

京妇人字〔2017〕30号

关于重新修订印发《北京妇产医院 北京妇幼保健院职工考勤管理办法》的通知

各科室：

为进一步规范职工考勤管理，经2017年7月20日院长办公会研究同意，对我院2014年制定的《职工考勤管理办法》的相关规定进行修订。

现印发至各科室，请遵照执行。

附件：《首都医科大学附属北京妇产医院 北京妇幼保健院职工考勤管理办法》

(此页无正文)

首都医科大学附属北京妇产医院

2017年7月25日

附件

首都医科大学附属北京妇产医院 北京妇幼保健院 职工考勤管理办法

一、带薪年休假

根据中华人民共和国国务院第 514 号令《职工带薪年休假条例》，结合我院实际情况，特制定我院职工带薪年休假（以下简称年休假）管理办法。

（一）我院正式职工，在单位连续工作一年以上者，按参加工作实际年限享受带薪年休假。

1. 参加工作满 1 年、不满 10 年者，每年休假 5 天。
2. 参加工作满 10 年、不满 20 年者，每年休假 10 天。
3. 参加工作满 20 年以上者，每年休假 15 天。

（二）获得市级以上劳动英雄、劳动模范称号并保持荣誉的及教学办公室职工，可在规定享受的休假天数上增加 5 天。

（三）年休假计算方法：休假时间以一天为计算单位，确因工作需要，可以由科室适当调整。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。年休假必须由科室根据工作需要进行统一安排，个人申请休假必须由所在科室负责人批准，未经批准私自休假的，按旷工处理。

（四）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 天以上且单位按照规定不扣基本工资
的；

2. 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月及
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
及以上的；

4. 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月及以上
的；

在当年休假以后又出现上述 1. 2. 3. 4. 情形之一，不享受下
一年的年休假。

（五）职工有调入、调出、退休等情况的，当年年休假按在
本单位当年实际工作天数取整计算；脱产学习的，若已享受寒暑
假，则不再享受当年年休假；未享受寒暑假的，当年年休假按在
本单位当年实际工作天数取整计算。

