# 员工年休假制度（模版）

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-10-18

*第一篇：员工年休假制度（模版）员工年休假制度一、年休假规定1、年休假：员工在公司任职满1年以上的，享受带薪年休假。2、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、...*

**第一篇：员工年休假制度（模版）**

员工年休假制度

一、年休假规定

1、年休假：员工在公司任职满1年以上的，享受带薪年休假。

2、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、休息日不计入年休假的假期。

3、年休假可以分次使用，次数不限，当年如未休完，即自动作废。

4、年假与婚假不可同时使用。

5、员工每次申请年假须不少于2天。一次性休3天以上年假，须提前5个工作日申请。公司将依据情况，统筹安排每月休年假的名额。

6、员工须在入职满一年后的三个月后方可开始请休年假。

7、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假。

a）职工当年请事假累计20天以上的b）累计工作满1年不满10年的职工，当年请病假累计2个月以上的c）累计工作满10年不满20年的职工，当年请病假累计3个月以上的d）累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的8、满足以上条件的员工，可根据个人意愿向上级领导提出休年假申请，并填写《年休假审批单》，至公司总经理处审批。公司将根据工作的具体情况统筹安排。

二、婚假规定

根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，职工结婚可享受以下待遇：

(一)婚假

1、按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。

2、符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。

3、结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

4、在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。

5、婚假包括公休假和法定假。

6、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

（二）产检假

1、怀孕第1—6个月，可享受1天假期，用于妊娠确认，申请生育指标，以及生产培训等。

2、怀孕第6和第7个月，每个月可享受1天假期。

3、怀孕第8个月，可享受2天假期。

4、怀孕9个月以上，可享受4天假期，但其中2天已包括在预产假中。

5、女员工生育享受不少于90天的产假，包括15天的预产假。已婚妇女23周岁以上生育第一个子女为晚育，实行晚育的，增加产假15天，难产增加产假30天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。

补充：产假需提供的证件:身份证、结婚证、准生证、出生证和独生子女证(产妇在子女出生后4个月内办理独生子女证的，除享受国家规定的产假外，增加35天产假。)

**第二篇：员工年休假制度**

员工休假制度

一、年休假规定

1、年休假：员工在公司任职满1年以上的，享受带薪年休假。

2、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、休息日不计入年休假的假期。

3、年休假可以分次使用，次数不限，当年如未休完，即自动作废。

4、年假与婚假不可同时使用。

5、员工每次申请年假须不少于2天。一次性休3天以上年假，须提前5个工作日申请。公司将依据情况，统筹安排每月休年假的名额。

6、员工须在入职满一年后的三个月后方可开始请休年假。

7、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假。

a）职工当年请事假累计20天以上的b）累计工作满1年不满10年的职工，当年请病假累计2个月以上的c）累计工作满10年不满20年的职工，当年请病假累计3个月以上的d）累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的8、满足以上条件的员工，可根据个人意愿向上级领导提出休年假申请，并填写《请假审批单》，层呈至各公司法人或运营总监审批。公司将根据工作的具体情况统筹安排。

二、婚假规定

根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，职工结婚可享受以下待遇：

(一)婚假

1、按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。

2、符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。

3、结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

4、在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。

5、婚假包括公休假和法定假。

6、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

（二）产检假

1、怀孕第1—6个月，可享受1天假期，用于妊娠确认，申请生育指标，以及生产培训等。

2、怀孕第6和第7个月，每个月可享受1天假期。

3、怀孕第8个月，可享受2天假期。

4、怀孕9个月以上，可享受4天假期，但其中2天已包括在预产假中。

5、女员工生育享受不少于90天的产假，包括15天的预产假。已婚妇女23周岁以上生育第一个子女为晚育，实行晚育的，增加产假15天，难产增加产假30天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。

补充：产假需提供的证件:身份证、结婚证、准生证、出生证和独生子女证(产妇在子女出生后4个月内办理独生子女证的，除享受国家规定的产假外，增加35天产假。)

