



2-2-34 职工休假管理规定

为了加强医院管理，提高全院职工的组织性和纪律性，保证良好的工作秩序和劳动纪律，更好地为广大患者服务；进一步维护职工休息休假权利，调动职工工作积极性，根据《职工带薪年休假条例》（国务院令 514 号）、《女职工劳动保护特别规定》（国务院令 619 号）、《〈广西壮族自治区人口和计划生育条例〉生育休假有关问题解答》（桂卫发〔2022〕2 号）等文件精神，结合本院实际，特制订本管理规定。

一、总则

我院所有职工，凡因病、事、产、婚丧、年休以及其他原因需要请假者均应认真执行本规定，并事先在办公网 OA 办理请假手续。无故缺勤或虽有正当理由而没有履行请假手续的，一律按照旷工处理。

二、请假程序

全院职工均应执行请假制度。凡需休假者，必须事先在 OA 系统请假并获批准后再离岗休假。

(一) 党委书记、院长请假，由党委办公室、院部办公室向市卫健委相应部门报告。

(二) 党委副书记、纪委书记、副院长、总会计师请假报党委书记、院长批准。

(三) 中层正、副职请假，按照如下程序审批：

1. 临床、医技部门中层正职请假的审批流程：个人提出休假申请→科室负责人审批（护长请假需经流程）→业务主管部门（医务部、护理部）审批→分管院领导审批→书记、院长审批→院部办公室、人事科备案。

2. 临床、医技部门中层副职请假的审批流程：个人提出休假申请→科室负责人审批→业务主管部门（医务部、护理部）审批→分管院领导审批→书记、院长审批→院部办公室、人事科备案。

3. 职能部门中层正职请假的审批流程：个人提出休假申请→分管院领导审批→书记、院长审批→院部办公室、人事科备案。

4. 职能部门中层副职请假的审批流程：个人提出休假申请→科室负责人审批→分管院领导审批→书记、院长审批→院部办公室、人事科备案。

5. 无正职科室的中层副职请假，参照中层正职请假的审批流程。

(四) 临床科室、职能科室普通职工请假，按照如下程序审批：

1. 临床科室普通职工请假的审批流程：个人提出假期申请→科室负责人审批→业务主管部门（医务部、护理部）审批→分管院领导审批→人事科备案。

2. 职能科室普通职工请假的审批流程：个人提出假期申请→科室负责人审批→分管院领导审批→人事科备案。

(五) 休假期满，应按时返回工作岗位，因特殊情况不能按时返回工作岗位者，应及时续假，不续假或者续假未经批准而超假者，按照旷工处理。

(六) 因特殊情况不能按请假程序办理正常批假手续者，需提前向科室负责人及分管院领导请示，获批准后方可休假。假满上班后必须立即补办请假手续，并说明事由，逾期不办者按旷工处理。

三、休假的种类、时限及待遇

(一) 年休假

1. 按照国务院《职工带薪年休假条例》（国务院令 514 号）文件精神及上级人事行



政主管部门制定的实施办法执行。职工累计工作年限（精确到月份）满1年不满10年的，年休假5天；满10年不满20年的，年休假10天；满20年及以上的，年休假15天。国家法定节假日、双休日以及其他国家规定的假期不计入年休假。

2.当年度休假天数的计算方法，例如：职工2022年7月1日工作满10年，则7月1日前的年休假5天折算，7月1日后的年休假按10天折算。因此，其2022年度年休假计算公式为 $(5 \div 12) \times 6 + (10 \div 12) \times 6 = 7.5$ 天。

3.职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- (1) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上(含2个月)的；
- (2) 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上(含3个月)的；
- (3) 累计工作满20年及以上的职工，请病假累计4个月以上(含4个月)的。

