

南湖实验室文件

南实〔2021〕12号

关于印发《南湖实验室请销假管理办法(试行)》 的通知

各部门、研究中心：

《南湖实验室请销假管理办法（试行）》已经实验室主任办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

南湖实验室

2021年6月25日

（此件公开发布）

南湖实验室请销假管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为保障南湖实验室（以下简称“实验室”）员工的合法休假权益，同时确保业务正常运行，根据国务院《职工带薪年休假条例》（国务院令第 514 号）和人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（人事部令第 9 号）和浙江省、嘉兴市有关规定，结合实验室实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在实验室管理服务团队全体人员、研究中心全职人员和项目化管理的劳务人员。管理服务团队在编人员请销假严格参照市级行政事业单位规定执行。

第二章 相关定义

第三条 本单位连续工龄

员工在实验室内连续工作的年限，从与实验室签订的首次劳动合同生效日起算。

员工因组织调动进入实验室的，本单位连续工龄包含其在调出单位的连续工作年限。

第四条 累计社会工龄

员工在同一或者不同用人单位的工作时间，以及依照法律、行政法规或者国务院有关规定视同工作的时间。

第五条 入职年度

员工从入职日起至次年相对应的入职日期前一天为一个入职年度，以后依此类推。

第三章 假期类型与执行

第六条 全国年节及纪念日的假期，参照当年国务院公布的节假日安排执行。

第七条 带薪年假

（一）员工工龄 1 年以上的，可以享受带薪年假，在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（二）按照员工工龄，年休假天数如下，且在时间届满后下一个月开始享受相应的年休假天数。员工转正之后方可申请：

第 1-10 年	第 11 年起	第 21 年起
5 天	10 天	15 天

注：工龄以员工提交的学历学位证为依据，由员工自行向实验室提交申报，未申报的则按照本单位连续工龄给予年休假。

（三）员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 员工累计社会工龄满 1 年不满 10 年，当年请病假累计 2 个月以上的。
2. 员工累计社会工龄满 10 年不满 20 年，当年请病假累计 3 个月以上的。
3. 员工累计社会工龄满 20 年以上，当年请病假累计 4 个月以上的。

4. 员工已享受当年的年休假，年内又出现上述 3 项规定的情形之一的，不享受下一年的年休假。

（四）员工可自主申请年休假，特殊情况下实验室也可根据情况安排员工休年休假。年休假天数等于或超过 10 天的，原则上可申请最多不超过 2 次休完。年休假天数在 10 天以内的，原则上 1 次申请休完。

（五）如员工未能在一个自然年度里休完年休假的，当年度年休假天数不再结转至下一年度执行。

（六）员工转正后折算年休假方式为，当年度年休假天数，按照在实验室剩余日历天数折算确定。

折算方法为： $(\text{当年度在本单位剩余日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{职工本人全年应当享受的年休假天数}$ 。

（七）劳务派遣员工符合年休假申请条件的，享受相应天数年休假。

（八）年休假最小休假单位为 1 天。

第八条 病假

（一）一次申请病假 1 天以上（不含 1 天）的，须提供医疗机构开具的有效病假单和病历本记录；一次申请病假 5 天及以上的，须提供二级及以上医保定点医疗机构开具的有效病假单和病历本记录。实验室有权视具体情况要求员工进一步提供详细诊断证明或赴指定医院复诊并以复诊的结论为准。

(二) 按照本单位连续工龄和累计社会工龄，员工享有的医疗期如下：

		本单位连续工龄				
		<5 年	≥5 年,<10 年	≥10 年,<15 年	≥15 年,<20 年	≥20 年
累计社会工龄	<10 年	3 个月	6 个月			
	≥10 年	6 个月	9 个月	12 个月	18 个月	24 个月

(三) 医疗期 3 个月的按 6 个月内累计病休时间计算；6 个月的按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的按 15 个月内累计病休时间计算；12 个月的按 18 个月内累计病休时间计算；18 个月的按 24 个月内累计病休时间计算；24 个月的按 30 个月内累计病休时间计算。

(四) 医疗期内病假工资计算方法：

1. 病假在 2 个月以内的，固定工资照发，月度绩效按照全月绩效工资除以计薪天数（21.75 天）乘以请假天数扣除。

2. 病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，社会工龄不满 10 年的，固定工资按 90% 计发；社会工龄满 10 年的，固定工资照发。月度绩效都停发。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，社会工龄不满 10 年的，固定工资按 70% 计发；社会工龄满 10 年的，固定工资按 80% 计发。月度绩效都停发。