**第三篇：年休假制度**

休假疗养制度的通知》（中国石化人〔2024〕1147号）和《胜利石油管理局、胜利油田分公司职工带薪年休假管理办法》（胜油局发〔2024〕号）的有关规定，结合实际，现将油田建立在岗职工休假疗养补贴制度有关事项通知如下。

一、建立休假疗养补贴制度。为贯彻落实好国家带薪休假的有关规定和集团公司关于完善休假疗养制度的有关精神，保障职工身心健康，维护职工合法权益，油田为符合年休假条件的在岗职工建立休假疗养补贴制度。

二、为鼓励并方便职工休假疗养，各单位可以为符合年休假（含寒暑假）条件的职工支付休假疗养补贴，年补贴标准为：累计工作已满1年不满10年的2024元；累计工作已满10年不满20年的4000元；累计工作已满20年不满30年的6000元；累计工作已满30年以上的8000元。

三、休假疗养补贴在各单位福利费中列支。

四、休假疗养补贴由各单位工会部门单独造表，经劳资部门审核后，由工会分两次发放（每半年一次）。

五、各单位计划内使用的全日制劳务派遣工的休假疗养补贴可参照执行。劳务派遣机构已实行休假制度的，用人单位可根据有关规定支付一定费用。

六、建立职工休假疗养补贴发放台帐，如实记录职工年休假疗养补贴发放情况。局工会牵头，财务、组织和劳资等部门定期对各单位实施年休假疗养和休假疗养补贴发放情况进

行监督检查，切实维护职工的合法权利。

七、各单位要按照集团公司的有关要求，对现行的各种休假、疗养制度进行整合，油田建立职工休假疗养补贴制度后，油田及各二级单位不再组织职工健康疗养，但要切实做好获得局级以上劳动模范称号职工的荣誉疗养和特殊工种职工的健康疗养工作。

解永华(解永华)08:07:1

2ok663/70183等什么措施？/500/40001/大修1

3解永华(解永华)08:36:4

4帮忙转发

解永华(解永华)08:36:49

职工互助互济会

油田职工互助互济会成立于1995年，每人交纳互助费100元，1999年，每人交纳互助费200元，2024年，每人交纳互助费300元。

1、入会条件：

凡户口在油田的在职职工（正式工及多种经营企业签订劳务合同的集体工、内聘工、合同工、企业员工、劳务派遣工）、退休职工，按规定交纳会费300元，会员一生可以享受两次

补助待遇，两次待遇之间间隔须满2周年。会员在享受各项互济待遇时,不按入会年限的长短,均按统一规定标准支付。

2、会员享受待遇的条件：

（1）会员亲属医疗补助：会员供养的非会员直系亲属（如父母、配偶、子女等）,户口在油田本地,医疗费累计在2万元以上（含2万元），享受补助金1000元。会员为非会员直系亲属申请待遇时，应避免配偶和子女重复申请。

（2）会员死亡，享受互助金补助2024元。

（3）会员医疗补助费：医疗费累计5万元至8万元，会员可享受互助金1500元，医疗费累计8万元以上会员可享受互助金2024元。

3、会员符号互助互济会待遇条件，需当年申请互助金补助，跨不予受理。

4、会员调离油田或其他原因失去职工身份，可办理退会，已经享受过互助待遇的不退还所缴纳的会费。

5、原油田改制单位的已入会会员享受互助互济会规定的同等待遇。

6、会员办理互助待遇需提供的相关材料

（1）会员书面申请、互助互济会员证、身份证复印件；

（2）三级单位证明

解永华(解永华)08:36:50；

（3）住院入院首页、住院记录、出院诊断复印件；

（4）本地医疗费汇总（最后一次药费）核算凭据原件或外地医疗专用收据原件；

（5）死亡证明原件；

（6）直系非会员亲属户口簿、身份证复印件。

杨子：\*\*\*

**第四篇：2024年休假制度**

休假制度

一、休假规定

1.公司规定的所有休假，职工必须在休假前提交给人力资源部有效证明并签批请假条，休假时缺少部分证明的最迟于当月月底计发工资前补齐。否则，对缺少休假证明资料的按事假处理；不按规定办理休假手续或休假到期无故不出勤者，以旷工论处或视为自动辞职。