（六）年休假期间，享受与正常工作期间相同的工资收入。

（七）年休假必须在当年休完，不得跨年度使用。

二、病假

（一）职工利用工作时间看病要事先向科室主任及考勤员请
假，看病时间按病假计入考勤。

（二）职工因患病需要住院治疗或休息的，凭医院出具的诊

断证明，并经科室考勤员审核签字后有效。

（三）每月报考勤时，由所在科室将职工病休证明交人力资源处，后补假条一律无效。如当月休病假没有证明，按旷工处理。

（四）休病假者除基本工资（岗位工资和薪级工资）以外的津贴、补贴等按当月缺勤天数扣发。

（五）年度内休病假；或跨年休病假且上班不足三个月又继续休病假的，或产假前后休病假的，前后病假连续计算。

（六）病假工资的扣发办法：

1. 职工累计病假在两个月以内的，发给本人基本工资；

2. 职工累计病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发放病假期间工资：

（1）工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；

（2）工作年限满 10 年的，基本工资照发。

3. 休病假累计满 6 个月者，因病情需要仍不能正常工作的，从第 7 个月开始按下列标准发放劳保工资：

（1）工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；

（2）工作年限满 10 年的，发给本人基本工资的 80%。

（七）享受劳保待遇人员，每月月底将病假证明交所在科室，报考勤时交人力资源处，如不按月交病假证明，按旷工处理。病休期间，必须遵照医嘱，配合治疗，安心养病。

(八) 职工病休期间，若要到外地休养或旅游，必须向科室领导说明情况，经同意后，方可前往。对未经同意，擅自前往者，按旷工处理。

(九) 各科室要关心病休职工，定期家访，了解病休人员的治疗和生活情况，对他们存在的困难，要尽量给予解决。

(十) 享受劳保人员要求上班者，应试工三个月，能坚持工作方可复职，试工期间仍享受劳保工资，自第四个月起恢复正常工资，同时补发三个月试工期工资差额部分。

(十一) 病、事假累计超过半年的，当年不计连续工龄，也不作为计发护教龄津贴的工作年限。

(十二) 病假与年度考核挂钩：

职工年度内累计病假超过半年(含6个月)的，不参加考核；

按照2006年事业单位工资改革文件精神，当年不参加考核、考核不合格或基本合格的，次年不增加薪级工资。

(十三) 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：

1. 实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为3个月；五年以上的为6个月。

2. 实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下

的为 6 个月，五年以上十年以下的为 9 个月；十年以上十五年以下为 12 个月；十五年以上二十年以下的为 18 个月；二十年以上的为 24 个月。

实际工作年限	十年以下		十年以上				
本单位工作年限	5 年 以下	5 年 以 上	5 年 以 下	5-10 年	10-15 年	15-20 年	20 年 以上
医疗期月数	3	6	6	9	12	18	24

3. 医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

4. 医疗期计算应从病休第一天开始，累计计算。病休期间，公休及法定节假日包括在内。

三、事假

(一) 凡因私事必须本人处理的，须由本人亲自以书面形式提交请假申请（特殊情况除外）。当次事假在 3 天以内的由本科室审批，请假条由科主任签字后与当月考勤一起交人力资源处。请事假在 4 天及以上者，填写《事假审批表》，按照干部管理权

限予以审批，报人力资源处备案。假期结束后，申请人及时到人力资源处办理销假手续。逾期不归者按旷工处理。

（二）全年事假累计超过 10 天的，年度考核不合格。遇有特殊情况者，经人力资源处核实后报请院长办公会审批。事假不包括公休日及法定节假日。

（三）陪住假（职工的配偶、子女、父母和在一起生活的岳父母、公婆因病重或病危），须持医院陪住证明，如中断或无医院陪住证明，按事假审批程序办理审批手续，未办理任何休假手续，缺勤时间按旷工处理。在职期间，同一病人陪住假只能发生一次。职工累计年度内陪住假最长不超过半年，年度内休陪住假者，年度考核为基本合格，逾期按旷工处理，陪住假包括公休日及法定节假日。

四、探亲假

（一）连续工龄满一年及以上的职工与配偶不住在一起又不能在公休日内团聚的可享受探望配偶的待遇；与父母不住在一起又不能在公休假日内团聚的可享受探望父母的待遇。

（二）享受探亲假人员必须事先到人力资源处办理探亲人员审核登记表，每次探亲前办理审批手续，由本人申请，科室领导批准，人力资源处审核后方可探亲。探亲假结束后立刻到人力资源处办理销假手续，同时办理路费报销手续，未经批准休假的按

旷工处理。在规定的探亲期间基本工资照发。

(三) 职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。(配偶是军人的双探)

未婚职工(含离异的单身职工)探望父母的，原则上每年给假一次，假期为20天。如确因工作需要，本单位当年不能安排休假或职工本人自愿二年探亲一次的可以两年给假一次，假期45天；已婚职工探父母的，每四年给探亲假一次，假期为20天。

(四) 符合探亲条件的职工，病假已超过六个月，在病假期间，经领导批准回家探亲的，可按规定报销一次探亲路费，但其回家探亲期间的工资，仍按有关病假待遇的规定执行。

(五) 符合探望父母条件的职工，在父母去世时，未婚的在当年、已婚的在规定的四年期间，还没有按规定享受过探望父母待遇的，在回家料理父母丧事时，可以按探亲待遇对待，不再另给丧假。

(六) 探亲期间发生意外须续假者，必须按申请事假手续办理，未经批准逾期不归按旷工处理。

(七) 探亲假含公休日及法定节假日，另给路途时间。

(八) 探亲假中所称的父母，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。

(九) 学徒、见习生、实习生在学习、见习、实习期间不能

享受探亲假的相关待遇。

五、婚假

(一) 依法办理结婚登记的夫妻，除享受国家规定的婚假 3 天外，增加假期 7 天。

(二) 休假期间发放基本工资，计为缺勤。

(三) 婚假包括公休日及法定节假日，须在产假前享受。

六、产假

(一) 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 30 天，其配偶享受陪产假 15 天。

(二) 难产的增加产假 15 天；生育多胞胎的，每生育一个婴儿，增加产假 15 天。

(三) 产假期间包括公休日及法定节假日。

七、计划生育假

(一) 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。休假期间发放基本工资，计为缺勤。

(二) 放环休息 2 天，单纯取环休息 1 天，取环加诊刮休息 10 天，单纯性结扎输卵管休息 30 天，结扎输精管休息 7 天。以上各类休息凭医院证明不算缺勤。

