

附一人〔2016〕33号

中山大学附属第一医院关于印发 《假期管理办法（2016年版）》的通知

各处、科室、东院、东山院区：

为维护职工休息休假权利，规范医院假期管理，调动职工工作积极性，根据国家相关文件精神，结合原《假期管理办法（2013年版）》执行情况及医院实际，现将经院长书记办公会审议、教职工代表讨论通过的《中山大学附属第一医院假期管理办法（2016年版）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中山大学附属第一医院

2016年8月23日

中山一院院长办公室

2016年8月23日印发

中山大学附属第一医院 假期管理办法（2016 年版）

第一章 总则

第一条 为维护职工休息休假权利，规范医院假期管理，调动职工工作积极性，根据《职工带薪年休假条例》、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》、《企业职工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》、《广东省人口与计划生育条例》、《女职工劳动保护特别规定》等有关文件精神，结合原《假期管理办法（2013 年版）》执行情况及医院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于院本部财政核拨人员、非财政核拨人员（流动编制、院内合同）、返聘人员、雇请人员、博士后。

第三条 本办法所指假期包含教学假、年休假、放射保健假、健康储蓄假、婚假、产假、陪产假、计划生育假、探亲假、丧假、回国休假、其他假期等。当年度教学假、年休假、放射保健假的计算周期为当年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第四条 假期管理实行科室（考勤单位）负责制，医院人事部门负责监督执行。

第二章 各类假期标准及实施细则

第五条 教学假

（一）适用人员：工作满1年以上（含本数，下同）的财政核拨、返聘、雇请（院内退休）人员。

（二）标准（天/年，含年休假，不含公休和法定节假日）：

1. 卫生专业技术人员：

正、副高职称：30天

中级职称：25天

师级职称：20天

士级职称：15天

2. 非卫生专业技术、行政工勤人员：

正高职称、院领导：30天

副高职称、处级干部（含非领导职务）：25天

中级职称、科级干部（含非领导职务）：20天

初级职称、科员、办事员：15天

工人：10天（工作满20年以上：15天）

3. 雇请人员：15天

（三）实施细则

1. 符合本条第一款规定的新来院工作职工当年度教学假按所聘岗位及在院剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受教学假；

折算方法：（当年度在本院剩余日历天数 ÷ 365 天） × 职工本人全年应当享受的教学假天数

2. 获新聘职称（务）自聘任的下月起按新聘岗位调整相应的教学假天数，折算后不足 1 整天的部分不享受教学假；

3. 脱产学习、出国（境）进修、退休、调出、辞职、解除或终止聘用合同人员按实际在岗时间享受相应的教学假天数，折算后不足 1 整天的部分不享受教学假；

4. 属多职务人员，以其主要从事或侧重的工作岗位享受相应教学假天数；

5. 有下列情形之一的，不享受当年的教学假（按国家标准 20.83 个工作日/月计）：

(1) 累计工作满 1 年不满 10 年的，请病假累计满 2 个月以上的；

(2) 累计工作满 10 年不满 20 年的，请病假累计满 3 个月以上的；

(3) 累计工作满 20 年以上的，请病假累计满 4 个月以上的；

(4) 请事假累计 20 天以上且扣基本工资。

6. 职工已享受当年的教学假，年内又出现本条第三款第 5 点规定的情形之一的，不享受下一年的教学假；

7. 本着劳逸结合的原则，科室应做好休假计划尽量保证职工休假，职工休假情况纳入科室质控考核；教学假在当年

度内可以集中安排，也可以分段安排，原则上当年度的教学假要求在当年度休完，不允许连续两年不休假。因特殊工作任务，对在国家规定的年休假标准内的教学假，医院不能在当年度安排职工休假的，经本人、科室同意、人事部门批准，可以延至下年度2月底；

8. 任何情况下都不得提前休下一年度的教学假；

9. 科室确因工作需要不能安排职工休假或者安排职工休假天数少于应休假天数的，经职工同意，对其应休未休的在国家规定年休假标准内的天数，按照其本人应休假当年日工资收入的300%支付年休假工资报酬（其中包含正常工作期间的工资收入），从科室考核性补贴中支出；超出国家规定的年休假标准的天数，不作经济补偿，但可以“储蓄”的方式累积，在特殊情况下使用（具体见第八条）；