2.职工在医疗期、孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期限满时，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期期满为止，职工在此期间自动辞职的情况除外。

二、婚假

1.符合法定婚龄结婚的职工，可享受3天婚假。

2.符合晚婚年龄结婚的职工，可享受15天婚假。

3.再婚者享受3天婚假。

4.婚假包括公休假和法定假。

5.休婚假时间规定：结婚登记日期后半年内，举行婚礼前/后一个月内。婚假应当连休，不得分次休假。

6.婚假期间工资正常发放。

7.请婚假者需持《结婚证》（结婚登记时间超出半年但婚礼举行日期前/后一个月内的，需同时持婚礼请柬证明）到人力资源部登记、请假。

8.释义：

法定婚龄：男年满22周岁，女年满20周岁。

晚婚：男年满25周岁、女年满23周岁初婚的为晚婚。

结婚日期和年龄的计算以《结婚证》登记日期、结婚双方的身份证年龄为依据。

三、产假

1.本产假规定适用于按国家法律规定结婚、生育的夫妻，违反国家、地方法律法规生育者不享受本公司规定的产假、护理假待遇。

2.无生育审批证明意外怀孕流产的已婚女职工，按病假处理。

3.已婚女职工生育产假规定：

1）享受98天产假，晚婚晚育的增加产假60天。其中产前可以休假15天；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）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。

3）有未满1周岁婴儿的女职工，每天劳动时间内安排1小时哺乳时间，多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。每天劳动时间内的哺乳时间可以拆分两次使用。

1/4Maggie2012

4.符合晚婚晚育规定，妻子生育前/后1个月内，给予男方护理假7天。

5.产假、护理假包括公休假和法定假。

6.生育工资、待遇发放：

1）公司按规定为女职工缴纳生育保险，符合规定的女职工生育后，需提交给公司人力资源部生育相关资料，由公司向本地人社局申报生育保险待遇。

人社局批付的“生育医疗费”全额支付给生育女职工。

女职工休产假期间公司每月差额化补发工资，保持员工工资不变。

2）参加生育保险男职工的配偶无工作单位，其生育符合计划生育政策规定的，按本地规定的生育医疗费标准的50%享受生育补助金。男职工需向公司人力资源部提交配偶生育相关资料，由公司向本地人社局申报。批付的费用由男职工全额享受。

3）男职工护理假期间工资正常发放。

7.休产假、护理假者需持《结婚证》、《计划生育服务手册》、新生儿《出生医学证明》（女方生育前休假者，需县级以上人民医院/妇幼保健站开具临产证明）到人力资源部登记、请假。

8.释义：

晚育：已婚妇女年满二十三周岁妊娠生育第一个子女的为晚育。

四、丧假

1.职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，给予丧假3天。

2.职工配偶的父母、或职工祖父母、外祖父母、兄弟姐妹死亡时，给予丧假1天。

3.职工配偶为独生子女（需出具独生子女证明），其配偶的父母死亡时，给予丧假3天。

4.丧假期间工资正常发放。

5.丧假由人力资源部、主管部门领导、公司副总/总经理逐级审批。

五、带薪年休假

1.员工连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

2.年休假时间规定：

1）职工工作已满1年不满10年的，年休假5天。

2）已满10年不满20年的，年休假10天。

3）已满20年的，年休假15天。

4）国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

3.职工有下列情形的，不享受当年的年休假：

1）员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的。

2）员工请事假累计20天以上且公司按照规定不扣工资的。

3）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。

4）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。

5）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

4.年休假在1个内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨安排。公司因生产、工作特点确有必要跨安排职工年休假的，可以跨1个安排。

