

吉林省建筑业协会人事管理制度

为进一步加强协会效能建设，严肃组织纪律，保障工作人员的合法权益，规范工作秩序，参照《职工带薪年休假条例》（国务院令 514 号）、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（人事部令 9 号）等相关法律法规和政策规定，根据我协会实际工作需要，制定本制度。

第一条 适用范围

本制度适用于协会全体工作人员。

第二条 适用原则

坚持自我约束与监督管理并重的原则。

第三条 请销假制度

（一）工作人员请假分为事假、病假、工伤假、婚假、产假、护理假、围产保健假、哺乳假、计划生育假、丧假、年休假等，具体内容规定如下：

1. 事假：

（1）工作人员请事假每月不得超过 2 次、总天数不得超过 3 天，全年累计不得超过 12 次，总天数不得超过个人应休年假天数（不含公休节假日，下同）。

（2）工作人员事假天数冲抵年假天数，全年累计事假天数超过个人应休年假天数的，超过的部分不发放工资。

（3）工作人员凡未经请假或请假未经批准擅自离开工作岗位，或者假满未经续假而逾期不归的，按旷工处理，连续旷工 3 天或一年内累计旷工 5 天，单位有权与其解除劳动合同并不支付经济补偿。

2. 病假：

（1）工作人员因患病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗时，

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：

假期类型	准假条件		手续材料	医疗期 (单位:个月)	病假累计 (单位:个月)
病假	工龄<10年	本单位工作年限<5年	工作人员请假审批表、病历本、诊断书、医院挂号单据	3	6
		本单位工作年限≥5年		6	12
	工龄≥10年	本单位工作年限<5年		6	12
		5年≤本单位工作年限<10年		9	15
		10年≤本单位工作年限<15年		12	18
		15年≤本单位工作年限<20年		18	24
		20年≤本单位工作年限		24	30

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。

(2) 工作人员患病就医或住院治疗超过一天以上的，必须出具本市公立医院病休诊断及相应的病历本、门诊挂号票据，异地就医的需提供医疗机构开具的建议异地就医材料，缺一不可。在休病假之前必须由工作人员本人或委托人将上述材料一同报给分会秘书长(部门主任)。

(3) 工作人员休假手续不全的，协会有权不批。

(4) 如休病假后补交诊断书和病历本不相符，或不符合本制度

规定的，已休假期按串休（当月有加班存班的或本年度有未休年假的）或按事假处理。如发现相关病历或诊断或相关票据存在造假情形，协会有权与工作人员解除劳动合同并不支付经济补偿，同时，该人员还要将病假工资及病假期间协会承担的社会保险费全额返还给协会，否则协会有权选择法律途径维护合法权益。

（5）病假一年内累计超过一个月的，协会有权要求工作人员到指定的医院进行复查，并开具诊断书及相关手续，如不参加协会安排的检查或检查结果不符合休病假标准的，应立即正常出勤，否则按旷工处理。

（6）病假假期指“诊断书”上的休息天数，即：从医院开“诊断书”的当日起连续计算，包括公休日和法定节日在内，且不得超过医疗期。工作人员未休完“诊断书”上规定的休息天数，提前返回工作岗位，余下的天数不能串到以后补休，如返回工作岗位后仍需休息的应重新申请病假。

（7）工作人员患病或非因工负伤治疗期间，在规定的医疗期内由协会按有关规定支付其病假工资或疾病救济费，病假工资或疾病救济费按下列标准支付：

连续工龄不满 2 年的，按本人工资的 60% 计发；

连续工龄满 2 年不满 4 年的，按本人工资 70% 计发；

连续工龄满 4 年不满 6 年的，按本人工资的 80% 计发；

连续工龄满 6 年不满 8 年的，按本人工资的 90% 计发；

连续工龄满 8 年及以上的，按本人工资的 100% 计发。

但按照以上标准计算低于长春市最低工资标准 80% 的，应当按照最低工资标准的 80% 进行支付。

（8）工作人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事协会另行安排的工作的，协会提前 30 日以