10. 经科室、个人确认的休假计划，因个人原因不按计划休假的，国家规定年休假标准内的假期，视为自动放弃，只享受正常工作期间的工资收入；

11. 对于辞职、辞退、调出、退休等人员，未休的教学假按下列办法处理：

(1) 因退休或医院原因辞退的，离院前由科室安排休假，科室未能安排休假的，对在国家规定年休假标准内的假期，按本条第三款第9点进行补偿，从科室考核性补贴中支出；

(2) 因个人原因辞职、调出等人员，当年度未休的假期须由个人在离院前 1 个月提出书面申请，由科室统筹安排休假。科室未能安排休假，对在国家年休假标准内的假期，按本条第三款第 9 点进行补偿，从科室考核性补贴中支出；个人未提前 1 个月提出书面申请的，当年度未休的在国家规定年休假标准内的假期视为本人原因自动放弃；

(3) 对第 (1)、(2) 条中，超出国家规定年休假标准未休的假期，按自动放弃处理。

第六条 年休假

(一) 适用人员：连续工作满 1 年以上的非财政核拨、雇请（院外退休）人员、博士后。

(二) 标准（天/年，不含公休和法定节假日）：

1. 累计工作时间满 1 年不满 10 年的：5 天
2. 累计工作时间满 10 年不满 20 年的：10 天
3. 累计工作时间满 20 年以上的：15 天

(三) 实施细则：

1. 符合本条第一款规定的新来院工作职工当年度年休假按在院剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假；

2. 工作年限满 1 年、满 10 年、满 20 年后，从下月起调整相应的年休假天数，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假；

3. 脱产学习、出国(境)进修、退休、解除或终止劳动合同人员按实际在岗时间享受相应的年休假天数,折算后不足1整天的部分不享受年休假;

4. 有下列情形之一的,不享受当年的年休假(按国家标准20.83个工作日/月计):

(1)累计工作满1年不满10年的,请病假累计满2个月以上的;

(2)累计工作满10年不满20年的,请病假累计满3个月以上的;

(3)累计工作满20年以上的,请病假累计满4个月以上的;

(4)请事假累计20天以上且扣基本工资。

5. 职工已享受当年年休假,年内又出现本条第三款第4点规定的情形之一的,不享受下一年的年休假;

6. 本着劳逸结合的原则,科室应做好休假计划尽量保证职工休假,职工休假情况纳入科室质控考核;年休假在当年度内可以集中安排,也可以分段安排。原则上当年度的年休假要求在当年度休完,不允许连续两年不休假。因特殊工作任务,医院不能在当年度安排职工休年休假的,经本人、科室同意、人事部门批准,可以延至下一年度的2月底;

7. 任何情况下都不得提前休下一年度的年休假;

8. 科室确因工作需要不能安排职工休年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数的，经职工同意，对其应休未休的年休假天数，按照其本人应休年休假当年日工资收入的 300%支付年休假工资报酬（其中包含正常工作期间的工资收入），从科室考核性补贴中支付；

9. 经科室、个人确认的休假计划，因个人原因不按计划休假的，视为自动放弃休假，只享受正常工作期间工资收入；

10. 医院与职工解除或者终止劳动合同时，按照职工当年已工作时间折算应休未休年休假天数，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假；

折算方法：（当年度在本院已过日历天数 ÷ 365 天）× 职工本人全年应当享受的年休假天数 - 当年度已安排年休假天数

11. 对职工解除或者终止劳动合同时，应休未休的年休假按以下办法处理：

(1) 因退休或医院方面原因的，当年度未休的年休假由科室提前 1 个月安排休假，科室未能安排休假，按本条第三款第 8 点进行补偿，从科室考核性补贴中支出；

(2) 因个人原因的，当年度未休的年休假须个人在离院前 1 个月提出申请，由科室安排休假，科室未能安排休假，按本条第三款第 8 点进行补偿，从科室考核性补贴中支出；个