5.非公司统一安排职工进行的年休假期间，需休假职工本人至少提前2周向人力资源部申请，经批准后安排休假。

六、工伤假

1.工伤假范围：职工因工伤或视同工伤（以本地工伤保险部门认定书为依据）情况下需要暂停工作接受治疗的。

2.工伤待遇支付：

1）办理工伤保险的职工，按规定向本地工伤保险部门申报各种工伤、伤残待遇的报销，不能全额报销的医疗费差额由公司承担补足。

2）未办理工伤保险的职工，由公司参照工伤保险待遇报销的项目和金额承担、支付给受工伤职工。

3）按照《工伤保险条例》应由公司承担的工伤医疗、伤残待遇，由公司承担支付给受工伤职工。

3.工伤假期间工资正常发放。

4.工伤假由人力资源部、主管部门领导、公司副总/总经理逐级审批。

5.此处未尽事宜一律遵照国家、本地区工伤保险管理的法规执行。

七、病假

1.病假范围：职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息。

2.病假审批：

1）普通病假，提供县级以上就诊医院诊断、治疗证明和医嘱休假时间到人力资源部办理审批手续。

2）疾病、伤情严重者，需请假1个月以上的，持三级医院的医疗诊断报告和治疗、休假证明、劳动能力鉴定（或伤残鉴定）证书，由公司根据国家、地方对职工患病或非因工负伤医疗期的现行规定批准相应时长的病假。

3）病假5天（含）以内，由人力资源部、主管部门领导审批；5天以上须增加公司副总/总经理审批。

3.病假期间工资：

1）病假单次连续10天（含）以下（不含法定假和公休假/休班），病假期间工资按员工基本工资80%计发，员工当月“应发工资”低于“本地最低工资标准”的，按“最低工资”计发。

2）病假单次连续11-22天（不含法定假和公休假/休班），病假期间工资按员工基本工资60%计发；员工当月“应发工资”低于“本地最低工资标准”的，按“最低工资”计发。

3）病假单次连续1个月以上，病假期间“应发工资”按“本地最低工资标准”的80%计发。

4）当年累计病假22天（不含法定假和公休假/休班）以上，从超过累计22天的单次连续病假起工资按“本地最低工资标准”的80%计发。

4.职工伤/病治疗结束，经有相应资质（二级或三级）的医院诊断病愈，即医疗期结束后报到上班，职工个人仍想继续休养的，公司根据医院诊断和医嘱建议，以事假处理。职工痊愈后无故拖延不按时上班的，以旷工论处或视为自动辞职。

5.释义：

医疗期是指企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不解除劳动合同的时限。

八、事假

1.连续请事假不得超过1个月（最长31天），事假期满后，特殊原因需延续的，必须持有关书面证明到人力资源部办理延假申请，事假延期最多1个月（最长31天）。

2.职工请事假连续时长超过2个月（最长62天），或当年事假累计超过3个月（最长90天）视为自动辞职，按辞职手续办理。

3.事假当天日工资全额扣除。事假当月职工出勤工资不足以抵消个人五险一金扣款的，职工请假前需将五险一金扣款差额以现金形式补足交给人力资源部。

4.事假5天（含）以内，由人力资源部、主管部门领导审批；超过5天须增加公司副总/总经理审批。

**第五篇：年休假制度（定稿）**

篇一：带薪年休假管理制度

带薪年休假管理制度

为了维护员工休息休假权利，调动员工工作积极性，根据劳动法及《员工带薪年休假条例》结合本公司实际情况，制定本管理制度。（带薪年休假以下简称年休假）

第一、年休假条件及待遇

1、员工在本单位工作转正后连续工作满1年以上，均享受年休假。

2、员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入和福利(含奖金)第二、年休假天数的确定

1、员工在公司转正后满一年的，方可休年休假；员工累计工作满1至3年的，年休假记为3天；已满4至6年的，年休假记为5天；；已满7至10年的，年休假记为7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，年休假最多不能超过15天。

