



中共包头医学院第一附属医院委员会文件

包医一附院党字（2019）33号

签发人：石继海

关于印发《包头医学院第一附属医院 职工考勤管理制度（试行）》的通知

各科室：

为切实加强对全院职工的管理，严肃组织、工作纪律，确保全院上下进一步转变作风、凝聚力量，攻坚克难、促进发展，经医院党委研究决定，现将《包头医学院第一附属医院职工考勤管理制度（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：包头医学院第一附属医院职工请假审批表

中共包头医学院第一附属医院委员会
2019年8月21日

包头医学院第一附属医院党委办公室

2019年8月21日印

包头医学院第一附属医院职工考勤管理制度 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强医院作风建设，强化医院管理，规范劳动纪律，维护医院正常工作秩序，根据国家、自治区、包头市和包头医学院有关规定，结合医院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于包头医学院第一附属医院全体职工。

第二章 考勤管理规定

第三条 我院全体职工必须严格执行考勤纪律，实行院科两级考勤登记制，科室负责人负责管理科室人员的劳动纪律和考勤管理。如科室负责人不能严格履职，追究科室负责人的管理责任。

第四条 人力资源管理科、党委办公室、纪检监察室负责对考勤管理制度的执行情况进行抽查，将抽查情况进行公示、通报与处罚。

第五条 各科室考勤工作必须由专人负责，认真做好日常登记，并在每月月底前报送科室“电子考勤”。

第六条 执行国家规定的工时制度，倒班人员按照倒班时间进行考勤，非倒班人员按照正常工作日时间考勤。医院上、下班时间为工作日上午8:00-11:45，下午14:30-17:15，职工必须严格遵守作息时间。

第七条 所有经批准签字后的请假手续及时报送人力资源管理科备案，科室同时留存复印件。

第八条 考勤结果与工资和奖励绩效挂钩，并作为职工评先评优、年度考核、岗位聘任、职称晋升等的重要内容。

第九条 全院职工要求上岗时仪表端庄、衣帽整齐，佩戴胸卡。

第三章 请休假管理规定

第十条 请假种类及假期

1、事假：凡因私事须由本人办理可请事假，假期根据实际情况核准。

2、病假：凡因病必须治疗和休养可请病假，假期根据医师出具的诊断证明核准。

3、婚假：职工凭依法办理的结婚登记提出申请，科室主任签署意见，报医院计划生育办核准后，可休婚假 18 天。

4、生育假：职工凭就诊医院开具的生育证明提出申请，科室主任签署意见，报医院计划生育办核准后，可休生育假。

(1) 女职工符合国家和自治区政策规定生育，可请产假，产假为 158 天。

(2) 女职工怀孕流产的，凭医院出具的证明经计划生育办签署意见，给予流产假。根据医师出具的诊断证明，怀孕未满四个月流产，给予 15 天的流产假；怀孕满四个月流产的，给予 42 天流产假。

(3) 男职工妻子生育后，给予护理假 25 天。

(4) 哺乳未满 1 周岁婴儿的哺乳期女职工，每天安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。

5、施行计划生育手术的职工，享受下列节育手术假：

(1) 放置宫内节育器的休假 2 天；

(2) 取宫内节育器的休假 1 天。

6、丧假：职工直系亲属（父母、配偶和子女）去世时可请丧假 3 天，需到外地料理丧事可根据路程远近，适当给予路程假。

7、工伤假：职工在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害，根据指定医疗机构出具的诊断证明及包头市人力资源和社会保障局出具的认定工伤决定书，可休工伤假。

8、探亲假：执行《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36 号）。凡连续工作满一年的在职职工，与

配偶或父母不住在同一城市，且不能在公休假日团聚的，可请探亲假。

(1) 职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为三十天。

(2) 未婚职工探望父母，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。

根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

(4) 退休、退职人员自退休、退职之日起不再享受探亲假。

(5) 职工的父母居住地点不固定的以父母正式户口所在地为准。

(6) 已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，在本人月基本工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分由单位负担。职工报销探亲路费，须填写《包医一附院职工探亲审批表》，报送人力资源管理科审核批准。

9、职工带薪年休假：执行 2007 年国务院颁布《职工带薪年休假条例》（国务院令 第 514 号）和 2008 年《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》。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。国家法定休假日、休息日不计入职工带薪年休假的假期。

10、职工到外地进修学习、探亲、办事等，因病、事假不能按时返回工作岗位，应及时与本科室负责人联系办理请假续假手续，未经批准的应立即返院，如期满三天后仍未办理任何请假续假手续，其超假时间按旷工处理。请病假应有当地医院证明，病假准假期限，以在当地医院门诊治疗最多不超过两周为限。