人未提前 1 个月提出申请的，当年度未休的年休假视为本人原因放弃。

第七条 放射保健假

（一）适用人员：持有国家卫计委统一颁发的《放射工作人员证》且从事放射工作岗位的人员。

（二）标准：（不含公休和法定节假日）

放射诊断专科、放射介入专科、核医学科、放射治疗科从事放射工作专业技术人员每人每年 20 天；其余人员每年 10 天。

（三）实施细则：

1. 每年 1 月由相关科室将符合条件的人员名单报人事部门审核后方可享受假期；

2. 按实际在放射工作岗位工作时间享受相应假期，只准休当年度当月之前累积的假期，不得提前休假；

3. 休假顺序：年休假（计发考核性补贴教学假）、放射保健假、补休假、不计发考核性补贴教学假；；

4. 本着劳逸结合的原则，科室应尽量安排职工休假，每年 3 月份清理上年度假期，未休完假期根据医院经济效益、科室人力配置情况适当给予经济补偿。

第八条 健康储蓄假

（一）来源于因工作需要、科室无法安排职工休假，每年度未休的国家规定年休假标准外的教学假的积累。

（二）适用人员：财政核拨、返聘人员。

（三）特定用途：仅适用于职工在医院工作期间（含返聘）本人因病连续休假，使用完当年度教学假及放射保健假后不足的假期。

（四）实施细则：

1. 每年3月由人事部门核准上年度职工未休的国家规定年休假标准外的教学假天数，经本人、科室考勤员、责任人签名确认后作为健康储蓄假累积；

2. 职工因病连续休假在休完当年度教学假、放射保健假后，病情需要继续休假而假期不足方可申请休健康储蓄假；

3. 由职工本人（重病者可委托其直系亲属）提出申请，经所在科室党政领导、主诊副高职称及以上医师、职工保健门诊负责人审核确认，报人事部门批准；

4. 健康储蓄假的累积，工作年限满30年人员，健康储蓄假的累计不超过120个工作日；其余人员，健康储蓄假的累计不超过60个工作日，超出部分予以取消。职工退休（返聘除外）、调出、离岗退养、辞（离）职、停止返聘等自离院之日起，其累积的健康储蓄假自动取消。

第九条 婚假

（一）适用人员：在岗职工。

（二）标准：5天（不含公休和法定节假日）：

（三）实施细则：

1. 本人持民政部门发给的结婚证书到医院计划生育主管部门（以下简称“计生办”）审批，报科室安排休假；
2. 凭区级新婚学校发给的有效听课证，另给予婚前教育公假 0.5 天；
3. 婚假自结婚证书签发之日起 1 年内有效，并一次性休完。

第十条 产假

（一）适用人员：已办理计划生育服务证（即生育证）的在岗女职工。

（二）标准：

1. 产假（含公休和法定节假日）：98 天，其中产前可以休假 15 天；
2. 符合法律、法规规定生育的，另享受 30 天奖励假；
3. 难产（剖腹产、会阴Ⅲ度破裂）增加 30 天；吸引产、钳产、臀位牵引产增加 15 天；
4. 生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；
5. 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。

（三）实施细则：

1. 产后 15 天内，凭出院证明、生育证到计生办审批，报科室安排休假；

2. 产前休假最多不超过 15 天，超过的天数按病、事假程序申请；

3. 怀孕 7 个月以上的免值夜班，上班期间每天工间可休息 1 小时；当天未休的，不作累计；

4. 符合计划生育政策、婴儿在一周岁以内的，可免值夜班，上班期间每天安排 1 小时哺乳时间。生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿，每天增加 1 小时哺乳时间。当天未使用的，不作累计；