4.职工已享受当年年休假，年内又出现第3条规定的情形之一的，则下一年度不再享受年休假。

5.科室每年1月份对本科室人员年休假做出安排计划，保证科室正常工作，确保科室人员的年休假时间，并进行登记管理，不登记或年休假不在考勤表登记的，责任由科室负责。

6.年休假可在一年内集中安排，也可分段安排。年休假一般应在当年度内休完。

7.职工年休假期间，其工资和福利待遇均不受影响。

(二) 事假

职工个人事务原则上利用年休假和节假日处理，一般不允许请事假。因个人原因需请事假者，应事先办理请假手续，严格执行审批流程。

1.职工因私事需请事假者，应在休完年休假后才可申请。

2.事假天数的审批权限：

- (1) 职工请1-2天事假，由科室负责人批准；
- (2) 职工连续请3-7天事假，经科室负责人同意，报相应主管职能部门批准；
- (3) 职工连续请8-14天事假，经科室负责人、相应主管职能部门同意后，报分管院领导审批；

(4)原则上全年累计事假不得超过15天，确有特殊情况，职工请事假全年累计15天及以上，须经科室负责人、相应主管职能部门、分管院领导批准后，提交院长办公会讨论（如有特别紧急的情况提前征得院长同意后可先休假后补提交上会）。

3.中层以上领导请事假的程序，无论多少天，均按本规定第二点（一）、（二）、（三）

条执行。

4.无特殊情况，电话请假、捎口信、捎假条及信件请假、续假，一律无效，按旷工处理。

5.试用期人员请事假，试用期相应延长。

6.事假待遇：按相应天数扣事假工资，事假期间不享受绩效。全年累计事假超过 15 天（含 15 天）不享受年终绩效。

（三）病假

1.职工在本院就诊的：

（1）门诊病假条需经本院专科主治以上医师出具。专科医师应严格掌握，根据病情出具诊断书，并注明建议休假天数（急诊不超过 3 天，普通门诊不超过 7 天，严重慢性病不超过 15 天；7-15 天的病假证明需由专科科主任开具；15 天以上的病假由专科科主任开具病假证明，需门诊部主任审核签字。门诊病例续假不超过 7 天。

（2）住院患者凭出院证或疾病诊断书请假。OA 系统请假时，病假条等材料需上传附件，报人事科备案。

2.在外院看急诊的，应尽早通知所在科室，外院开具的急诊假条，需经所在科室主任签字，其急诊病假条我院只认定 1-3 天，门诊部主任审核签字后补报生效。急诊住院的，先予治疗，病情稳定后，按住院诊疗的请假程序办理请假手续。否则一律按旷工处理。

3.职工住院诊疗的，住院时应及时向本科室负责人报告，由该负责人向相关职能科室（医务部、护理部、人事科）和医院工会报告，出院后按相关程序办理请假手续。

4.连休 30 天及以上病假的或同一病种累计休了病假 15 天后，在 90 天内又因同一病种请病假的；病假累计超过 90 天及以上者，均须由医务部组织医院技术管理委员会讨论审批，经批准后方可病休，报人事科备案。

5.为了保证临床医疗工作进行，周六周日轮班的岗位，如病假时间在周一至周五的，如工作需要则在周六、周日可安排上班，由科室自行协调。

6.试用期人员请病假，试用期相应延长。

7.职工休病假期间，病假天数按照当年病假时间累计计算，并从次月起扣发相应病假工资及岗位津贴，具体标准按以下表格执行。病假期间按照实际病假天数扣当月绩效奖金、年终绩效考核奖，无年终全勤奖。当年病假累计超过 120 天的，不享受年终绩效考核奖、全勤奖。



| 扣款 工龄 | 天数 | 2 个月内 (60 天内) | 超过 2 个月, 从第 3 个月起至 6 个月内 (60 天-180 天内) | 超过 6 个月, 从第 7 个月 起 (180 天以上) |
|------------|----|------------------|--|---------------------------------|
| 工龄在 10 年以下 | | 每天扣 30 元 | 每天扣 35 元 | 每天扣 40 元 |
| | | 享受岗位津贴 100% | 享受岗位津贴 90% | 享受岗位津贴 70% |
| 工龄在 10 年以上 | | 每天扣 30 元 | 每天扣 35 元 | 每天扣 40 元 |
| | | 享受岗位津贴 100% | 享受岗位津贴 100% | 享受岗位津贴 80% |