书面形式通知工作人员本人或者额外支付工作人员一个月工资后，可以解除与该工作人员之间的劳动合同。

3. 工伤假：

(1) 员工申请工伤认定期间应记为预工伤假，期间享受病假待遇；自工伤认定之日起记为工伤假，享受停工留薪期待遇并补发预工伤假期间工资。

(2) 停工留薪期应根据就诊医院出具的有关治疗、休息以及门诊治疗时间的建议核定，没有具体建议的应参照《吉林省工伤工作人员停工留薪期分类目录》执行，一般不超过 12 个月。

4. 婚假：

(1) 依法办理结婚登记的工作人员，享受婚假 15 天。

(2) 工作人员凭本人合法的“结婚登记证”办理休假手续，登记时间应晚于入职时间，同时婚假必须在领取结婚证之日起半年内休完，过期视为自动放弃。

(3) 工作人员在享受婚假期间，按其正常工作对待，工资、奖金照发，其他福利待遇不变。

5. 产假：

(1) 女工作人员生育享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 天。难产（如剖宫产等）的增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生 1 个婴儿，增加产假 15 天。

(2) 工作人员凭出生医学证明、诊断书及准生证办理产假手续。

(3) 工作人员产假期满，因身体原因不能出勤，凭协会认可的指定医院开具的真实有效“诊断书”及相应的“病例本”休假，超过产假时长的休假按“病假”处理并享受病假即医疗期期间待遇。

(4) 女工作人员需在子女满 7 个月，但在 12 个月内，持生育津贴办理手续向协会申请领取生育津贴。生育津贴打入协会账户后，生

育津贴高于工作人员本人产假期间工资标准的，差额部分由协会另行安排集中发放给员工。因未能及时提供生育津贴申领手续导致生育津贴无法领取的，损失由工作人员本人自行承担。

(5) 工作人员在享受产假期间，按其正常工作对待，工资、奖金照发，其他福利待遇不变。

6. 护理假：

工作人员妻子依法生产的，凭生育情况证明享受 21 天护理假，并应在其妻子生产后 21 日内用完。工作人员在享受护理假期间，待遇按其正常工作对待，工资、奖金照发，其他福利待遇不变。

7. 围产保健假：

(1) 怀孕女工作人员根据医生要求，需利用劳动时间进行产前检查，可根据围产保健手册或产检材料申请围产保健假。

(2) 怀孕女工作人员在孕期劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。通常情况下累计不超过 7 个工作日，如遇特殊情况需要增加的需出具围产保健手册及相应医生证明，经审核手续齐全后可享有围产保健假待遇。

(3) 对怀孕 7 个月以上的女工作人员，由员工本人提出申请的，协会一般不安排其延长劳动时间或者安排夜班劳动。

8. 哺乳假：

有不满一周岁婴儿的女工作人员，在每班劳动时间内享有 1.5 小时哺乳（含人工喂养）时间，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，哺乳时间增加 0.5 小时。

9. 计划生育假：

(1) 接受节育手术的员工须凭本市公立医院出具的节育“诊断书”办理计划生育假手续。

(2) 放置宫内节育器，休息 2 天，7 天内不安排重体力劳动。

- (3) 取宫内节育器，休息 1 天。
- (4) 结扎、复通输精管，休息 15 天。
- (5) 结扎、复通输卵管，休息 21 天。
- (6) 怀孕不满 8 周终止妊娠的，休息 21 天。
- (7) 怀孕满 8 周，不满 16 周终止妊娠的，休息 30 天。
- (8) 怀孕满 16 周，不满 28 周终止妊娠的，休息 42 天。
- (9) 怀孕满 28 周终止妊娠的，休息 98 天。

