

北京大学第六医院休假、请假及相关考勤制度

一、休假类别、期限及待遇

（一）寒暑假、带薪年假

1、医院正式在编职工享受寒暑假，合同制人员享受带薪年假（详见《派遣合同制人员享受带薪年假规定》）。

2、在编人员每年应享受寒暑假天数以本人工龄为基础确定，工龄按照年减年计算：

（1）工龄不满5年者，每年可连续休假2周，如不连续则可休假10天；工龄5—14年者，每年可连续休假3周，如不连续则可休假15天；工龄15年及以上者，每年可连续休假4周，如不连续则可休假20天。

（2）硕士研究生毕业的，硕士学习期间折合1年并入工龄计算寒暑假天数。

（3）博士研究生毕业的，博士学习期间以3年计工龄计算寒暑假天数，其硕士期间不再折合年限。

3、休病假、事假、探亲假应先利用寒暑假、年休假。

4、当年6月30日之前来院者可享受当年一半寒暑假，7月1日以后来院者均不再享受当年寒暑假。

（二）病假

1、凡因病必须治疗和休养的，经本院保健医确认和科室领导批准后方可休假。急诊可在其它医院就诊并开病假证明（须附诊疗记录及相关资料）。

2、病假期限及待遇

（1）凡休满规定的寒暑假或年休假后，当月连续或累计病休8—15天者，扣发岗位工资、薪级工资之和的20%，扣发浮动工资100%，职务补贴的50%。

（2）凡休满规定的寒暑假或年休假后，当月连续或累计病休16天及以上者，扣发岗位工资、薪级工资之和的40%，扣发浮动工资、职务补贴的100%。

（3）病假期间按比例计发的工资待遇，如低于本市最低工资标准的，可按本市最低工资标准数额发放。

（4）半日工作者，两个半天折合为一天，累计后按规定扣发。

（5）凡寻衅滋事、打架斗殴受伤者，在休息期间工资停发，医药费自理。

3、病假包括公休日和法定节假日。

（三）事假（出国探亲除外）

1、事假期限及待遇

(1) 凡休满规定的寒暑假或年休假后，需请事假 1—3 天者，由科室领导审批；需连续请事假 4—7 天者，由人事院长审批；需连续请事假 8 天及以上者，由院长会审批。

(2) 凡休满规定的寒暑假或年休假后，当月连续或累计休事假 4 天及以上者，从第 4 天起以岗位工资、薪级工资、浮动工资、职务补贴之和为工资标准，按国家相关规定予以扣发。

2、有下列情形之一者，经科室领导批准，可以不计入事假，但要计入考勤：

(1) 职工凭子女幼儿园、学校通知书参加家长会的。

(2) 女职工有一周岁以内的婴儿需要哺乳者，每天享有 1 小时哺乳时间。

3、事假不包括公休假日和法定节假日。

(四) 婚假

1、凡来我院工作后领取结婚证者，自领取结婚证之日起一年内可休婚假。

2、依法办理结婚登记的夫妻，除享受国家规定的 3 天婚假外，另增加假期 7 天。增加的婚假适用人群包括初婚、再婚，不包括复婚。

3、婚假不包括公休假日和法定节假日。

(五) 生育假、育儿假、节育手术假

1、生育假

已婚女职工按规定生育的，除享受国家规定的 98 天产假外，享受生育奖励假 60 天，其中产前可以休假 15 天，其配偶享受陪产假 15 天；难产、剖腹产再增加生育假 15 天（须有诊断证明）；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加生育假 15 天；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。

2、育儿假

已婚男、女职工按规定生育的，在子女满三周岁前，每人每年享受 5 天育儿假。

3、节育手术假

(1) 接受节育手术者，凭医疗单位证明休假。放置节育环，自手术之日起休息 3 天；正常取节育环，休息 1 天；人工流产，休息 14 天；人工流产同时放置节育环，休息 17 天；人工流产同时取节育环，休息 15 天；人工流产同时结扎输卵管，休息 30 天；单纯输卵管结扎，休息 20 天；输精管结扎，休息 7 天；妊

