

职工考勤管理规定

制定依据:

- 1.《职工带薪年休假条例》国务院 2008.1.1 实施
- 2.《关于落实机关事业单位工作人员带薪年休假制度的通知》豫人〔2009〕2号河南省委组织部、河南省人事厅 2009.1.21
- 3.《事业单位人事管理条例》国务院 2014.7.1 实施
- 4.《2006 年工资制度改革后机关工作人员病、事假期间有关工资待遇的通知》豫人社薪[2014]6号河南省人社厅河南省财政厅 2015.1.1 实施
- 5.河南省人民政府关于职工探亲待遇实施细则（1981.12.11）
- 6.国务院关于职工探亲待遇（1981.3.14）
- 7.《女职工劳动保护特别规定》国务院令第 619 号（2012.4.18）
- 8.《河南省人口与计划生育条例》第六次修正（2021.11.27）
- 9.《事业单位工作人员处分暂行规定》 2012 年 9 月 1 日
- 10.《中华人民共和国劳动法》
- 11.《放射诊疗管理规定》卫生部，自 2006 年 3 月 1 日起施行。
- 12.《放射工作人员职业健康管理辦法》

内容:

1.适用范围及假期种类

1.1 适用范围

本规定适用于医院所有在岗职工（含在编、人事代理、聘用），其中在医院累计工作满一年以上的在编人员、人事代理人员可享受本规定中带薪年休假、探亲假、放射假。工作时间按实际到院之日计算。

1.2 假期种类

带薪年休假、病假、事假、婚假、产假、护理假、计划生育假、丧假、探亲假、工伤假、放射假、进修假等 12 种假期。

2.请假程序及批准权限

2.1 请假必须履行请假手续，提前结束假期应及时办理销假手续，由所在科室于上班当天书面告知医院人事科，并在当月考勤上报表上注明具体时间。

2.2 由本人填写一式两份请假审批表，按照请假类型要求提供所需证明资料，按审批程序报批。

2.3 医院副科以上行管科室干部、科主任、护士长必须保证通讯设备全天 24 小时畅通；医院中层干部请假时，不论请假天数，中层正职请假由院长批准；中层副职请假由科主任、对口主管院长批准。

3.各类假期的相关规定

3.1 带薪年休假（工休假）

3.1.1 根据国务院《职工带薪年休假条例》（国务院令第 514 号）、原国家人事部《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）及豫人〔2009〕2 号文件精神，带薪年休假在保证科室正常工作的情况下，实行计划安排与职工个人申请、科室、医院批准相结合的办法。

3.1.2 到院工作已满 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。按工作年限从符合年限的下月起享受相应的年休假天数。

3.1.3 工作年限满 1 年的，从下月起享受规定的年休假天数；当年 11 月底以前(含 11 月份)工作年限满 10 年或 20 年的，可在当年享受年休假；当年 12 月份工作年限满 1 年、10 年或

20 年的，从下年度起享受年休假。

3.1.4 年休假天数不含国家法定节假日、休息日及探亲假、婚丧假、产假的假期，休假期间工资、福利待遇不变（奖金除外）；医院鼓励职工在合理安排工作情况下享受带薪年假，当年休假者不影响年终奖发放。

3.1.5 职工工休假工龄确认：以医院人事部门核准时间为准。

3.1.6 当年假期当年使用，不得跨年度使用；假期原则上应一次休完，有特殊情况需分期休，需经对口主管领导同意；休假 ≥ 15 天者需院长签字审批。

3.1.7 派往驻村或经医院批准借调人员，由本人与驻村或借调单位根据工作情况协商安排其年休假。

3.1.8 职工有下列情形之一的，不享受当年休假：

3.1.8.1 在校授课享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

3.1.8.2 请事假累计超过应享受年休假天数的；

3.1.8.3 累计工作满 1 年不满 10 年，当年请病假累计 2 个月以上的；累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的；

