晋二医〔2017〕18号

山西省第二人民医院

请销假管理制度

各科室：

为了切实维护职工休假权利，调动职工工作积极性，根据国务院《职工带薪年休假条例》、人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》、国务院《关于职工探亲待遇的规定》、《山西省人口和计划生育条例》以及国家相关法律法规等，结合我院实际情况，特制定本制度。

1. 假期

 **（一）年休假**

 1.职工连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。

 2.职工累计工作已满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。

3.职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）职工请事假累计20天以上的且单位按照规定不扣工资的；

（2）累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

（3）累计工作满10年不满20年的职工，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。

4.职工已享受当年的年休假，年内又出现第3条规定情形之一的，不享受下一年的年休假。

5.职工工作年限满1年、满10年、满20年后，从下月起享受相应的年休假天数。

 6.新调入工作人员，当年工作满6个月的享受本人应休假天数；不满6个月的不享受当年年休假。

 7.年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，分段安排不超过3次，不能跨年度安排。

8.单位因工作需要不安排职工休年休假，应当征求职工本人的意见。单位确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，按照职工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。职工应休年休假当年日工资收入的计算办法是：本人全年工资收入除以全年计薪天数（261天）。

 9.单位已安排年休假，工作人员未休且有下列情形之一的，只享受正常工作期间的工资收入：

（1）因个人原因不休年休假的；

（2）请事假累计已超过本人应休年休假天数，但不足20天的。

10.休假期间工资照发，不享受奖励绩效及保健待遇。

11.国家规定的公休假日、法定节日不计入年休假的假期。

 **（二）婚假**

 对于依法办理结婚登记的夫妻，可以享受婚假30日，包括公休假日和法定节日在内。

婚假期间不享受奖励绩效及保健待遇。

**（三）产假、流产假、哺乳假**

1.对怀孕7个月以上的女职工，用人科室不得延长劳动时间或者安排夜班劳动，并应当在劳动时间内安排一定的休息时间。

2.女职工生育享受98天产假，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。符合国家规定生育子女的，女方在享受国家和我省规定产假的基础上，奖励延长产假60天，男方享受护理假15天。

3.女职工怀孕未满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。职工需提供本院妇产科出具的诊断建议书。

 4.上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

 5.产假、流产假期间不享受奖励绩效及保健待遇。

 6.在哺乳期间，女职工在每天的劳动时间内可安排1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

 **（四）探亲假**

探亲假适用范围：探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。在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。

其中“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。

1.职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。

2.未婚职工探望父母，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，可以两年给假一次，假期为45天。

3.已婚职工探望父母的，每4年给假一次，假期为20天。

4.用人科室要合理安排职工探亲的假期，务必不要妨碍工作的正常进行，并且不得因此而增加人员编制。

5.探亲假期间不享受奖励绩效及保健待遇。

6.探亲假包括公休假日和法定节日在内。

 **（五）病假**

职工因病请假，需提供同级三甲医院出具的诊断建议书（本院能检查的项目需本院相关科室出具诊断建议书），方可请假。否则，按事假办理。

 1.医疗期：（1）医疗期是指职工因患病或非因工负伤停止工作治疗休息不得解除劳动合同的时限。

（2）职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3个月到24个月的医疗期：

实际工作年限10年以下的，在本单位工作年限5年以下的为3个月；5年以上的为6个月。

实际工作年限10年以上的，在本单位工作年限5年以下的为6个月；5年以上10年以下的为9个月；10年以上15年以下的为12个月；15年以上20年以下的为18个月；20年以上的为24个月。

（3）医疗期计算应从病休第一天开始，累计计算。

（4）医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算；6个月的按12个月内累计病休时间计算；9个月的按15个月内累计病休时间计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。

（5）根据目前的实际情况，对某些患特殊疾病（如癌症、精神病、瘫痪等）的职工，在24个月内尚不能痊愈的，经单位和劳动主管部门批准，可以适当延长医疗期。

2.职工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，在医疗期内终结，不能从事原工作，也不能从事单位另行安排的工作的，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为1-4级的，应当退出劳动岗位，终止劳动关系，办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇；被鉴定为5-10级的，医疗期内不得解除劳动合同。

3.职工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，医疗期满，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，解除劳动关系，并办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇。

4.病假期间的工资待遇按以下具体规定执行：

（1）病假月累计7天以内的，按日扣发奖励绩效；超过7天的，停发当月奖励绩效；

 （2）病假在一个月以上，三个月以内者按参加工作年限，从第二个月第一天起，以日计算扣发基础绩效工资。

1. 工作10年以下的人员，扣本人日基础绩效工资的80%；
2. 工作满10年不满20年的人员，扣本人日基础绩效工资的70%；
3. 工作满20年不满30年的人员，扣本人日基础绩效工资的60%；
4. 工作满30年以上的人员，扣本人日基础绩效工资的50%。

 （3）病假在三个月以上六个月以内的人员，从第四个月第一天开始按参加工作年限，以日计算扣发基础绩效工资。

1. 工作10年以下的人员，扣本人日基础绩效工资的90%；
2. 工作满10年不满20年的人员，扣日基础绩效工资的80%；
3. 工作满20年不满30年的人员，扣日基础绩效工资的70%；
4. 工作满30年的人员，扣日基础绩效工资的60%。

