

# 衢州市人民医院文件

衢市医发〔2016〕36号

---

## 衢州市人民医院关于印发《各类假期制度及请假程序的规定（第一次修订）》的通知

各部门、科室（班组）：

为规范我院各类假期请假程序，根据国家和地方法律法规及我院实际情况，特对原《衢州市人民医院关于规范各类假期制度及请假程序的规定》作出修订，并经衢州市人民医院第五届第三次职工代表大会通过。现将《衢州市人民医院关于各类假期制度及请假程序的规定（第一次修订）》印发给你们，请遵照执行。

衢州市人民医院  
2016年5月24日



# 衢州市人民医院关于各类假期制度及请假程序的规定（第一次修订）

为维护职工休假休息权利，调动职工工作积极性，根据国家、地方政策法规及目前医院实际情况，现就医院各类假期制度及请假程序规定如下，请各部门科室严格执行。

## 一、年休假

（一）连续工作1年（12个月）以上的，享受带薪年假（以下简称年休假）；

（二）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；

（三）累计工作刚满1年，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历月数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。折算方法为： $(\text{当年度在本单位剩余日历月数} \div 12 \text{个月}) \times 5 \text{天}$ 。刚满10年和刚满20年的年度休假天数计算，将当年度分为未满10年（20年）和已满10年（20年）两段，参照之前折算方法分别取整，并相加；

（四）“连续工作”、“累计工作”的时间，编内人员按工龄计算；协议人员按实际工作年限计算（包括院内院外工作年限，院外工作年限提供劳动合同及社保证明）；协议人员入编后按市人力社保局审批的工龄为准；

（五）国家规定的探亲假、婚丧假、产假及法定节假日、休息日不计入年休假的假期；

(六) 下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
2. 工作满 1 年不满 10 年，病假累计 2 个月以上的；
3. 工作满 10 年不满 20 年，病假累计 3 个月以上的；
4. 工作满 20 年以上，病假累计 4 个月以上的；
5. 哺乳假 3 个月以上的；
6. 有旷工行为的。

(七) 已享受当年年休假后，年内又出现第 6 条所述情形之一的，不享受下一年度的年休假。在计算应休未休年休假工资报酬时，当年已请病假、事假、哺乳假的天数，应先在应休未休年休假的天数中扣除；

(八) 年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排；

(九) 休假人员要按照人事管理权限分级审批，并将审批单据交人事处备案后方可休假，并于假期结束前来上班当天到人事处销假。如果年休假分段使用，科室必须记录清楚，考勤到位。休假审批权限划分为：

1. 普通职工，由所在科室负责人审批后报所属管理部门；
2. 科主任、护士长、科室负责人，由所属管理部门审核后报分管领导审批；
3. 职能处室处长（主任），由分管领导审核后报院长审批；
4. 副院长（副书记），由院长审批。

（十）科室负责人是本科人员年休假安排的直接责任人，在确保完成工作任务的前提下，合理安排职工休假。职工休假期间，要保持与医院的通讯联系。如因工作需要召回时，应立即停止休假返回工作岗位，未休满的假期由科室另行安排，年内不能安排的可以延续到次年或根据实际应休未休天数享受年休假工资报酬。如因个人原因不能正常结束休假时，要提前向所在科室（部门）负责人说明，并按规定办理相应请假手续；

（十一）带薪年休假的“薪”，是指休假人员的基本工资与基础性绩效工资之和，不包括单位内部分配的福利和奖励性绩效工资；

（十二）经市人力社保局认定为工伤的，可享受当年年休假天数。但在计算应休未休年休假工资报酬时，当年已休工伤假的天数，应先在应休未休年休假的天数中扣除；

（十三）到达退休年龄的人员，当年可以享受全年的年休假天数，应在工作人员到达退休年龄前及时安排其休年休假。若因工作原因不能安排其休年休假的，应按其本年度在岗时间折算相应年休假天数，并根据实际应休未休天数，参照在岗职工同等享受年休假工资报酬；