5. 凭区级孕妇（育儿）学校发给的有效听课证，给予孕期教育公假 1 天。

第十一条 陪产假

（一）适用人员：符合法律、法规规定生育子女的在岗男职工。

（二）标准（含公休和法定节假日）：15 天

（三）实施细则：

1. 产后 15 天内，凭出院证明、计划生育服务证（即生育证）经计生办审批，由科室安排休假；

2. 在配偶产假期间休假；配偶产假期满，未休的陪产假自动取消。

第十二条 计划生育假

（一）适用人员：生育后接受节育手术的在岗职工。

（二）标准（含公休和法定节假日）：

1. 人工、药物流产：

怀孕 2 个月以下：15 天

怀孕 2 个月以上 4 个月以下：30 天

怀孕 4 个月以上：42 天

2. 放置宫内节育器：3 天

3. 按规定取宫内节育器：2 天

4. 结扎：男 10 天、女 30 天

5. 输卵管或者输精管复通：14 天

（三）实施细则：

1. 流产手术需在本院进行，凭本院妇产科医生开具的相关节育手术证明或假单，经计生办审批，由科室安排休假；

2. 生育二孩后因避孕失败怀孕，实行人工（药物）流产只给予 2 次流产假；

3. 同时施行两种节育手术的，可合并计算假期。

第十三条 探亲假

（一）适用人员：工作满 1 年以上的财政核拨、博士后及来院工作满 1 年以上的非财政核拨人员，与配偶、父、母不住一起，不能在公休假日团聚的。职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受。

（二）标准（含公休和法定节假日）：

1. 探望配偶的，每年给假一次，假期 30 天；

2. 未婚职工探望父母的，每年给假一次，假期 20 天；

3. 已婚职工探望父母的, 每四年给假一次, 假期 20 天。

(三) 实施细则

1. 探亲假必须是用于探望父、母或配偶, 不得挪为其他用途。若将探亲假期挪为他用的, 一律按旷工处理;

2. 须提供配偶或父、母异地居住证明(当地居委会或村委会出具), 由科室审核报人事部门审批后由科室先安排休假, 休假期满后凭往返交通票据到人事部门审核, 方可按探亲假处理;

3. 符合享受探望父母假期待遇, 且夫妻双方均为独生子女的, 如父母、岳父母或公婆均居住在异地并且符合本条第一款规定, 可在每四年一次探父母的假期里选择探父母、岳父母或公婆;

4. 新婚后与配偶分居两地的, 从婚后第二年开始享受探亲假;

5. 符合享受教学假人员, 只可选择以下其一休假标准, 不可同时选择休教学假和探亲假:

(1) 教学假;

(2) 年休假(国家规定年休假标准内教学假)+探亲假。

6. 探亲假必须一次性休完, 不可分期使用。

第十四条 丧假

(一) 适用范围: 在岗职工的配偶或直系亲属(含父母、子女、公婆、岳父母)死亡治丧。

(二) 标准(不含公休和法定节假日): 5 天

(三) 实施细则: 由科室审核安排休假。

第十五条 回国休假

(一) 适用人员: 经医院批准出国(境)进修学习并按期回国人员。

(二) 标准(含公休和法定节假日):

1. 首次批准出国(境)进修学习期限内如期回院工作的, 根据首次批准时间享受相应假期, 标准为:

(1) 3 个月以上、6 个月以下的: 7 天

(2) 6 个月以上、1 年以下的: 10 天

(3) 1 年以上的: 14 天

2. 经批准延期, 期满内如期回院工作的, 安排 7 天休假;

3. 执行年休假人员回院后假期以年休假标准按出国期限(最长以 1 年计)核算。

(三) 实施细则:

1. 凭《留学回国人员证明》“学习结束时间”计起, 报人事部门批准后休假;

2. 假期必须在回院上班后半年内一次性休完, 无法休完的, 假期自动取消。

第十六条 工伤假

因工作原因遭受事故伤害的, 在省市人力资源和社会保障厅工伤认定结果及劳动能力鉴定委员会的劳动能力鉴定

结论核定前，先休自己的假期（含教学假、放射保健假或年休假，下同）。若被认定为工伤，在其核定的医疗终结期内的休假按工伤假处理。超出获批工伤假期本人继续休息，经劳动保障部门鉴定，认定工伤已痊愈的，应上班工作，否则按旷工处理。

第十七条 病假

（一）确因病情无法坚持工作需要休假的，需由专科主诊副高职称以上医生开具病假证明，职工保健门诊负责人审核；

（二）休病假 1 年以内的，由科室领导审批；

（三）病假超过 1 年及以上的，由保健体检中心组织专家进行鉴定，情况属实的，可继续休假；

（四）专家认为可上班而当事人不上班的，按旷工处理。

第十八条 事假

（一）凡休完当年度各类假期及补休假还须请假的，可申请事假。请事假须由申请人书面说明理由。

（二）按权限审批，休事假 1 个工作日的，由处科考勤责任人审批；2 个工作日以上，经处科考勤责任人审核后，报人事部门审批；1 个月以上的，经处科室考勤责任人审核后，报人事部门呈主管院长审批。