2、自2024年1月1日前入职并符合转正后满一年的员工，均可享受年休假。正式实行期间，年休假计算按照每年的1月1日开始计算。

3、国家法定休假日、休息日及国家规定的婚丧假、产假等假期不计入年休假的假期。

第三、员工有如下情形的不享受当年的年休假：

累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的或请事假累计1个月以上。

第四、员工于当年解除或终止劳动合同，年休假按以下办法确定

1、由员工提出解除劳动合同或合同期满因个人原因不愿续订，且累

计工作满1年不满10年的员工，当年工作时间不满10个月的，不享受年休假：

2、由本公司依据劳动法及劳动合同法提出解除劳动合同或合同期满双方不愿续订的，年休假天数按“当年应休年休假天数除以12个月乘以当年工作月数”来确定。

第五、休假原则

1、各部门根据本部门的工作情况对员工年休假进行统筹安排，在不影响工作任务完成的前提下，尽量安排员工休年休假。

2、年休假在1个内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨安排，如因工作特点确有必要跨安排员工年休假的，经过公司同意可以在次的前3个月内安排，行政部备档。

3、因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，经过部门经理、公司领导同意可以不安排员工休年休假。

4、员工所请的事假、病假可以以享受的年休假天数抵消，年休假抵消完可再算余下的事、病假天数。

5、安排员工休年休假原则上不增加人员编制，由各部门自行解决员工休假而产生的顶岗问题。

6、离职再入职员工按照新入职员工标准享受年休假。

第六、员工休年休假的审批程序

1、员工年休假必须有年休假条，员工年休假的必须提前所在部门主管提交申请，经行政部审核及所在部门领导签字同意后到行政部备档方可年休；

2、超过2天以上须经所在部门签字后报公司总经理签字同意，到行政部备档方可年休假。员工请年休假需按以下规定提交书面申请。

3、在同一时间段每个部门请年休假不能超过1人（市场部以各店面为单位），若有特殊情况需申请，应提前向行政部报备，经审核通过方可按照年休假计算。

第七、员工应休而未休年休假的工资报酬标准

1、因工作原因不能安排员工年休假的，对员工应休未休的年休假天数，可累计到次年前三个月内休完，此后再因工作原因未能安排休假的，可按照员工当年日工资标准的300%支付年休假工资报酬。

2、公司已安排年休假，员工因个人原因不休年休假的，作自动放弃年休假，工资报酬为0。

第八、年休假考勤报告制度

1、各部门要加强年休假管理，严格考核制度。

2、各部门要在月度值班表上做好员工当月的年休假记录，每季度向主管领导报告本部门年休假情况并报行政部备案。

第九、其他规定 1“累计时间”指的是员工在本公司的全部工龄，工龄按个人在本公司的工作档案记录为准。

2、员工已享受当年的年休假，年内又出现本制度第三条规定的情形

之一的，不享受下一年的年休假，若员工在下一年离职的，将按照员工离职当年事假处理。

第十、本制度不详尽的地方由公司行政部作出解释和补充；本制度应与相关的人事管理制度配套实施；本制度自发布之日起执行，以往如有与此制度相抵触者,以此为准。篇二：请休假制度 工作人员请休假制度

为规范考勤纪律，根据人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》、《关于广东省机关事业单位工作人员带薪年休假有关问题的通知》等上级对假期及待遇的规定和精神，结合局的具体情况，制定本制度（本制度适用于局在编工作人员）。

一、政策规定的各类假期

局工作人员的假期包括法定节假日、带薪年休假、婚假、产假、看护假、哺乳假、节育假、探亲假及丧假等。

法定节假日是指国务院规定放假的节日，工作人员按照国务院规定的时间休假。全国放假的节日有：元旦、春节、清明节、端午节、国际劳动节、中秋节、国庆节等七大节日以及双休日。

