

中国科学院空间应用中心

职工请休假管理办法

第一章 总则

第一条 为促进职工身心健康，维护管理秩序，提高工作效率，建立健全职工请假与休假制度，根据《职工带薪年休假条例》（国务院 2007 年第 514 号令）、人事部《关于机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（人事部 2008 年第 9 号令）以及《北京市人口与计划生育条例》的规定，参照《中国科学院机关职工劳动管理暂行规定》（科发人教字 1999 年第 0582 号）等规定，结合中国科学院空间应用工程与技术中心（以下简称“中心”）的实际情况，制定本办法。

第二条 本制度适用于与中心有聘用关系的职工。

第二章 休假制度

第三条 休假类别

（一）婚假：指职工达到法定结婚年龄后结婚所享有的假期。

（二）产假：指女职工结婚后生育第一个子女，或配偶双方均为独生子女，已生育一胎的再育女职工，或计划外怀孕流产的职工享有的假期。

（三）丧假：指职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时经申请给予的假期。

（四）公休假：指根据国务院关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定中规定的节假日，包括新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，具体放假安排按照当年度国家通知的规定执行。

（五）带薪年休假：指职工在连续工作一年后所享受的带薪休假。

（六）探亲假：指连续在本单位工作一年以上的职工与配偶、父母探亲团聚的时间。

（七）其他休假：指按照中国科学院规定及本单位规定给予职工的其他休假。

第四条 休假具体规定

（一）婚假

职工在本单位工作期间结婚的可以休3天婚假，晚婚职工增加奖励假7天。婚假原则上应自结婚登记日起半年内一次性休完。

（二）产假

1、女职工产假为98天，晚育假30天（已婚妇女年满二十四周岁初育的为晚育）。难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

法定假期休满后，经领取独生子女证的女职工本人申请，在工作允许的情况下，经部门负责人同意，并报人事教育处批准后，可根据工作情况适当增加产假，最多不超过3个月。

产假最长不超过7个月。

2、产检假：已婚女职工妊娠期间正常的产检时间为：妊娠满28周前为每月半天，妊娠28-36周为每月一天，妊娠满36周为每周半天。

3、哺乳假：女职工生育后，在其婴儿一周岁内，每天可以授乳两次（包括人工喂养），每次单胎授乳时间为三十分，亦可将两次授乳时间合并使用。多胞胎，每增加一胎每天授乳时间增加一小时。

4、保胎假：医生开证明，按病假待遇。

5、流产假：女职工怀孕流产的，人事教育处根据医院开具的证明，给予一定时间的产假。怀孕不满16周流产的，休假15天；满16周（含）至28周以上流产，休假42天；28周及以上至生产的，休假98天。

（三）丧假

职工丧假为5天，一次性休完。

（四）带薪年休假

1、根据本单位的实际工作情况，每年夏季集中为职工安排一定时间的带薪年休假。

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、职工因工作原因不能一次性享受年休假时，剩余假期可在当年继续使用，但年休假不得跨年度使用。

4、经集中安排的年休假，职工无正当理由未休假的，视为自行放弃当年度休假，不再另补休假。

有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- (1) 累计工作不满 1 年的；
- (2) 累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
- (3) 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
- (4) 累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的；
- (5) 不服从正常工作调动，3 个月不到岗或待岗 3 个月以上的。

当年休假后再出现上述情形之一的，不享受下一年度的年休假。

(五) 探亲假

凡配偶、父母在外地，不能在双休日团聚的（指在乘坐直快列车和长途汽车的情况下不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天的），且在中心连续工作满一年的职工，在不影响工作的前提下，可按有关规定享受探亲假。若与父母一方能在双休日团聚或父母任何一方户籍在北京者，不能享受探亲假。职工的探亲假原则上应一次使用。

1、职工探望分居两地的配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为三十天。新婚后与配偶分居两地的，从第二年开始享受探亲假。

2、未婚（离婚、丧偶）职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为二十天。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的，可以两年给假一次，假期为四十五天。

3、已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为二十天。

4、符合探亲条件的职工因病、伤回家休养等其他原因，已与配偶或父母团聚，已婚的超过三十天、未婚的超过二十天的，当年不再享受探亲假期。

5、符合探亲条件的哺乳期离职休假的女职工，可利用休假期探亲，当年不另给探亲假。

第三章 请假制度

第五条 请假制度应遵循“事前请假、逐级审批、人事教育处备案后执行”制度。请假人须填写请假表，或因特殊情况不能办理的，应委托其直系亲属或其他职工代为办理请假手续（必要的情况下应有委托书）。