(四) 探亲假

1. 进院工作满一年的职工, 与配偶、父母不在同一地区的, 可以享受探亲待遇。

2. 职工探望配偶的, 每年给予一方探亲假一次, 假期为 30 天。

3. 未婚职工探望父母, 原则上每年给假一次, 假期为 20 天; 如因工作需要, 当年不能给予假期, 或者职工自愿两年探亲一次的, 经分管院领导批准, 可以两年给假一次, 假期为 45 天, 但探亲假不得提前。

4. 已婚职工探望父母的, 每四年给假一次, 假期 20 天, 在这四年中的任何一年, 经批准同意可办理探亲假手续。

5. 部队干部一方如果已经利用年休假假期探亲, 职工一方因有特殊情况需要再到部队探亲时, 经批准, 一年中可给予一次探亲假, 假期不超过 30 天。

6. 凡享受探亲假的职工, 探亲假中包括法定节假日; 根据探亲路程远近, 酌情给予路程假。

7. 探亲假原则上一次休完, 特殊情况经领导批准分两次休的, 只报销一次往返路费。

8. 配偶公派出国执行公务或留学期间, 出具相关证明(证件)方可休探亲假, 假期按相关文件执行。

9. 职工在探亲往返途中, 遇到意外交通事故, 不能按期返回工作岗位的, 在持有当地交通机关证明, 由院领导批准后, 其超假日期可以算作探亲路程假期(原则上不允许超过 2 天), 超过 2 天者按病、事假处理。

10. 当年结婚的职工, 第二年可享受探望配偶假。

11.职工年内病事假累计超过3个月的，当年不再享受探亲假。

12.职工休探亲假需填写《中南大学湘雅二医院桂林医院探亲假审批表》，并提供父母、配偶所在地居委会或工作单位开具的证明及婚姻状况证明材料至人事科审核通过后，才可申请探亲假。

13.职工休探亲假期间，其工资不受影响，休假期间按照实际休假天数扣当月绩效奖、年终绩效考核奖。

（五）婚假

1.职工婚假给予假期3天；婚假应在结婚登记之日起一年内休完。婚假不含公休日和法定节假日。

2.职工申请休婚假，需在OA系统上传相关证明材料。

3.职工休婚假期间，其工资不受影响，休假期间按照实际休假天数扣当月绩效奖、年终绩效考核奖。

（六）丧假

1.凡职工直系亲属死亡（指父母亲、配偶、子女）及配偶的父母，准予丧假3天，超过3天按事假对待，父母亲、配偶、子女、配偶的父母在外地死亡，路程所需时间不计在丧假之内。