（十四）交流调动人员，应由原单位出具年休假情况的证明。如在原单位未休年休假的，可按现单位同条件人员享受年休假。

## **二、探亲假**

（一）工作满一年的在岗职工，与父亲、母亲或配偶不

住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假待遇；

(二) 探亲假期：

1. 职工探望配偶，原则上每年给假一次，假期 30 天；
2. 未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期 20 天；两年给假一次的，假期 45 天；
3. 已婚职工探父母，每四年给假一次，假期 20 天；
4. 探亲假期中，可根据实际需要给予路程假。

(三) 探亲假待遇根据衢市人社薪〔2012〕72 号《关于事业单位实施绩效工资后假期待遇有关问题的通知》执行；

(四) 探亲路费凭探亲假审批单到财务处报销；

(无) 探亲假、路程假均包括公休假日和法定假日；

(六) 探亲假中的有关问题说明：

1. 职工与父亲或母亲一方能在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇；

2. “父母”包括自幼抚养职工长大，现在由职工供养的亲属，不包括岳父母、公婆；

3. 学徒、见习生、实习生在学习、见习、实习期间不能享受探亲待遇。期满转正定级后，上半年转正的，当年享受探亲待遇；下半年转正的，下年起享受探亲待遇；

4. 职工在当年因其他事情已经和家属团聚过 30 天及以上的，不再享受探亲待遇；

5. 具备探望父母条件的已婚职工，每四年给假一次。在这四年中的任何一年，经过批准即可探亲。结婚当年已探过父母的，四年从下一年度开始计算；

6. 探亲假期间结婚的，不再另给婚假；
7. 探亲假期间如遇丧事，不再另给丧假；
8. 结婚、离婚当年，不享受探亲假。

（七）符合探亲条件者，携带父母现户口所在地或居住地证明、配偶工作单位出具的配偶未休探亲假证明，提前一周到人事处领取假期审批表，经科室负责人、所属管理部门、分管领导逐级审批同意，审批表存根交人事处备案后方可休假，并于假期结束上班当天到人事处销假。

### 三、生育假

#### （一）产假：

1. 正常分娩者，给予产假 98 天。其中产前要求安排适当天数休息的，休息天数计算在 98 天产假之内；

2. 提前分娩或超期分娩的，均按 98 天计算，难产的，增加产假 15 天；生育双胞胎或多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；

3. 符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方法定产假期满后，享受 30 天的奖励假，不影响晋级、调整工资，并计算工龄；