(三) 女职工非婚流产、生育者，不享受女职工劳动保护规

定的待遇，流产或生育后经医生证明需要休息的，按事假规定办理。

(四)妊娠女职工在工作时间进行产前检查，计为工作时间。

(五)女职工妊娠七个月以上或在哺乳期，一般不安排夜班工作。

(六)妊娠女职工产假期满至婴儿一周岁期间，需亲自哺乳的，每天有两小时哺乳时间。当天哺乳时间既可分开使用又可合并使用，但不得隔天累计使用。哺乳时间计作工作时间。

八、丧假

职工的配偶、直系亲属、岳父母、公婆死亡，可以请丧假，假期不能超过5天，如需到异地处理丧事，给予路途假。丧假包括公休日及法定节假日，休假期间发放基本工资，计为缺勤。

九、工伤停工留薪期

工伤停工留薪期是指职工发生工伤或患职业病后，停止工作接受治疗，继续享受原工资福利待遇的期限。

工伤职工应及时将工伤医疗机构出具的诊断证明报送人力资源处，由人力资源处根据诊断证明，按照《停工留薪期目录》，确定工伤职工的停工留薪期，并书面通知职工本人。

十、年节及纪念日放假

根据中华人民共和国国务院第513号令的有关规定执行，具

体内容如下：

第一条 为统一全国年节及纪念日的假期，制定本办法。

第二条 全体公民放假的节日：

- (一) 新年，放假 1 天（1 月 1 日）；
- (二) 春节，放假 3 天（正月初一、初二、初三）；
- (三) 清明节，放假 1 天（农历清明当日）；
- (四) 劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；
- (五) 端午节，放假 1 天（农历端午当日）；
- (六) 中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；
- (七) 国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

第三条 部分公民放假的节日及纪念日：

- (一) 妇女节（3 月 8 日），妇女放假半天；
- (二) 青年节（5 月 4 日），14 周岁以上的青年放假半天；
- (三) 儿童节（6 月 1 日），不满 14 周岁的少年儿童放假 1 天；
- (四) 中国人民解放军建军纪念日（8 月 1 日），现役军人放假半天。

第四条 少数民族习惯的节日，由各少数民族聚居地区的地方人民政府，按照各该民族习惯，规定放假日期。

第五条 二七纪念日、五卅纪念日、七七抗战纪念日、九三

抗战胜利纪念日、九一八纪念日、教师节、护士节、记者节、植树节等其他节日、纪念日，均不放假。

第六条 全体公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，应当在工作日补假。部分公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，则不补假。

第七条 本办法自公布之日起施行。

十一、其它

(一) 职工子女在就读小学、初中、高中期间，职工凭学校通知书开家长会，可以不算缺勤，必须计入考勤，以便考核，开会时间以学校通知书为准，科室自行审批。

(二) 职工的住宅设施拆迁，由有关部门出具证明，准假但计作缺勤。

(三) 外出学习、培训、出差等，均由各科室根据工作情况予以审批，并报人力资源处备案。

(四) 确因工作需要，当年未休完存休的，顺延到次年3月31日止，过期作废。

十二、凡属下列之一者按旷工处理

(一) 未经请假或请假未获批准，擅自不上班者算旷工。

(二) 请假期已满，不续假或续假未批准或逾期不归者算旷工。

(三) 无论何原因，不服从组织调动或工作安排的，未到工作岗位上班的按旷工处理。

(四) 旷工期间，按旷工天数扣发缺勤工资（此工资含基本工资、津贴、补贴等各工资组成部分）。同时给予一次性罚款 500 元。

十三、派遣制人员参照此办法执行

十四、本规定执行中具体问题由人力资源处解释

本规定自通知发布之日起执行，京妇人字[2014]41号，京妇人字[2016]16号文件同时废止。