（三）原则上每年请事假累计不超过 3 个月，特殊情况报院长书记办公会审批。

第十九条 其他假期

（一）职工参加家长会利用个人假期。

（二）“三八”妇女节在岗女职工、“五四”青年节 28 周岁以下在岗职工可各给假 0.5 天，遇公休及节假日，不另补假。

（三）对职业暴露或在岗位工作中被感染传染性疾病需隔离治疗的，由医务处确认隔离治疗时间，当事人被隔离治疗期间，视为全勤。

（四）人大代表、政协委员参加人大、政协会议，凭书面会议通知，经党委主管书记批准，作为公务活动考勤。

（五）省、市人大代表、政协委员每年可参加一次由省、市人大、政协组织的国内参观考察。凭省、市人大、政协的书面通知，经党委主管书记批准，在规定的考察期限内作为公务活动考勤，超出考察期限的时间利用个人假期；区级人大代表、政协委员参观考察利用个人假期。

（六）职工代表参加院级及以上工会、妇联等召开的会议，凭书面会议通知，经工会审核，工会主席批准，会议通知规定的时间作为公务活动考勤；参加院级及以上共青团组织召开的会议，凭书面会议通知，经党委办公室审批，会议通知规定的时间作为公务活动考勤。

（七）参加工会、妇联（含医院、学校、省市教育工会及妇联等）组织的休假及疗养活动，利用个人假期。

（八）民主党派人员参加所属党派的组织生活，活动地点在校内的，凭主委签名的组织生活通知书，向所在科室考勤责任人请假，作为公务活动考勤，每月不超过一次、每次半天；活动地点在校外的，利用个人假期；遇特殊情况，经党委主管书记批准后，通知规定的时间作为公务活动考勤。

（十）参加国家、省级学会主办的学术会议、短期培训或出国（境）参加学术会议、短期培训，按程序报医院批准的，根据会议或培训通知给予一年最多 2 次公假，每次不超过 7 天（含公休及节假日）。超出部分，经科室同意，利用个人假期补足。

（十一）参加由厂商主办的各种会议、短期培训，不给公假；经所在科室批准的（一年不超过 1 次），可利用个人假期。

第三章 其他

第二十条 任何职工休假均须按规定办理请假手续，同时按以下期限报相关部门备案或审批：

（一）行政后勤处室（直属科）负责人休假 2 个工作日以上或离开广州市到外地，须事前向院长办公室办理请假登记手续；连续休假 5 个工作日以上的，须经主管院领导批准；

（二）业务大科、专科主任、学科带头人连续休假 2 个工作日以上或离开广州市到外地，须执行医院有关科主任值班及离院报告规定，事前报医务科备案；

（三）党（总）支部书记连续休假 2 个工作日以上或离开广州市到外地，须事前向党委办公室报告；

（四）科护长、区护长休假须报护理部审批。其他护理人员连续休假 5 个工作日以下的，须报科护长审批；5 个工作日以上的，须报科护长、护理部审批；

（五）需人事部门出具相关休假证明的，须事前报人事部门备案。

第二十一条 职工未履行请假手续擅自不上班的，或提出请假、续假申请，未经批准而离岗的，均视为旷工。连续旷工超过 15 个工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，作自动离职或解除合同处理。

第四章 休假期间的待遇

第二十二条 休假期间的待遇按医院薪酬管理办法执行。

第五章 附则

第二十三条 东院参照本办法原则，根据院区实际情况制定具体实施细则。以上条规中涉及的“人事部门审批”事项，在院区工作的职工由院区人事部门审批。

第二十四条 本办法由人事处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起执行，《中山大学附属第一医院假期管理办法（2013 年版）》（附一人〔2013〕24 号文）同时废止。如另有与本办法不相符的，以本办法为准。国家或医院有新规定的，从其规定执行。