4. 妊娠四个月内自然（人工）流产的，给予产假 15 天；四个月以上七个月以下自然流产或人工引产的，给予产假 42 天；七个月以上早产或引产的按正常产假处理；

（二）妊娠假：妊娠满七个月，不能坚持日常工作，填写请假审批表，经科室负责人、所属职能处室、分管领导逐级审批同意，审批表存根交人事处备案后方可休假，并于假

期结束上班当天到人事处销假。

（三）护理假：符合法律、法规规定生育子女的夫妻，男方可享受 15 天护理假。请护理假参照年休假审批权限逐级审批。

（四）生育假待遇根据衢市人社薪〔2012〕72 号《关于事业单位实施绩效工资后假期待遇有关问题的通知》执行。

#### **四、婚假**

（一）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；

（二）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；

（三）在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期；

（四）婚假包括公休假和法定假；

（五）再婚的可享受法定婚假；

（六）婚假期间基本工资及基础性绩效工资照发；

（七）请婚假须提前一周填写请假审批表，经科室负责人、所属管理部门审批同意，审批表存根交人事处备案后方可休假，并于假期结束上班当天到人事处销假。

#### **五、丧假**

（一）职工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，可请丧假料理丧事；

（二）丧假假期 1~3 天，如去外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假；

（三）丧假期间基本工资及基础性绩效工资照发；

(四) 请丧假原则上须提前填写请假审批表，经科室负责人、所属管理部门审批同意，审批表存根交人事处备案后方可休假，并于假期结束上班当天到人事处销假。

## 六、病假

(一) 职工因病需要请假，病假证明必须经本院相应专科医师出具，并经疾病专科主任复审签字方可生效；

(二) 如在外地遇意外或急诊，请出具当地县级及以上医院的就诊病历、费用单据及休假证明；

(三) 病假证明由所在科室于每月底前报人事处备案；

(四) 病假包括公休假日和法定假日；

(五) 病假待遇根据衢市人社薪〔2012〕72号《关于事业单位实施绩效工资后假期待遇有关问题的通知》执行。

## 七、事假

(一) 由于实行了带薪年休假制度，职工有事可以用年休假（或探亲假）冲抵事假天数。确有特殊原因必须另请事假的，填写请假审批表，经科室负责人、所属管理部门、分管领导逐级审批同意，审批表存根交人事处备案后方可休假，并于假期结束上班当天到人事处销假。审批权限划分为：

1. 事假 3 天及以下，由所在科室负责人审核后报所属管理部门审批；

2. 事假 4 天至 2 周，由所在科室负责人和所属管理部门审核后报分管院长审批；

3. 事假 15 天至 1 个月，由所在科室负责人、所属管理部门和分管院长审核后报院长审批。



(二) 事假最长不能超过一个月。未经批准擅自不上班的作旷工处理;

(三) 事假期间遇公休假日和法定假日, 计算为事假时间;

(四) 事假待遇根据衢市人社薪〔2012〕72号《关于事业单位实施绩效工资后假期待遇有关问题的通知》执行。

## 八、附则

(一) 以上假期原则上均须按“先审批、后休假”执行, 如遇突发状况未能及时审批, 应先口头向直属上级请假, 经同意后方可休假。并务必于休假结束后一周内补完书面请假审批手续。除丧假、病假、紧急事假外, 一般不允许口头请假;

(二) 如下情况视为缺勤:

1. 符合上述规定可以休假的情形, 但未按规定履行或未按规定完整履行请假手续擅自离岗休假的;

2. 遇突发状况口头请假, 休假结束后一周内未补办书面请假审批手续的。

(三) 如下情况视为旷工:

1. 不符合上述规定可以休假的情形, 擅自离岗休假的;

2. 休假结束后未请假逾期不归的;

3. 无正当理由, 不服从单位工作安排、岗位调配, 未到相应岗位上班的。

(四) 若国家及地方出台新的假期相关规定, 则按新规定执行。本制度与新规定冲突的条款自新规定生效之日起失

效。

（五）各类假期审批表详见附件。

九、为加强假期管理，规范请假制度，今后所有职工的各种假期应按规定报批，科室严格考勤，并报人事处备案。本制度未尽事宜，以上级文件政策为准。

十、本规定已经过衢州市人民医院第五届第三次职工代表大会审议通过，自下文之日起施行。

- 附件：1. 请假审批表（年休假、婚假、丧假、护理假）  
2. 探亲假请假审批表  
3. 请假审批表（妊娠假、事假）



附件 2

探亲假请假审批表 (存根)

姓名:                      科室:                      年 月 日

探亲类别		人事处核定探亲天数+路程假	天+ 天
路线	自衢州经由                      至                      , 共 天		
日期	自      年 月 日至      年 月 日 , 共 天		
详细探亲地点			
籍贯			

探亲假请假审批表

姓名:                      科室:                      年 月 日

探亲类别		人事处核定探亲天数 (含路程假)	
路线	自衢州经由                      至                      , 共 天		
日期	自      年 月 日至      年 月 日 , 共 天		
科室意见	科室负责人:		
部门意见	部门领导:		
院领导批准	院领导:		
人事处备案: (章)      年 月 日		人事处销假: (章)      年 月 日	
备注	1、探父母请提供父母户口本或现居住地证明, 探配偶请提供配偶工作证明及本年度未休探亲假证明。 2、按时回院, 回院当日向人事科销假, 否则按旷工处理。 3、凭此证明到财务科报销有关费用。		



(此页无正文)

---

抄送：市卫生计生委。

---

衢州市人民医院办公室

2016年5月24日印发

---