(10) 上述手术同时进行两项以上的，休假期合并计算，休假期间待遇按其正常工作对待，工资、奖金照发，其他福利待遇不变。

10. 丧假：

工作人员直系亲属（工作人员本人的父母、配偶或子女）死亡，可给予 3 个工作日的丧假。到外地办理丧事，可根据实际情况，另外给予路途假（路途假不超过 3 天）。

工作人员的岳父母或公、婆死亡，需要其料理丧事时，可参照上述规定办理。

11. 年休假：

工作人员累计工作满 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 年及以上的，年休假 15 天；当年没有休的年假不顺延到第二年累计。全年请事假超过个人应休年假天数的不再享受年休假待遇。

协会根据工作的具体情况，并考虑工作人员本人意愿，统筹安排工作人员年休假。年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排。

员工的带薪休假天数不包含双休日和法定假日。

协会有权利根据工作情况安排工作人员休年休假的时间。确因工作需要工作人员不能休假应另行安排时间休假；在此期间工作人员因

本人原因且书面提出申请其他类别假期的，可以不计为带薪年休假，同时对于年末因工作人员个人原因未能休完的假期，视为工作人员自动放弃。

（二）国家法定节假日、休息日、婚丧假、产假的假期不计入年休假的假期。

1. 一般工作人员请假，应报经分会秘书长（部门主任）签字批准后交分管内部工作副秘书长备案，方为有效，分会副秘书长（部门主任）及以上人员请假，均须事前经协会会长签字批准后，交常务副秘书长备案，方为有效。

2. 工作人员请假 1 天及以上的，须书面请假；如因特殊情况本人无法及时办理请假手续的，应电话告假，并在事后 3 日内补办手续备案，否则视为旷工。

3. 工作人员休假的应经分会秘书长（部门主任）批准并安排好相应工作后，均事前经协会会长签字批准交常务副秘书长备案后方为有效，工作人员在休假期间，其工资、福利待遇按有关规定执行。

4. 工作人员休假期间应保证本人的通讯畅通，协会若有急事应能通知到本人，不得耽误工作。

5. 工作人员休假期满，应及时办理销假手续。

6. 工作人员应在确保工作任务可以完成且不耽误协会工作进度的前提下，合理安排休假日期。

7. 所有假期期间不享受餐补待遇。

第四条 考勤制度

（一）工作人员一律实行上下班考勤制度，考勤情况将作为年终考核和奖惩的重要依据之一。

（二）全体工作人员必须严格遵守上班时间：上午 8:30-11:30，下午 12:30-16:00（夏令时为 13:00-16:30）。

（三）除国家法定节假日和休息日外，实行每天考勤，迟到或早退时间 1 小时以内的，每 3 次按旷工半天处理，超过一个小时的，按旷工半天处理，上下班时间到协会分管内部工作副秘书长办公室签到。

（四）因公出差（省厅借调人员）的，均需事前 3 个工作日将出差文件（函）报协会分管内部工作副秘书长备案后，视为因公出差，因公出差期间不享受餐补待遇。

第五条 奖惩制度

（一）工作人员事假、旷工或因公外出等，请假期满无正当理由逾期不归连续超过 3 天，或者年内累计超过 5 天的，根据有关规定予以辞退。

（二）各部门应进一步加强效能建设，自觉遵守工作纪律，严禁迟到、早退、脱岗、离岗和在岗办私事等现象发生，严格履行请销假审批程序、考勤制度。

第六条 本办法自理事会通过之日起执行，以前规定与本办法相抵触的地方，按本办法执行；执行后如政策和上级机关有新的规定则另行通知。

第七条 本办法由协会负责解释。

附件：吉林省建筑业协会请（销）假审批表

吉林省建筑业协会

2019 年 8 月 26 日

律师提示：

关于该制度的通过及生效问题：

根据《劳动合同法》第四条的规定，用人单位制订的规章制度应该先民主后集中，操作过程中应通过民主讨论程序（见制度讨论表格），如果协会有工会组织还应取得工会意见，如果没有工会组织，则不用发给工会，民主讨论的人数建议全员参与，至少在 90%以上。民主讨论结束后还应将制度进行公示告知，要求每个人在表格中（见制度签收表格）签字确认，切记，万万不可以代签，否则无效。律师将把上述提到的两个表格一并发给协会，请协会按照该提示操作。