第十一条 请假手续及有关规定：

1、事假：填写《包头医学院第一附属医院职工请假审批表》，待科室批准并做好工作安排后，方可休假。本人由于紧急情况或急病不能及时办理请假手续时，可委托他人代办，但事后须补办请续假手续。

2、病假：须持相关医学诊断证明，经科室负责人、主管部门同意，由分管院领导批准后办理。

3、工伤假：根据人力资源和社会保障部门的鉴定证明办理相关请假手续。

4、婚假、产假及各类计划生育假：须经医院计划生育办核准休假天数，经科室负责人、主管部门同意后，按程序办理。

5、未履行请假、续假手续或请假、续假未被批准而离岗者，均按旷工处理，并视情节给予相应的行政处分。

6、借调到外单位的职工须有借调单位人事部门出据证明，写明借调理由、工资、福利、待遇、借调期限及缴纳保费方式等处理意见，经院党政领导批准后，方可办理借调手续。

7、以上各种假期的计算除有国家明文规定外均包括法定假日和公休日在内。

8、各类请假均须在人力资源管理科备案，并由本人及时办理销假手续，否则超出时间按旷工处理。

第十二条 请假批准程序及权限

1、请假手续必须严格按照规定的程序和权限办理，凡超越权限的准假，一律按旷工处理。

2、职工请假：在3天（含3天）以内，经科室主任同意并批准；3天以上，经科室主任同意，由分管院领导批准。

3、科级干部、护士长请假，按照《包头医学院第一附属医院科级干部、护士长请销假制度》执行。

4、处级干部请假，按照学校《包头医学院处级干部请销假制度》执行。

5、临床医师及医技人员请假需有医务科意见；护理人

员请假需有护理部意见。

第十三条 工资管理及休假期间的待遇

我院职工工资由基本工资(含岗位工资和薪级工资)、绩效工资(含基础性绩效、奖励性绩效基准部分)以及津补贴(含交通补贴、移动通讯补贴等)三部分组成(以下简称工资),另奖励性绩效(+/-)X部分以奖金形式(以下简称奖金)体现。根据自治区及包头市相关制度精神,对各类休假人员的工资待遇做如下规定:

1、事假:

事假期间具体工资待遇规定为:

(1)职工请事假全年累计未超过20天或一次性事假未超过15天(含公休节假日,下同),原工资照发;全年累计超过20天或一次性事假超过15天,其超过天数的工资按本人工资的70%计发;全年累计超过30天,其超过天数的工资按本人工资的50%计发;全年累计超过60天,超过天数停发本人所有工资。

(2)新聘用人员试用期请事假不足7天的,按本人工资的70%计发;7天以上15天以内的按50%计发;15天以上的停发本人当月工资,并相应延长试用期。

(3)职工请事假超过6个月,超过的时间不能计算工作年限,也不计发当年的薪级工资。

(4)按事假实际天数扣发奖励性绩效的(+/-)X部分(按每月30天折算成日奖励性绩效×实际事假天数,折算后尾数四舍五入)。全年累计超过30天,其超过天数奖励性绩效的(+/-)X部分全部扣除。

2、病假(含因病休养):

(1)病假在两个月以内(含公休节假日,下同)的,其工资照发。

(2)病假超过2个月不足6个月,从第3个月起按下列标准发给病假期间工资:a.工作年限10年及以下,发给本人工资的90%;b.工作年限11年及以上,其工资照发。

(3)病假超过6个月,从第7个月起按下列标准发给病假期间工资:a.工作年限10年及以下,发给本人工资的

70%;b. 工作年限 11 年至 20 年，发给本人工资的 80%;C. 工作年限 21 年及以上，发给本人工资的 90%。

上述人员中享受省部级及以上劳动模范待遇的人员，其病假在 6 个月以内，其工资照发；病假超过 6 个月，从第 7 个月起，其病假期间工资可在相应工作年限计发病假工资基础上提高 10%，但最多不得超过本人原工资数额。

(4) 按实际病假天数扣发奖励性绩效的(+/-)X 部分(按每月 30 天折算成日奖励性绩效×实际病假天数，折算后尾数四舍五入)。全年累计超过 30 天，其超过天数奖励性绩效的(+/-)X 部分全部扣除。