二、带薪年休假

享受年休假是工作人员的基本权利。工作人员连续工作一年以上，每年可享受带薪休假（以下简称年休假）。

（一）年休假假期 1.工作人员工作连续工作满1年（已转正定级）未满10年，年休假5天；

2.已满10年不满20年，年休假10天；

3.已满20年的，年休假15天。

工作人员工作年限满1年、满10年、满20年后，从下

月起享受相应的年休假天数。国家法定休假日、休息日以及探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

（二）工作人员有以下情形之一，不享受当年的年休假：

1.请事假累计20天以上且按照规定不扣工资的。

2.工作年限满１年不满10年的职工，请病假累计２个月以上的。

3.工作年限满10年不满20年的职工，请病假累计３个月以上的。

4.工作年限满20年以上的职工，请病假累计４个月以上的。

5.女工作人员产假期满后，再请哺乳假至婴儿一周岁的。

6.已享受当年的年休假，年内又出现上述第1、2、3、4、5项规定的情形之一的，则不能享受下一年的年休假。

（三）从局以外单位调入人员，当年其在原单位已休年休假天数累计计算。

三、探亲假

工作满一年的在职工作人员，与配偶不住在一起或与父母都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶或父母的待遇。

“不住在一起，又不能在公休假期团聚的”是指工作人员与探亲对象居住在异地，不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天，并且双方居住地相距在80公里以上。

“探亲对象居住在异地，不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天，并且双方居住地相距在80公里以上”三个休假条件必须同时符合。“不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天”是按照当前交通部门提供的客运汽车作为交通工具进行衡量。

（一）探亲假假期 1.未婚人员探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天。如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为45天。

2.已婚人员在新婚满一年后，每年给予一方探视异地分居配偶假一次，假期为30天。若一方享受了探亲假，另一方不再享受。

3.已婚人员探望父母的，每四年给假一次，假期为20天。

4.与配偶异地分居，距离在80公里以上，通过现有客运可以在公休日抵达，但因配偶工作关系无法团聚的，如边防、现役军人，需在周六日长期工作等特殊行业，配偶单位出具证明（证明探视对象的工种、基本情况；探视对象与本人的关系，探视对象在过去一年未享受一年一度探视异地分居配偶假；探视对象因工作长期在公休假日上班，无法与配偶团聚；出具证明单位的经办人姓名及联系电话），经局批准，每年可享受30天的假期。

工作人员申请探望配偶或父母时需提交以下材料：

书面申请（写明探视对象的姓名、与本人的关系、是否长期居住在外地而无法在公休假日团聚，探视对象为配偶的还须声明对方本未享受探亲假；探视对象有单位的，写上其单位人事管理部门的联系电话，无单位的写上居住地村、居委会的联系电话）;

2、探视对象户口本（或身份证）复印件。

（二）探亲假所称的父母，包括自幼抚养工作人员长大且现由工作人员供养的亲属。

（三）夫妻双方均为独生子女，如父母或岳父母、公婆均居住在异地并且符合享受探望父母假期待遇规定的，可在每四年一次探父母的假期里选择探望父母或岳父母、公婆。

（四）父母和配偶在同一居住地的，不得同时享受探望父母假期和探望配偶假期。

（五）探亲假期是指职工与配偶、父母团聚的时间，不得分段安排；本人提出申请，经批准，可给予路程假2天。上述期限均包括公休假日和法定节日在内。

（六）探亲路费报销由人事教育科和财务科按有关文件规定办理。

四、婚假

工作人员经法定程序办理了结婚手续的，可休婚假5天；实行晚婚者（比法定婚龄迟三周年以上初婚的），结婚假期为15天；再婚者，结婚假为5天；再婚夫妻初婚一方达到晚婚年龄的，享受晚婚假。结婚双方不在一地工作的，可给

予路程假2天，车旅费用自理。

五、产假

（一）职工按规定参加婚育学校学习、孕（环）情检查，可给予相应假期。

（二）正常产假为98天（其中产前可休假15天）。实行晚育的（已婚妇女二十三周岁后怀孕生育第一个子女的），增加产假15天；按计生政策办理并提供《独生子女父母光荣证》者增加产假35天；剖腹产的，增加产假30天；吸引产、钳产、臀位牵引产的，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。

（三）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。

（四）对哺乳未满1周岁婴儿、符合计划生育规定且产假期满后上班的，每天劳动时间内给予1小时哺乳时间；多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