娠中期引产，休息 30 天；妊娠中期引产同时结扎输卵管，休息 50 天；产后结扎输卵管，休息按产假另加 20 天。

(2) 未采取长效措施做人工流产者，按病假处理；一年内做两次及以上人工流产者，第二次起按事假处理，医药费自理。

4、生育假、节育手术假包括公休假日和法定节假日，育儿假不包括公休假日和法定节假日。

(六) 探亲假

1、职工工作满一年后，与配偶或父母不在同一城市居住的，可按规定享受探亲假并根据实际情况给予相应的路程假。

2、探亲假期限及待遇

(1) 未婚职工探望父母，每年有探亲假一次，假期 20 天。

(2) 已婚职工探望父母，每四年有探亲假一次，假期 20 天。

(3) 已婚职工探望配偶，每年有探亲假一次，假期 30 天。

3、休探亲假应利用寒暑假、年休假，寒暑假和年休假天数不足的可根据相应的探亲假天数予以补足。

4、出国探亲除寒暑假、年休假或法定节假日外，可根据情况给予最多 1 个月的事假。出国时间超过 3 个月及以上的，不再保留公职。

5、职工探亲路费报销根据财务有关规定执行。

6、探亲假包括公休假日和法定节假日。

(七) 护理假

1、职工为独生子女且父母需要护理的，经科室领导批准后每年获得累计不超过 10 天的护理假。

2、护理假不包括公休假日和法定节假日。

(八) 丧假

1、凡职工本人的配偶、直系亲属（父母、子女）、自幼抚养人及岳父母、公婆死亡的可以请丧假，北京地区假期为 3 天，外省市假期为 7 天。

2、丧假不包括公休假日和法定节假日。

二、严格考勤制度及对旷工的处理

(一) 有关考勤的相关事宜

1、各科室应严格考勤登记制度，上述各类休假原则上均为当年有效，确因工作安排当年无法休假的，经科室同意，允许保留至下一年度的第一季度。对于

休值班休原则上应于一个月内完成补休，禁止累积数月值班休集中补休。

2、考勤员应于每月 20 日前将当月考勤表报送人事处。考勤员每月应向本科室人员公布一次考勤情况。

3、职工请假及休寒暑假、年假，应由本人向科室负责人提出申请及休假期限，经批准后方可休假。如因特殊情况确不能到单位请假者，事后需附有关证明材料办理补假手续。续假应在假期期满前提出，经批准后方为有效。休假完毕应及时到科室或人事处销假，以便恢复相关待遇。凡不按规定及审批程序休假或放任违反规定者，当事人、考勤员和科室负责人共同承担连带责任。

4、根据考勤登记，除寒暑假和值班补休外，其他休假均不享受卫生津贴、午餐补贴；除寒暑假、年休假外连续休假 1 个月以上者不享受当月的电话补贴。

（二）旷工及处理

1、有下列情形之一者为旷工：

- （1）未经请假或请假未获批准而擅自不上班者；
- （2）假期已满不续假或未获批准而逾期不归者；
- （3）无正当理由不服从分配或调动，经教育仍不按要求报到上岗者；
- （4）经查明请假理由不属实或伪造者；
- （5）擅自离岗从事非本职工作者。

2、旷工期间的相应处理：

- （1）对旷工者除进行批评教育外，必要时视情节轻重给予相应处分。
- （2）对旷工者应按当月旷工天数根据国家规定扣发相应工资。

（3）旷工情节严重，达到聘用、劳动合同约定条款期限时，医院可以单方随时解除合同。

三、以上未尽事宜，按照国家及上级主管部门的有关规定执行。

四、本规定自公布之日起执行，有关值班休和奖金扣发条款由院办负责解释，其他由人事处负责解释。