4. 年度绩效根据当年度实际工作时间按比例发放。

医疗期满后，员工与实验室的劳动关系及相关待遇的标准按

照相关法律法规的规定执行。

第九条 事假

（一）在年休假已休完的情况下，确因紧急或重要的个人事务需要请假的，员工可申请事假。

（二）未经相关审批领导批准而擅自不上班的作旷工处理，旷工期间薪资停发。

（三）旷工或请假期满无正当理由逾期未归连续超过 15 个工作日，或者一年内累计超过 30 个工作日的，实验室可予以辞退或解除劳动合同或聘用合同。

（四）事假工资计算方法

1. 当年事假累计在 20 天及以下的，固定工资照发，月度绩效按照全月绩效工资除以计薪天数(21.75 天)乘以请假天数扣除。

2. 当年事假累计在 20 天以上 3 个月以下的，从第 21 天起，固定工资按 50% 计发，月度绩效停发。

3. 当年事假累计超过 3 个月及以上的，从第 91 天起，全部停发。

4. 年度绩效根据当年度实际工作时间按比例发放。

第十条 工伤假

员工因工伤确需休假的，遵照国家和地方法律法规执行。

第十一条 婚假

（一）与实验室存在劳动关系期内登记结婚的员工，凡达到法定结婚年龄，均可享受 3 个工作日的婚假。

(二) 结婚时男女双方在异地工作的, 可视路途远近, 另给予 1 天的路途假。

婚假应在结婚登记日起一年内一次性休完, 申请婚假须提供结婚证明。

第十二条 生育相关假期

(一) 孕期检查假

女员工在妊娠期间如需按围产期保健要求进行产前检查的, 在劳动时间内, 产前检查所需时间计入工作时间。

申请孕期检查假时需提交准生证或医院相关证明。

(二) 产假

女员工生育, 可享受 128 个日历天的产假, 最早可在预产期前 15 个日历天开始休假; 难产的 (如剖腹产), 增加产假 15 个日历天; 生育多胞胎的, 每多生育 1 个婴儿, 增加产假 15 个日历天。

其余有关产假假期规定按照《劳动法》《浙江省女职工劳动保护办法》相关规定执行。申请产假需凭准生证、出生证或医院相关证明文件按实验室申请要求办理产假手续。

女员工产假期间工资照发, 若产假期满仍需治疗的, 按照病假执行。

(三) 哺乳假

对哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，在每天正常工作时间内可享受 1 小时哺乳时间。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，增加 1 小时哺乳时间。未休的哺乳时间不折算现金，也不安排补休。

（四）护理假

男员工与实验室存在劳动关系期内，如妻子生育，可享受 15 个日历天的护理假，护理假须连续使用。申请护理假时需提供准生证和出生证（出生证在办理后提供）。护理假需在孩子出生前后的一个月内存休完。

第十三条 丧假

（一）如员工的直系亲属（父母、配偶、子女）不幸去世，员工可申请 4 个日历天的丧假；非直系亲属（祖父母、外祖父母、员工本人的兄弟姐妹、配偶父母）不幸去世，可申请 3 个日历天的丧假。

（二）去外地料理丧事的，由相关审批领导签字审批后，可根据路程远近，另外给予 1 个日历天路程假。

第十四条 假期申请

（一）员工请休假须按实验室规定提前提交申请，获得批准后方可休假。一次性休 3 天以上（含 3 天）的，须至少提前 3 个工作日申请。特殊情况下确实无法提前申请的，应及时告知研究中心及人力资源部，并最晚于 2 个工作日内补交申请。

(二)员工申请休假时需同时提供本办法要求的各类证明材料，特殊情况下无法同时提交的，应最晚于1个工作日内通过合理的方式补交。

假期最小申请时间为0.5天。

第十五条 假期审批流程

申请员工	请假天数	审批权限
研究中心	3天及以下	研究中心负责人（报人力资源部备案）
	3天以上	研究中心负责人（并报实验室分管领导）
	10天以上	研究中心负责人（并报实验室常务副主任）
管理服务团队	3天及以下	部门正职
	3天以上	实验室分管领导
	10天以上	实验室常务副主任

备注：

1. 如有空缺则向上一级递进。
2. 实验室员工请/销假审批完成后，2个工作日内报人力资源部备案。

第十六条 销假

请休假结束后返岗工作当天，如已申请且批准的假期和事实休假情况不一致，应及时进行销假处理或补假申请。

第四章 附则

第十七条 特殊规定

为保证业务的正常运行，如员工连续12个月内休假（包括病假、事假及按照原政策休的哺乳假）累计超过66个工作日的，

实验室可安排其他人员接替员工所在岗位的工作。员工休假结束后，由员工和实验室视具体情况协商确定工作安排。

第十八条 本办法由人力资源部负责解释，自本月起施行。

附件：南湖实验室请假单、销假单

抄送：JKY 科研部、市人大、市委组织部、市人社局，陈利众常务副市长、卓卫明副主任

南湖实验室

2021 年 6 月 25 日印发

附件:

南湖实验室请假单

请假人姓名		研究中心/ 所属部门		联系方式	
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 产假	<input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他
请假日期	年 月 日至 年 月 日			拟定请假天数 () 个工作日	
请假原因	申请人签字: 年 月 日				
直接领导意见	负责人签字: 年 月 日				
按权限审批人 意见	负责人签字: 年 月 日				
人力资源部 备案	年 月 日				

1. 如有空缺则向上一级递进。

2. 实验室员工请/销假审批完成后, 2个工作日内报人力资源部备案。

南湖实验室销假单

销假人姓名		研究中心/ 所属部门		联系方式	
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 产假	<input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他
请假日期	年 月 日至 年 月 日			实际请假天数 () 个工作日	
销假情况	是否到岗工作 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 原因:				申请人签字: 年 月 日
直接领导意见					负责人签字: 年 月 日
按权限审批人 意见					负责人签字: 年 月 日
人力资源部 备案					年 月 日

注: 销假人应将此表填写完整, 审批完成后报人力资源部备案。