（五）符合计划生育规定的女工作人员产假期满后，确有实际困难的，经本人申请，领导批准，可请哺乳假至婴儿一周岁。

休产假须提供以下材料：

1、结婚证复印件；

2、子女准生证复印件；

3、子女出生证复印件；

4、独生子女父母光荣证复印件；

篇三：带薪年休假企业管理制度

带薪年休假企业管理制度

根 据 劳 动 法 及《职 工 带 薪 年 休 假 条 例》结 本 公 司 实 际 情 况，制 定 本 管 理 制 度。

第一、年休假条件及待遇

1、职工在本单位工作连续工作满1年以上，均享受带薪年休假（以下简称年休假）。

2、员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入和福利(含奖金)第二、年休假天数的确定

1、职工累计工作满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年以上的，年休假15天。

2、国家法定休假日、休息日及国家规定的探亲假、婚丧假、产假等假期不计入年休假的假期。

第三、员工有下列情形之一的不享受当年的年休假

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。

第四、员工于当年解除或终止劳动合同，年休假按以下办法确定

1、由员工提出解除劳动合同或合同期满因个人原因不愿续订，且有下列情况之一的，不享受年休假：

（1）累计工作满1年不满10年的员工，当年工作时间不满10个月的

（2）累计工作满10年不满20年的员工，当年工作时间不满9个月的

（3）累计工作满20年以上的员工，当年工作时间不满8个月的.2、由本公司依据劳动法及劳动合同法提出解除劳动合同或合同期满双方不愿续订的，年休假天数按“当年应休年休假天数除以12个月乘以当年工作月数”来确定。

第五、休假原则

1、各部门根据本部门的生产、工作情况对员工年休假进行统筹安排，在不影响生产、工作任务完成的前提下，尽量安排员工休年休假。

2、、年休假在1个内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨安排，如因生产、工作特点确有必要跨安排职工年休假的，经过经理办公会审议同意可以跨一个安排，行政管理部劳资备档。

3、因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，经过经理办公会审议同意可以不安排职工休年休假。

4、职工所请的事假、病假首先以享受的年休假天数抵消，年休假抵消完再算余下的事、病假天数。

5、安排员工休年休假原则上不增加人员编制，由各部门自行解决员工休假而产生的顶岗问题。

第六、员工休年休假的审批程序

职工年休假必须有年休假条，本部门领导签字同意后报公司主管领导签字同意，到行政管理部备档方可年休。

第七、员工应休而未休年休假的工资报酬标准

1、因工作原因不能安排员工年休假的，对员工应休未休的年休假天数，按照员工当年加班日工资标准的300%支付年休假工资报酬。

2、公司已安排年休假，员工因个人原因不休年休假的，作自动放弃年休假，工资报酬为0。第八、年休假考勤报告制度

1、各部门要加强年休假管理，严格考核制度。

2、各部门要在月度考勤表上做好员工当月的年休假记录，每季度向主管领导报告本部门年休假情况并报行政管理部（劳资）备案。

第九、其他规定

1“累计时间”指的是员工的全部工龄，工龄按个人的工作档案记录为准。

2、员工已享受当年的年休假，年内又出现本制度第三条规定的情形之一的，不享受下一年

的年休假。

3、具有以下情况的员工不享受探亲假：

（1）见习生在见习期内的。

（2）员工与父亲或母亲一方能够在双休日团聚的，不能享受探望父母的待遇。

（3）员工的父亲或母亲和员工的配偶同居一地的，员工在探望配偶时，即可同时探望父亲或母亲，因此，不能再享受探望父母的待遇。篇四：公司年休假制度

员工年休假暂行办法

为了体现公司对员工身心健康的关怀，调节工作节奏，提高工作效率，根据劳动法及《职工带薪年休假条例》结合本公司实际情况，经公司经理办公会审议通过，制定员工年休假暂行办法如下： 第一、年休假条件及待遇