(5) 职工在病假期间从事有收入活动，停发病假期间全部工资。

(6) 病假期间按比例计发的工资待遇，如低于当年包头市最低工资标准，按包头市当年最低工资标准的数额发放。

(7) 因病确实不能坚持正常工作的职工，经上级人力资源和社会保障部门组织的鉴定，确属完全丧失工作能力，按有关规定及时办理病退手续或退休手续。

(8) 女职工休产假期满，因健康原因不能坚持正常工作，须由医师出具诊断证明，经审核批准后，可享受病假期间的工资待遇。

(9) 在一年内病假累计超过 3 个月的，不再享受当年的职工休假待遇。

(10) 新录用人员在试用期间休病假，15 天以内的见习期工资照发，超过 15 天的停发见习期工资，见习期时间顺延。

(11) 职工连续休病假时间超过 6 个月，由人力资源管理科和预防保健科共同组织院内有关专家对病休人员进行病情复查鉴定后，提出休假意见。按有关文件规定，一年内实际工作不足半年，超过的时间不能计算工作年限，也不能计发当年的薪级工资。

(12) 病愈后要求恢复工作的，经医疗机构证明身体确已康复方可恢复工作；身体恢复后在两个月内能够坚持正

常工作，以后再休病假，其病假时间可以重新计算；两个月内不能坚持正常工作且又休病假，病假时间累计计算。

3、职工休婚假、生育假、节育手术假、丧假、工伤假、探亲假、职工带薪年休假等，不影响工资发放。奖励性绩效的(+/-)X部分按实际发生天数扣发(按每月30天折算成日奖励性绩效×实际发生天数，折算后尾数四舍五入)。职工休带薪年休假后不再享受年底的未休年休假补贴。

第十四条 违纪处理

1、旷工：旷工6天及以下，扣除本人旷工天数的工资及奖金；旷工7天及以上，停发本人当月工资及奖金；连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第652号）规定，事业单位可以解除聘用合同。经医院院长办公会研究决定后，上报党委会批准，解除聘用合同或劳动合同。

2、迟到、早退：职工每月迟到或早退1次，扣发奖励性绩效的(+/-)X部分100元；月累计超过3次及以上扣500元；月累计超过5次及以上扣1000元；月累计超过10次及以上扣2000元；超过15次扣当月全部奖励性绩效的(+/-)X部分。迟到、早退(超过2小时)按旷工半天处罚。

3、无故脱岗1次(半小时以内)扣300元；累计超过3次扣2000元，写书面检查并通报批评。无故串岗一次扣100元；累计超过3次扣1000元。半天内无故脱岗(超过30分钟)，按旷工半天处罚。

4、待分配及上交人员的工资待遇：

(1) 因组织原因而待定分配的人员，工资照发。

(2) 经医院院长办公会确定的上交人员待遇一律视为编外人员，院内待岗，分配新工作需有半年试用期，待岗及试用期间原来有编制人员只发财政支付的65%工资，非编制人员按包头市当年最低工资标准发放工资。试用期满合格后再正式分配工作，原来有编制人员恢复编制待遇，非编制人员恢复合约制管理。试用期间因表现不好重新被上交的人员，医院不再负责安排工作，给其3个月的待调动时

间，有编制人员自行联系单位调出，只发财政支付的 50%工资，无其他报酬，到期调不出的医院停发其全部工资并解除聘用合同，非编制人员直接解除劳动合同，予以除名。

(3) 拒绝接受医院指定工作的上交人员，院内待岗超过 6 个月无新岗位可分配的上交人员，医院停发其全部工资并解除聘用合同或劳动合同，予以除名。

5、因涉嫌违纪违法，正在接受纪律审查或调查期间，停发工资、奖金及其他各项津贴福利。

6、年度考核不合格且不服从岗位调整人员，或连续两年年度考核不合格者，人力资源管理科提前 30 日书面通知当事人解除聘用合同或劳动合同，予以除名。

7、职工受到开除处分的，解除聘用合同或劳动合同，予以除名。

第十五条 本《办法》与国家相关规定不符时，以国家规定为准。本《办法》解释权归人力资源管理科。

第十六条 本《办法》从印发之日起执行，原相关办法同时废止。

包头医学院第一附属医院职工请假审批表

姓名		科室		<input type="checkbox"/> 在编 <input type="checkbox"/> 非在编 编
请假理由	附：有关证明材料			
请假时间	请假时间： 年 月 日至 年 月 日 实际请假天数： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">本人签字： 年 月 日</div>			
科室意见	护士长意见： 签字： 年 月 日 科室主任意见： 签字： 年 月 日			
职能科室意见	医务科意见： 签字： 年 月 日 护理部意见： 签字： 年 月 日			
分管领导意见	签字： 年 月 日			
人力资源管理科分管领导意见	签字： 年 月 日			
人力资源管理科备案				
备注				

备注：科室留存复印件，原件交人力资源管理科。