3.1.8.4 进修学习半年以上或进修学习横跨两年者，其中一年不享受当年年休假。

3.1.8.5 不在岗人员重新上岗，当年的年出勤率低于 80% 的。

3.1.8.6 新调入单位的职工，在原单位已享受年休假或寒暑假的。

3.1.8.7 已享受当年休假，年内又出现上述②③条规定情形之一的，不享受下一年的年休假。

3.1.9 其他：

3.1.9.1 当年退休人员，应在其退休前优先安排年休假，由于工作需要不能安排年休假的，应征得本人同意。

3.1.9.2 参加在职学历学位教育工作人员，其脱产参加集中面授的时间(工作日时间)，应计算为本人的年休假时间。

3.1.9.3 当年已休完年休假又请事假的，冲抵下一年度年休假天数。

3.2 病假

3.2.1 病假必须持本院临床相关专业科主任诊断证明，对出具虚假病情诊断证明者，一经查实，取消本人及诊断者当年年度考核和职称晋升资格。

3.2.2 特殊病情到外地医院检查者，需提供病情证明材料由医保办签署意见，按医院职工管理权限报对口主管领导批准。

3.2.3 病假 7 天以下由所在科室及主管职能部门批准；7 天（含）-14 天（含）由各对口管理的主管院长批准，12 个月以内各种病假（不论病因）累计 15 天（含）以上由院长批准。

3.2.4 在 12 个月以内各种病假（不论病因）累计超过 2 月以上者，需在假期结束前 3 天持病情检查资料提出会诊申请，由人事科在医院专家库抽取三人以上专家讨论认定，未及时申请或经认定不具备继续休息条件者应及时上班，否则按旷工处理。

3.2.5 职工病假累计 1 年以上不能坚持正常工作的，应按有关规定参加医疗鉴定，符合国家和河南省病退条件规定的，办理病退手续。

3.2.6 对按有关规定参加医疗鉴定，既不能坚持正常工作，又不符合国家和河南省病退条件规定的，不上班期间不享受奖金，其工资等待遇按豫人社薪[2014]6 号规定执行。

3.2.7 新录用人员在见习期间休病假超过 2 个月的，其见习期相应延长。

3.2.8 病假期间工资、奖金待遇：

3.2.8.1 基本工资

病假累计在 2 个月（含）以内的，发给原基本工资；

病假累计超过 2 个月不满 6 个月（含）的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 90% 发计；工作年限满 10 年及以上的，本人基本工资照发。

病假累计超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 70% 计发；工作年限满 10 年及以上的，按本人基本工资的 80% 计发。

病假期间工资待遇低于当地人民政府规定的最低工资标准的，按最低工资标准发给。

3.2.8.2 津贴补贴

全年病假累计 6 个月之内（含）的，津贴补贴照发；达到 6 个月的，从病假第 7 个月起，只发给生活性补贴和保留物价福利补贴。

3.2.8.3 年终奖

连续病假和全年病假累计达到 6 个月（含）的，当年年终一次性奖金不再发放，不足 6 个月的按月扣发。

3.2.8.4 奖金

每月病假不满 7 天，按实际请假天数扣发奖金，超过 7 天（含）扣发当月全额奖金。

3.2.8.5 基础性绩效工资

全年病假累计 6 个月以内，基础性绩效工资全发；超过 6 个月，从第 7 个月开始 60% 发。

3.3 事假

3.3.1 事假每月 3 天（含）以内，按请假天数扣除奖金；超过 3 天，扣除当月全额奖金；超过 7 天，扣除当月全额奖金及当月基本工资的 30%。

3.3.2 当年事假累计在 20 天以上不超过 30 天（含 30 天）的，从第 21 天起，每天扣发本人日工资的 40%（日工资=月工资÷22 天）；全年事假累计超过 1 个月的，停发工资，由本人缴纳四金，拒不缴纳的，予以辞退。

3.3.3 事假 3 天（含）以下由所在科室及主管职能部门批准；4 天-7 天（含）由对口主管院领导批准；超过 7 天以上由院长批准。（请假天数含累计）

3.3.4 基础性绩效工资规定：全年事假累计 15 天以内的，基础性绩效工资全发，超过 15 天，从第 16 天起开始按 60% 发。

3.4 婚假

3.4.1 符合国家法定结婚年龄（男 22 周岁、女 20 周岁），依法办理婚姻登记的职工，除国家规定 3 日婚假外，增加婚假 18 日。

3.4.2 婚假期间视为出勤，不享受奖金待遇，本人需提供结婚证，经院计生部门签署意见，在医院纪委登记备案后，按审批程序履行有关手续。

3.5 产假

3.5.1 符合法律、法规规定生育子女的女职工，单胎顺产者，享受产假 98 天（含产前 15 天）+3 个月；剖腹产者，增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；产假视为出勤，不享受奖金待遇。

