

孕前假、产假、哺乳假…… 你了解这些关于女性职场“三期”的知识点吗？

生育是人生当中的重大事件,是开启一个新阶段的节点。而在职场上,女职工的“三期”(孕期、产期、哺乳期)也涉及较多法律法规,是人事管理层面较特殊的一段时期。身处“三期”当中,如何更好地保护自己的合法权益?来看市人社局的介绍。



什么是产前假？工资怎么发？

今年3月,小萌怀上二胎。上个月,小萌突感身体不适到医院检查,医生建议其卧床休息。小萌是一家化工企业的质检主管,平时工作一直比较忙,考虑到自己年纪也偏大,且怀孕已有7个月,所以想向单位提出休产前假。像小萌这种情形符合请产前假的条件吗?工资该怎么发呢?

女职工怀孕7个月以上:且符合以下条件之一的,享受2个半月产前假:1. 工作许可,经本人申请,单位批准;2. 经二级以上医疗保健机构证明有习惯性流产史、严重的妊娠综合症、妊娠合并症等可能影响正常生育,且本人提出申请。

女职工妊娠7个月以上,如果休产前假,这期间的工资按本人原工资的80%支付,并不得低于本市最低工资标准。对于身体条件允许,正常上班的妊娠7个月以上的女职工,单位也应给予每天工间休息1小时,按正常上班待遇支付。

女职工产检期间,单位可以支付病假工资吗?

小艺自6月份怀孕以来,现在每两周要去进行一次产检,每次产检时

间要半天左右。单位说,产检属于非正常出勤,按照规定支付病假工资。公司的做法对吗?

根据《女职工劳动保护特别规定》第六条规定:“怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查,所需时间计入劳动时间。”另根据《上海市女职工劳动保护办法》第十三条规定:“女职工妊娠期间在医疗保健机构约定的劳动时间内进行产前检查(包括妊娠十二周内的初查),应算作劳动时间。”

也就是说,产检不能按病假、旷工处理,也不支付病假工资,而应支付正常出勤的工资。

产假和生育假先休哪个?遇法定节假日顺延吗?

小可上个月成功“卸货”,开启了奶娃的新征程。随着2026年部分节假日安排出炉,她开始着手计算自己的产假和生育假。比如具体的天数是多少,遇到法定节假日是否顺延……小可到底应该怎么算呢?

《上海市人口与计划生育条例》第四章第三十一条规定:符合法律法规规定生育的夫妻,女方除享受国家规定的产假外,还可以再享受生育假六十天。也就是说,本市符合法律法规规定生育的女职工除享受国家规定的产

假98天外,还可以再享受60天生育假,两者相加,也就是98+60=158天。

小贴士:若女职工生育时难产的,产假再增加15天;生育多胞胎的,每多生育1个婴儿,增加产假15天。

产假和生育假先休哪个?

目前按规定,女职工的产假一般从预产期前15天开始,因此,是先休产假,再休生育假。

遇法定节假日顺延吗?

根据《上海市计划生育奖励与补助若干规定》第二条规定,生育假一般应当与产假合并连续使用。生育假遇法定节假日顺延。

女职工休产假期间,公司是否应该为其缴纳社保?

小蓉下周将要开始休产假。最近,公司就其产假期间的社保缴纳问题与她进行了沟通。在上海休产假期间,公司是否应该为女职工缴纳社保呢?

从业妇女在领取生育生活津贴期间,本人和所在用人单位仍应按规定缴纳社会保险费。

具体来说,女职工产假期间,单位应该按规定缴纳单位部分的社保费用,职工个人也应当按规定缴纳个人部分的社保费用,职工个人部分的社保费用由单位代扣代缴。

提醒:产假期间由于女职工无法到岗,建议单位提前与其约定个人部分社保费用的扣缴方式,以免发生不必要的矛盾。

女职工哺乳假期间的工资怎么算?