第六条 请假具体规定

（一）请假 7 天以内的，由所在部门（研究室）负责人批准，请假 7 天以上的，由人事教育处和中心主管领导分别审批，休假单由人事教育处备案。

（二）部门负责人及以上人员请假由中心主管领导批准，交人事教育处备案。

（三）职工因公需要长期（1 个月以上）出国出境，须经中心主管领导批准，报人事教育处备案。

第七条 请假注意事项

（一）职工请病假需持医院的诊断书或病假条办理病假手续。

（二）属于下列情况之一的，经部门负责人同意，可以休假，不算事假，但假期最长不超过一天：

1、职工凭学校家长会通知书参加家长会的；

2、因急需陪同配偶、子女、父母看病的，或上述亲属患病住院，确需职工去陪同的。

（三）职工严格按照请休假时间安排休假，假期结束后须到人事教育处销假。

（四）员工须按规定履行请休假手续，未事先请假擅自脱离工作岗位的，按旷工处理。

第四章 假期待遇

第八条 事假期间待遇：

（一）职工全年事假累计在十五天以内的（含），工资待遇不变；

（二）请事假累计超 15 天的（含），扣发本人一个月岗位津贴的 50%；

（三）请事假累计满 30 天的（含），扣发本人一个月的岗位津贴。

第九条 病假期间待遇：

（一）请病假在 15 天之内的，工资照发；

（二）请病假在 15 天以上的，不足一个月的，按天核减工资；

(三) 请病假在一个月以上，不足二个月的，停发绩效工资、无食堂补贴及交通补贴；

(四) 请病假累计超过两个月的，自第三个月起基本工资照发，停发岗位津贴、绩效津贴、无食堂补贴及交通补贴；

(五) 请病假累计超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

- 1、工作年限不满十年的，发给本人基本工资的 70%；
- 2、工作年限满十年及以上的，发给本人基本工资的 80%；
- 3、长期病假后恢复工作又病休的，恢复工作的时间如果短于之前的病休时间，病假时间连续计算。

第十条 产假期间待遇

(一) 职工在休法定产假时，享受基本工资和岗位津贴，停发绩效津贴。产假期间均无交通补贴和食堂补贴。

(二) 额外增加的产假期间，享受基本工资。

(三) 女职工意外流产，按实际休假天数，停发绩效津贴，无交通补贴和食堂补贴。

(四) 晚育女职工未休奖励假 30 天，经丈夫单位证明丈夫未休 30 天奖励假，给予女职工一个月基本工资奖励。

第十一条 探亲假的待遇

(一) 国内探亲

探亲假期间发档案工资。

职工探视配偶和未婚职工探视父母的往返路费标准：

1、职工探视配偶，乘火车的（包括直快、特快，不包括动车、高铁），报销硬席座位费；年满五十周岁以上并连续乘车四十八小时以上的，报硬席卧铺费；乘轮船的，报四等舱位费（或比统舱位高一级舱位），乘长途公共汽车等其他民用交通工具，凭票据按实际支出报销；出租车票由职工自理，不予报销；职工探亲假不得报销飞机票。

2、已婚职工探望父母的往返路车船费在本人月基本工资 30%以内的，由本人自理，超过部分经人事教育处审批后予以报销。车船费不包括出租车票、飞机

票、四等以上舱位费。

（二）出国探亲

职工配偶或直系亲属出国满一年，经所在部门同意，并报所人事教育处批准后方可自费出国探亲，休假3个月。在此期间仍作为原部门职工，工资待遇不变。职工要求延期的，由本人书面提出申请，经所在部门负责人同意并报所人事教育处批准后，可延期3个月。延长期间停发工资。

第十二条 带薪年休假、婚假、丧假、妊娠期检查、哺乳假、节育假和工伤职工停工留薪期期间，视同在岗工作，其工资待遇不变。

第十三条 其他事项

（一）职工带薪年休假、婚假、丧假、事假不包括双休日和法定节假日。

（二）病假、产假、探亲假包括双休日和法定节假日。

（三）探亲假、丧假和哺乳假不包括路途时间。

（四）职工本年度休假（待岗等脱离工作岗位）累计超过3个月，不参加当年工作考核。

（五）职工休假期间收入低于北京市最低工资标准的，按照北京市最低工资标准发放。

（六）旷工期间无工资福利待遇。

第五章 附则

第十四条 本办法所称的父母，包括自幼（指十六周岁以前）抚养职工长大，现在仍与职工保持联系的抚养人，不包括岳父母、公婆。

第十五条 本办法所指工资包括基本工资、岗位津贴和绩效津贴，基本工资包括档案工资（岗位工资和薪级工资）和各类津补贴。

第十六条 通过人力资源派遣机构派遣至本单位的工作人员以及外国人在本单位工作的参照本办法执行。

第十七条 本办法自发布之日起执行，由人事教育处负责解释。

附件：请销假表

空间应用工程与技术中心

职工休假报告单 (人事教育处留存)

姓名			部门		
假别	年休假	探亲	事假	其它	
休假地点			申请假期	年 月 日 至 月 日	
本部门意见	年 月 日				
人事教育处意见	年 月 日				
中心主管领导意见	年 月 日				
销假时间	年 月 日				

空间应用工程与技术中心

职工休假报告单 (部门留存)

姓名			部门		
假别	年休假	探亲	事假	其它	
休假地点			申请假期	年 月 日 至 月 日	
本部门意见	年 月 日				
人事教育处意见	年 月 日				
中心主管领导意见	年 月 日				
销假时间	年 月 日				