2.职工休丧假期间，其工资及绩效不受影响。

（七）产假

1.顺产：一孩158天、二孩168天、三孩178天，均含产前15天。

2.难产：增加产假15天。

3.生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

4.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。

5.男性职工享受护理假25天。

以上假期按条件合并计算，假期包含双休日及国家法定节假日，假期按自然日计算。

6.职工申请休产假或护理假，需凭出院证、病历、出生证明等相关材料，到医院计生部门开具相应证明，将计生部门开具的证明同步上传OA系统按流程进行审批。

7.职工休产假、护理假期间，其工资不受影响，休假期间按照实际休假天数扣当月绩效奖、年终绩效考核奖。

（八）哺乳假

符合国家计划生育政策且婴儿未满一周岁的女职工，在每班工作时间内，给予2次



每次 30 分钟的哺乳时间（含人工喂养）；多胞胎的，每多哺乳一个婴儿，每次增加哺乳时间 30 分钟。每班工作时间内哺乳时间可以合并使用。

（九）育儿假

1.符合法律、法规生育子女（含依法收养子女、继子女）的夫妻，在子女 0-3 周岁期间，每年（不满一年的按一年计算）分别累计享受育儿假 10 天；同期有两个以上（含两个）子女未满 3 周岁的，育儿假不叠加计算。“每年”指以子女生日当天至下一周岁生日的前一天。例如，孩子 2022 年 3 月 28 日出生，在孩子满 3 周岁前，每年 3 月 28 日至次年 3 月 27 日算一年。每年的育儿假可以分散休，也可以连续休，应在当年休完，不结转至下一年。

2.职工休育儿假，需凭小儿出生证明等相关材料，到医院计生部门开具相应证明，将计生部门开具的证明同步上传 OA 系统，按流程进行审批。

3.职工休育儿假期间，其工资不受影响，休假期间按照实际休假天数扣当月绩效奖、年终绩效考核奖。

（十）计生假

1.女性结扎术的休假 30 天（产后同时结扎的，在产假的基数上增加休假 20 天）；男性结扎术休假 15 天；人流同时上环的休假 20 天；人流同时结扎的休假 40 天；引产同时结扎的休假 50 天；上环的休假 5 天；经计划生育部门批准取环的休假 3 天。

2.职工休计生假需经医院计生部门审核。职工休计生假期间，其工资不受影响，休假期间按照实际休假天数扣当月绩效奖、年终绩效考核奖。

（十一）独生子女陪护假

1.职工本人的父母、子女、配偶中，患有癌症、脑血管意外急性期、大面积心梗、III 度以上心衰、肾衰血透期、肝硬化失代偿期、精神病狂燥型等重大疾病之一的，在住院治疗期间，职工本人在休完年休假后，给予陪护假每年 15 天（可分段休，但不能跨年度，过期作废，需提供独生子女证方可享受）。

2.办理了《独生子女优待证》的，其独生子女出水痘、麻疹的，可给予其母亲陪护假 3 天。

3.职工休独生子女陪护假，需到医院计生部门开具相应证明，报人事科备案后，方可申请休假。

4.职工休独生子女陪护假期间，其工资不受影响，休假期间按照实际休假天数扣当月绩效奖、年终绩效考核奖。

5.如无独生子女优待证，若能提供独生子女的相关证明，可参照本条 1、2 点执行。

（十二）工伤假

1.职工因工负伤，本人应在 1 个月内向人事科提交相关工伤申报材料。经桂林市人力资源和社会保障局相关部门认定其为工伤后，才能给予工伤假。如职工申请工伤鉴定，工伤鉴定结果未出来前，一律按照病假处理。

2.职工工伤休假期间，其工资和福利待遇均不受影响。

四、其他有关事项

（一）发现弄虚作假请病假者，如无病索取病假证明或者利用病假外出谋第二职业者，经查明后，除给予批评教育外，以旷工论处，停发工资，情节严重者给予纪律处分。

（二）因病不适应所在科室（部门）原工作岗位的，经治疗并休病假期满前 10 天，向科室（部门）负责人提出调整工作岗位的书面申请，跨科室（部门）调整的，根据其本人提供的疾病证明材料，由医务部组织医院技术管理委员会讨论，给出评定意见，通过审核认定后，可根据本院实际情况，调整其工作岗位；不服从调整的，按待岗处理。

（三）如发现有人请假，科室不上报人事科的，扣除科主任、护士长当月职务津贴。

（四）旷工按考勤天数扣发相应薪酬；旷工半天扣发半个月绩效，旷工一天扣一个月绩效。旷工连续超过 15 天（含 15 天）或者 1 年内累计超过 30 天者，医院视情况予以自动离职或开除处理。

（五）本规定与计划生育条例实施细则及上级政策有不符者，按计划生育条例实施细则及上级政策执行。

本制度解释权归人事科所有。