3.5.2 需提供身份证、准生证、剖宫产诊断证明、生育登记服务证，经院计生部门签署意见，在医院纪委登记备案后，按审批程序履行有关手续。

3.5.3 确因科室工作需要职工提前上班的，除正常核发奖金外，医院每月补助 800 元，假期不累计、不补休。

3.5.4 对怀孕满七个月的女职工，不得安排其延长工作时间和夜班值班，并应当在劳动时间内安排一定的休息时间。

3.5.5 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，不得延长劳动时间或者安排夜班值班。

3.6 护理假

3.6.1 职工为独生子女的父母年满六十周岁后，在住院治疗期间，给予其每年累计不超过二十日的护理假，护理假期间视为出勤，不享受奖金、年终奖待遇

3.6.2 生育产妇配偶享受一个月护理假，护理假期间视为出勤，不享受月度奖金、年终奖待遇。

3.7 计划生育假

3.7.1 需持本院妇产科主任诊断证明，根据实际情况休假。

3.7.1.1 放置宫内节育器，休息 2 天，7 天内不安排重体力劳动；

3.7.1.2 取出宫内节育器，休息 1 天；

3.7.1.3 结扎输精管、输卵管，休息 21 天。

3.7.2 休假期间，视为出勤，不享受月度奖金、年终奖待遇。

3.7.3 女职工符合人口与计划生育有关规定终止妊娠，按照职工生育保险有关规定休假和享受生育津贴。

3.7.4 女职工怀孕未满 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。

3.7.5 有以下情形之一且经临床医师诊断需要休息的，其假期按照病假处理：

3.7.5.1 第一次人工流产后及因放置宫内节育器、绝育、皮下埋植术后失败而再次人工流产后，已休满规定假期；

3.7.5.2 未采取绝育、放置宫内节育器或皮下埋植术再次人工流产；

3.7.5.3 发生节育手术并发症。

3.8 丧假

丧假 3 天，指医院职工的直系亲属（父母、配偶、子女）去世时享受的休假，需在医院纪委登记备案后，按请假审批程序执行；丧假含双休日和法定节假日。

3.9 探亲假

3.9.1 职工与配偶分居两地（本市辖区以外），每年给探亲假 30 天（以配偶工作单位证明、配偶身份证、结婚证为准）。

3.9.2 未婚职工与父母分居两地（本市辖区以外），每年给探亲假 20 天（以父母身份证、户口本证明为准）。

3.9.3 已婚职工与父母分居两地（本市辖区以外），4 年一次探亲假，每次 20 天（以父母身份证、户口本证明为准）。

3.9.4 外出进修学习者当年不再休探亲假。若进修学习横跨两年者，其中一年不享受探亲假。

3.9.5 年度已经休产假的女职工，仍可以享受探亲待遇。

3.9.6 探亲假假期包括休息日和法定节日在内，休假 ≥ 15 天者需院长签字审批。

3.10 工伤假

3.10.1 工伤认定以南阳市人力资源社会保障行政部门下发的红头文件为准，在上报未批期间暂按病假处理。

3.10.2 批准认定为工伤的职工，在工伤休假期间原工资福利待遇不变，不再享受奖金及年终奖。

3.10.3 工伤休假一般不超过 3 个月。若超过 3 个月须经人事科组织 3 人以上专家对伤者病情进行院内会诊，伤情严重或情况特殊者可延长，但不能超过 12 个月。如超过 12 个月，须经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当再延长 12 个月。经认定不具备继续休息条件者应及时上班，否则按旷工处理。

3.10.4 工伤假超过 12 个月后按病假处理。

3.11 放射假

3.11.1 放射假是指卫生部《放射工作人员职业健康管理辦法》中规定的专职放射工作人员在国家统一规定的休假外应享受的保健休假。

3.11.2 根据《放射诊疗管理规定》规定，放射诊疗工作按照诊疗风险和技术难易程度分为放射治疗、核医学、介入放射学和 X 射线影像诊断四类。

3.11.3 从事放射诊疗工作累计满 1 年不满 10 年的，放射假 14 天；满 10 年不满 20 年的，

放射假 21 天；满 20 年以上的，放射假 28 天。从符合年限下月起享受相应的年休假天数，休假≥15 天者需院长签字审批。

3.11.4 有下列情形之一的，不享受当年放射假：

3.11.4.1 当年享受寒、暑假的；

3.11.4.2 当年病、事假、产假累计 2 个月以上的；

3.11.4.3 进修、学习或其他原因脱离放射诊疗岗位超过 2 个月。

3.12 进修假期

进修学习结束后给予 3 天休息假，进修时间期限以科教科审批为凭，回院后没有按时到岗工作，又没有履行请假手续按旷工处理；进修期间工资照发，不享受月度奖金和年终奖金。

