意不上岗或不接受处分者。

4.因打架斗殴致伤造成休息者。

十二、以上规定的解释权在公司人事部。

**第五篇：公司假期规定2024年**

请假制度条例

一． 请假以半天为最小计算单位，上班时间有急事可请半小时假（部门经理审批），当月累计2次算请假半天，一次请假超过半小时算请假半天，上下班打卡不许请假，否则按迟到早退计算。请假累计半天扣除当月满勤奖。按实际请假天数扣除；但可通过批准值班、加班在当月将请假天数依数补齐，值班、加班需由部门负责人批准。

二． 请假超过三天以上，扣除当月满勤奖及绩效工资。基本工资+岗位工资总额除以三十天，按实际请假天数扣除。

三． 国家规定节假日：男士陪产假七天，女同志产假三个月，婚假七天，不足月扣除满勤奖，基本工资、岗位工资不变，绩效工资、奖金总额除三十天，按实际假期扣除工资；超过一个月以上的假期只发放基本工资，不享受岗位工资、绩效工资、奖金。

四． 传统节日的休假按国家规定执行，如工作需要，须无条件上岗，假期可调休。

五． 以上各项规定不包含提成，提成按薪资制度照常发放。以上规定针对公司正式员工（签订过合同）必须执行，试用期员工一般不批准假期，特殊情况需请示批准。

安徽菲迅传媒广告有限公司

2024-1-1

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找