（4）一年内累计病假在6个月以上者，从第7个月起不参加绩效工资考核，按国家有关规定执行。

 5.病假包括双休日和法定节假日在内。

 **（六）事假**

 1.职工请事假需说明请假理由，事假月累计5天以内的，按日扣发奖励绩效；超过5天的，停发当月奖励绩效。

 2.事假累计超过30日的，第二个月不参加绩效工资考核。

3.年内请事假3个月以上6个月以内的，除停发工资及一切福利外，间断半年工龄及专业技术职务任职时间。

4.请事假超过6个月以上者，除停发工资及一切福利外，间断1年工龄及专业技术职务任职时间。

5.停发工资后的各项保险、公积金等个人和单位部分均由本人承担。

6.事假包括双休日和法定节假日在内。

**（七）丧假**

1.职工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡时，丧假为7天，公休假日和法定节日包括在内。

2.丧假期间不享受奖励绩效和保健待遇。

 **（八）放射假**

1.根据国家相关文件规定，放射工作人员可享受放射假。

放射工作人员,是指在放射工作单位从事放射职业活动中受到电离辐射照射的人员。

2.在国家规定的正常休假外，放射工作人员每年可享受保健休假2周-4周。根据工作年限，放射工作人员累计工作已满1年不满10年的，可享受放射假2周；已满10年不满20年的，可享受放射假3周；已满20年的，可享受放射假4周。

3.放射假包含法定公休日及节假日。

4.放射假期间不享受奖励绩效和保健待遇。

 二、请假程序

 （一）职工每月请半天以内假者，须经科主任批准，每月只限一次，在本科室备案。除此以外，职工请假须由本人按请假程序办理请假手续，并到人事科备案。

1. 职工请假需经所在科室负责人、主管职能科室负责人（医教科或护理部）、分管院长签字审批，并由人事科负责人审核签字备案；中层以上干部请假需经分管院长、院长审批，并由人事科备案，职工休假期间需安排好科室的工作，保持通讯畅通，随叫随到，便于应对突发性、应急性工作；请假条一式两联，一联本科室留存，一联人事科备案。

 （三）职工必须在完善请假手续后方可离开工作岗位，凡职工在正常工作日未请假或请假未经批准而缺勤的，按旷工对待。

 （四）请假手续原则上由本人办理，不得由他人代为办理或电话请假。

 （五）职工假满后应及时到人事科办理销假手续，并核对实际休息天数。因特殊情况需延续假期者，仍按请假程序审批。

 （六）除病假、丧假外，请假一律提前一周办理审批手续。

三、对违反劳动纪律的处理规定
 1、迟到、早退：
 职工迟到或早退1次扣除当月工资总额的1%，以此类推。
 2、脱岗：
 职工脱岗1次，扣除当月工资总额的2%，以此类推。
 3、旷工：
 凡有下列情况之一者视为旷工：
 (1)无故不上班者；
 (2)未履行请假手续或请假未经批准擅离工作岗位者；
 (3)不服从分配，无正当理由，不按时到工作岗位者；
 (4)伪造理由，骗取假条不上班者；
 (5)打架斗殴后不上班或因刑事拘留缺勤者；
 (6)超过批准请假天数，不按时返岗者；
 (7)不按规定办理请销假手续者。
 当月累计旷工三天以内者，扣其当月工资总额的20%；当月累计旷工三天及以上者，停发当月全部工资。

连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的编内职工，单位可以随时单方面解除聘用合同，人事档案及组织关系移交人力资源市场。

1年内累计脱岗超过三次或者旷工超过2个工作日的编外职工，单位可以随时单方面解除劳动合同。

 四、任职期间累计请事假三个月及以上、病假六个月及以上人员及违反劳动纪律一年内累计被公示三次人员延缓一年聘任；任职期间累计请事假六个月及以上、病假一年及以上人员，延缓两年聘任；以此类推。因工作出现失误，给患者及单位造成严重后果的，或因不服从领导、工作不称职由科室上交人事科的，延缓两年聘任。

 五、凡因工作上出现差错，由科室交到人事科人员不参加绩效工资考核。

 考勤管理工作为年度考核，评选先进、转正定级、专业技术职务晋升的参考条件。

六、要求
 1、各科室要严格执行考勤管理的有关规定，指定专人为考勤员，并在人事科备案。考勤员要严格履行职责，按日记录考勤，认真做好职工出勤情况的统计工作，并经科室主任签字，每月3日前将上月的出勤统计表报人事科。

2、职工请假条必须与考勤表所报出勤相符，对不在岗人员隐瞒不报的科室，医院将追究科室负责人及考勤员的责任。

3、人事科负责对出勤情况和考勤情况进行定期和不定期监督检查，对违反本制度的职工按规定做出处理。

七、本制度从2017年3月1日起执行，原有与本制度不相符的，以本制度为准。

 山西省第二人民医院

 2017年2月24日