最近,公司批准了小金6个半月哺乳假,但同时也表示,小金请哺乳假期间的工资按原工资的60%支付。公司的做法对吗?女职工请哺乳假期间的工资到底是什么算的呢?

女职工产假期满,如有困难且工作许可,由本人提出申请,经单位批准,可请6个半月哺乳假。或者经二级以上医疗保健机构证明患有产后严重影响母婴身体健康疾病的,本人提出申请,用人单位应当批准其6个半月的哺乳假。

简单来说,哺乳假指的是女职工产假期满后,经单位批准或者患有产后严重影响母婴身体健康疾病而额外享受的假期。

女职工在哺乳假期间不上班,单位应按不低于女职工原工资性收入的80%发给工资。也就是说,案例中,小金所在的公司按其工资的60%支付哺乳假期间的工资是不对的。

(综合自:市人社局、上海发布)

职场新人,工作里的6个小细节千万别忽视

■ 郝叶

想要在职场中取得突出成就并非易事,尤其是对于那些刚步入职场的新人而言,他们往往面临着诸多挑战与压力。然而,无论你是初入职场的新手,还是经验丰富的职场菁英,只要你注意到这些容易被忽视的细微之处,都有可能为你的职业生涯带来显著的提升。

1. 保持好习惯:随身携带记事本与笔

要想在职场中立足,首先就要养成一些良好的习惯。其实一个简单但往往被人忽略的做法就是:随时携带一支笔和一个笔记本。看起来这个举动微乎其微,但是对于职场人士来说,往往能起到意想不到的

效果。当你走向领导办公室,准备向他报告工作或者与他面谈解决问题时,携带一支笔和一个笔记本便显得尤为重要。这并不只是为了记录信息,它更能体现出你对待工作的严谨态度以及专业精神,从而赢得领导的信任与青睐。

2. 严谨细致:保留工作痕迹

在现代工作中,很多工作都需要通过电子邮件、即时通讯工具等来进行沟通。在这种情况下,如何确保不对重要的信息造成遗漏,就显得极为重要。因此,无论你是采用口头沟通还是书面沟通的方式,都必须注意到保留工作过程中的痕

迹。不仅如此,对待所有工作文件资料都要妥善保管,防止丢失或者毁坏。这样既有利于避免工作上的误解和疏漏,更可以让领导和同事了解到你的工作进度和你所获得的成绩。

3. 及时请教:避免无谓过错

在职场上,不要一味埋头苦干。工作遇到问题或难题时,要及时请教领导、上司或有经验的同事,主动反映并寻求合适的解决策略。这有助于规避无谓的过错和损失。请示过程中,要秉持礼貌且实用的原则,得到领导或同事的具体指导之后,应及时给予反馈,并按照指示实行,以确保工作不出现重大偏差。

4. 认真负责:接手任何事物都需仔细检查

我们需要明白:细节决定成败。完成一项任务,不是仅仅处理表面,而应该从多个角度深入剖析,考虑全面,才能抓住其中的重点。无论什么时候,对待新接手的事物我们都需要获得完整、准确的信息。这个步骤看似细枝末节,实际上却是至关重要的,因为这关乎整个工作流程的顺利与否,所以我们务必要做好。

5. 情绪管理:面对困境保持冷静应对

在工作场所,情商显得尤为重要。情商指的是一个人管

理自我情绪的能力,它能够帮助我们更加有效地化解压力,并提高工作效率。工作中难免会遇到种种困难和阻碍,此时,我们需要保持沉着冷静,维护好与团队成员之间的关系,携手共进,共同克服难关。遇到无法控制的情境时,可以运用深呼吸、短暂休息等方法,帮助我们更好地舒缓情绪。

6. 尊重他人:尽量不去打断其他人的话语

在任何场合下,切勿打断他人发言,此举可谓是对他人的不尊重。参加会议或与同事们共事时,让对方发言完毕之后,我们再提出异议或表达自己的看法,这种行为既能避免无意间引发不必要的争执或误解,同时也能让对方感知到我们的尊重以及理解之心,从而增进彼此之间的信任度。