1、职工在本单位工作连续工作满1年以上，均享受带薪年休假（以下简称年休假）。

2、员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入和福利(不含奖金)第二、年休假天数的确定

1、职工累计工作满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年以上的，年休假15天。

2、国家法定休假日、休息日及国家规定的探亲假、婚丧假、产假等假期不计入年休假的假期。

第三、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1、员工请事假累计20天以上且公司按照规

定不扣工资的；

2、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；

3、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；

4、累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

第四、休假原则

1、各部门根据本部门的实际工作情况对员工年休假进行安排，要在不影响工作任务完成的前提下，尽量安排员工休年休假。

2、年休假必须连续一次性休完，不可以分开休。也必须在一个内休完，有必要跨安排职工年休假的，必须经过经理办公会审议同意。

3、因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，经过经理办公会审议同意可以不安排职工休年休假。

4、安排员工休年休假原则上不增加人员编制，由各部门自行解决员工休假而产生的顶岗问题。第五、员工休年休假的审批程序

员工休假需事先提出申请，填写员工休假审批表，部门负责人根据工作情况，提出意见，并报公司领导审批。经批准后，员工方可正式休假。第六、员工应休而未休年休假的工资报酬标准

1、因工作原因不能安排员工年休假的，对员工应休未休的年休假天数，按照员工当年加班日工资标准的300%支付年休假工资报酬。

2、公司已安排年休假，员工因个人原因不休年休假的，作自动放弃年休假，工资报酬为0。

第七、员工休假期间，要保证公司工作的正常进行。如休假期间遇到重要事项必须本人处理，休假人接到公司通知后，应尽快回公司处理事务，或者由公司决定是否中断休假。

第八、本暂行办法由经理办公会负责解释。第九、本暂行办法自印发之日起执行。

二○一○年十二月一日

篇五：公司年休假管理制度

xxxxxxxxxxx有限公司

年休假管理规定

第一章 总则

第一条

为规范xxxxx有限公司（以下简称“公司”）员工的年休假管理工作，确保员工能够正常有序的享受带薪休假待遇，根据国家《职工带薪年休假条例》的规定，并结合公司实际情况，特制订本管理规定。

第二章 年休假适用范围及时间

第二条 本管理规定适用于在本公司入职连续工作服务满1年以上的员工，实习生从转试用起满一年以上，可享受带薪年休假，（不含兼职人员），员工有下列情形之一的，不享受当年的带薪年休假：

一、员工无故旷工3天以上（含3天），或1年以内累计旷工10天以上（含10天）的；

二、员工请事假累计20天以上的；

三、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；

四、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；

五、累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；

六、员工已享受当年的年休假，内出现以上情形之一的，不享受下一的年休假。

第三条 年休假时间：

一、在本公司累计工作满1年---9年的，年休假为5天；

二、在本公司累计工作满10年---19年的，年休假为10天；

三、在本公司累计工作满20年的，年休假为15天。

第三章 年休假规定

第四条 员工新入职本公司且连续工作满1年，可享受年休假，年休假周期按员工入职时间的周期进行核算。

例如：员工甲2024年5月1日入职本公司，该员工至2024年4月30日工作满1年；

第一次年休假期：2024年5月1日—2024年4月30日，休假天数为5天； 第二次年休假期：2024年5月1日—2024年4月30日，休假天数为5天；

第五条 特殊情况如员工家庭或个人出现突发情况（奔丧、重大疾病、自然灾害等）或遇春节假期，可提前休年休假外，其它情况不可提前休年假，休假天数将根据员工实际应休的当年休假的季度差进行折算，离实际年休假越长，年休假天数越少，反之，离实际年休假越短，休假天数越多，标准如下：

例如：员工乙2024年10月1日入职本公司，2024年1月19日因春节申请提前休年假，该员工乙可提前休年假的天数为2天。

第六条 员工依法享受的法定节假日、公休日、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期；

第七条 年休假不可累计，须当休完，每次休假的最小单位为半天；

第八条 员工在年休假期间享受与正常工作时间相同的工资待遇；员工因自身原因且书面提出不休年休假者，公司只支付其正常工作期间的工资收入；由于个人申请年休假但因公司原因无法安排休假的，公司按照其日工资收入的300%支付未休年休假工资报酬。

第四章 附则

第九条 本管理规定自公布之日起生效。

第十条 本管理规定最终解释权归人力资源管理公司。

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