4.考勤制度

4.1 医院职工必须遵守国家的各项政策与法律法规，严格遵守劳动纪律，执行上级统一规定的工作与作息制度，按时上下班，坚守工作岗位，服从分配，努力做好本职工作，按质按量完成各项工作任务。工作时间内不得迟到、早退、脱岗、串岗、干私活、打游戏、炒股等，违者按照《医院考勤管理督导方案》和《医院精神文明奖发放管理办法》执行。

4.2 全院实行考勤院科分级负责制，医院考勤到科室，科室考勤到个人，科室是职工考勤管理第一责任人，各类假期应提前申请（除患急病或紧急事故等极特殊情况外），以便工作安排。

4.3 带薪年假、探亲假、放射假须提前申请，由所在科室根据工作情况统筹安排，一般不得安排在春节、元旦、五一、十一期间和前后，保证科室正常工作。各类假期当年未休者不累计、不补休。

4.4 婚假、丧假、探亲假休 2 周以内的，市外、省内加 2 天路途天数补助，省外加 4 天路途天数补助；2 周以上假期无路途天数补助。

4.5 除病、事假按该类假期规定外，其它所有假期均按实际休假天数扣发奖金。

4.6 科室有职工辞职、旷工情况时，要即时写出书面说明交人事科，然后在当月考勤表上标明实情；如果没有及时上报或上报后人事科未及时通知，出现职工离院仍然领取工资及奖金情况时，由责任部门负责解决、追回，或按领取金额扣至责任部门、责任人。

4.7 各科室要严格执行考勤制度，考勤表经科主任、护士长签字，于每月 5 日前将上月考勤表报院人事科，要真实填报，坚决杜绝考勤不实、缺损、瞒报等情况的发生，有举报并查实在考勤中弄虚作假，除对所在科室主任、护士长进行批评教育或行政处分外，还将按缺勤天数和假期类型扣发其科主任、护士长和当事人相同天数奖金。

4.8 各科室报考勤表时，对各类休假人员要附带报送请假审批表，每月没有按时上报考勤或缺失请假审批表的，所填各类假期无效，并由人事科通知审计科、财务科暂缓发放其全科人员奖金。

4.9 利用各类假期从事第二职业的职工，一经发现即刻终止假期，扣发请假期间工资、津贴和各项福利待遇，根据情节轻重，进行批评教育或行政处分，并按指定日期回到工作岗位；拒不到岗上班的，按旷工处理。

4.10 职工在休假期间或在假期往返途中遇到生病或交通意外事情，造成职工不能按期返回工作岗位的，返回后应立即持当地医院或当地交通部门的证明向单位报告，经确认后，其超假日期按病假处理；如果属于车船行驶延误时间等原因造成的超假，即使持有有关部门的证明，均按事假处理。

4.11 考勤情况的应用：每月考勤作为工资、绩效奖金、精神文明奖励等扣罚依据，全年出勤率作为年度考核、职称晋升、行政任用提拔等重要依据。

5.旷工相关规定

5.1 凡有下列情况之一，视为旷工：

5.1.1 未请假或请假未获准而擅自不上班者；

5.1.2 擅离职守 1 天以上（含 1 天）者；

5.1.3 请假期满，未履行续假手续或续假未获准逾期不归者；

5.1.4 不服从组织调动和工作分配，无故拖延不按规定时间到岗者；

5.1.5 以欺骗手段请病、事假者。

5.2 旷工的处理

5.2.1 医院所有在岗职工出现旷工情况者，停发当月工资及奖金；旷工连续超过 15 天，或者一年内累计超过 30 天者予以辞退。

5.2.2 聘用人员半年内旷工连续超过 2 天，累计超过 4 天，延期参加人事代理选拔考试。

5.2.3 旷工者上班后视其情节轻重和认错态度好坏，进行批评教育或必要的处分，直至开除。

6.其他规定

6.1 各种各类假期累计 ≥ 30 天，工伤假累计 ≥ 90 天者，外出进修 ≥ 180 天者，当年不能参与各种荣誉评选；

6.2 当年事假 \geq 半年（含）、病假 \geq 一年（含）者，取消当年专业技术职务评聘资格；

6.3 病、事假累计超过 6 个月者，当年不参加年度考核。

6.4 遇到国家重大公共卫生事件时，各种各类假期休假严格按照国家、省、市级政府部门防控政策及审批流程执行。

7.本规定由院人事科负责解释。其它与本规定文不符的，以本规定为准。本规定从 2022 年 3 月 1 日起执行。