

兰州大学第二医院文件

院发〔2022〕18号

关于修订《兰州大学第二医院职工考勤管理规定》的通知

各处、部（室）、临床医技科室、科研机构、教研室及直属部门：

为加强医院人员管理，严肃劳动纪律，落实岗位职责，保证医院各项工作正常运行，根据法律法规相关要求，结合医院实际，决定修订《兰州大学第二医院职工考勤管理规定》，经2022年1月12日院党委会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：兰州大学第二医院职工考勤管理规定

兰州大学第二医院

2022年3月6日

第二医院

2022年3月6日印发

兰州大学第二医院院长办公室

附件

兰州大学第二医院职工考勤管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强医院人员管理，严肃劳动纪律，更好的落实岗位职责，保证医院各项工作正常运行，切实维护医院和全体职工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《事业单位人事管理条例》《女职工劳动保护特别规定》等相关法律法规的规定，结合医院实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于全院在职职工。

第二章 管理主体

第三条 各处、部（室）、临床医技科室、科研机构、教研室及直属部门为考勤管理工作主体，部门负责人、科主任、护士长是考勤管理的第一责任人，考勤要客观如实的反映职工的实际出勤情况，科室应安排专人做好考勤记录，并按要求每月及时准确上报考勤。

第三章 考勤要求

第四条 全院职工必须按照医院的规定和岗位要求按时到岗，不得迟到、早退、无故脱岗，并按时参加医、教、研、党政和社会服务等活动。

第五条 职工因故不能正常到岗、履职的，应向部门负责人、科主任、护士长报告并征得同意后及时办理请假手续，休假结束后按时到岗，若提前结束休假，需办理销假手续。

第六条 未经医院批准，各科室不得擅自将职工派出或借调院外工作，确因工作需要的，经医院同意后按规定办理相应手续。

第七条 未经医院同意且人事部门未办理相应调动或离职手续的，一律由原科室负责落实出勤情况，如实上报考勤。

第四章 请假审批权限

第八条 医院书记、院长请假，由上一级主管单位领导审批或按照管理权限审批；其他院领导请假，由书记、院长审批；各处、部（室）、临床医技科室、科研机构、教研室及直属部门负责人请假，由主管院领导审批；其余职工请假需科室（部门）负责人审批；如遇疫情等特殊情况，以医院最新规定为准。

第五章 病假、事假

第九条 职工请病假须持有县级及以上医院出具的诊断证明书或住院相关证明。因急诊等特殊情况不能及时办理请假手续的，可委托他人代请病假，并及时补办请假手续，不得跨月办理。

第十条 除国家已明确规定的各种公休日、节假日等假期以外，职工因私事或其他原因不能到岗的可请事假。

第十一条 职工请病、事假，7天（含7天）以内经所在科室（部门）负责人审批后，报人事处劳资科备案；8至14天由所在科室（部门）负责人同意，经主管部门负责人审批后，报人

事处劳资科备案；15至30天由所在科室（部门）负责人同意，经主管部门负责人、主管院领导审批后，报人事处劳资科备案；30天以上由所在科室（部门）负责人同意、经主管部门负责人、主管院领导、院长或书记审批后，报人事处劳资科备案。

第十二条 请假到期应按时到岗，确因特殊原因不能到岗者，应提前申请续假，按照程序批准后，方可继续休假。

第十三条 对请病假有疑问的，由医院公共卫生管理科（预防保健科）组织对诊断结果进行确认。

第六章 教学假、公休假

第十四条 教学假

教授、副教授，主任医师、副主任医师等相应高级职称，每年休假4周；讲师、主治医师、主管护师等相应中级职称，每年休假3周。

第十五条 公休假

参加工作满1年，自次年起每年休假5天；11年至20年，每年休假15天；21年至30年，每年休假20天；31年以上，每年休假25天。

第十六条 休假要求

（一）教学假或公休假只能选其一，应在当年使用，跨年作废。

(二) 教学假或公休假的天数包含周六、周日，原则上应连续休假，若需间断休假应在总天数中减去周六、周日天数（国家法定节假日除外）。

(三) 职工来院满一年，次年起开始享受教学假或公休假；由外单位调入本院的职工，自调入第二年起享受教学假或公休假。

(四) 职工职称变动，自聘期次年起享受相应职称的教学假。

(五) 凡外出进修、全脱产、半脱产学习 6 个月（含 6 个月）以上的，不再享受当年教学假或公休假，6 个月至 3 个月（含 3 个月）的，享受全年教学假或公休假的一半，不足 3 个月的可享受全年教学假或公休假。

(六) 教学假或公休假可充顶事假、病假、产假、婚假等假种，凡有教学假或公休假者，须先使用教学假或公休假；事假、病假、产假、婚假全年累计达到本人应休教学假或公休假天数的，当年不得再休教学假或公休假。

(七) 凡旷工者，当年不再享受教学假或公休假。

第十七条 职工请教学假或公休假由所在科室（部门）负责人审批后人事处劳资科备案。

第七章 丧 假

第十八条 直系亲属、岳父母、公婆去世的，可申请 3 天丧假，路程较远者可酌情增加 1 至 2 天。

第十九条 职工请丧假由所在科室（部门）负责人审批后报人事处劳资科备案。

第八章 婚假、产假、护理假

第二十条 依法办理结婚登记的夫妻可以享受婚假 30 天。

第二十一条 符合《甘肃省人口与计划生育条例》规定生育子女的，女方享受产假 180 天；男方享受护理假 30 天。

第二十二条 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。

第二十三条 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 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。

第二十四条 职工请婚假、产假、护理假等由公共卫生管理科（预防保健科）、所在科室（部门）负责人同意，经主管部门负责人审批后，报人事处劳资科备案。

第九章 职工出国（境）

第二十五条 经医院同意，职工公派出国（境）考察、访问、进修学习和攻读学位等，应办理请假手续。

第二十六条 职工因私出国（境）探亲、旅游、学习等应按程序办理相应请休假手续。

第二十七条 职工出国（境）按照医院外事工作管理制度执行。

第十章 旷工

第二十八条 职工的各类请销假手续须严格按照本规定执行，未办理请假手续或请假未批准而缺勤的情形，视为旷工。

第二十九条 有下列情形之一，视为旷工：

- （一）无故迟到、早退或在工作时间擅离岗位；
- （二）不履行请假手续或请假未获批准而擅自未到岗；
- （三）出国（境）逾期未归或未经批准擅自出国（境）；
- （四）请假期满后未申请续假或申请续假未获批准而擅自不按时到岗工作；

（五）职工无故不参加医院、科室（部门）等根据工作需要安排的活动；

（六）请假手续和相关材料弄虚作假；

（七）无正当理由不服从医院工作安排；

（八）其他情形。

第三十条 根据《事业单位人事管理条例》的规定，职工连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，可以解除聘用合同。

第十一章 其它要求

第三十一条 各科室（部门）要明确岗位职责，对职工加强教育，严格考勤管理。

第三十二条 对于不遵守考勤规定的个人和迟报、瞒报考勤的科室，一经查实，按相应规定执行工资和绩效工资。

第三十三条 违反医院规定，给予待岗处理的职工，按相应规定执行工资和绩效工资。

第三十四条 对违反考勤管理规定，经批评教育拒不改正的，以及不依规履行请假手续或存在弄虚作假行为，造成不良影响或严重后果的，视情节轻重，可根据国家和医院有关规定给予相应的纪律处分。严重违反工作纪律和医院规章制度的，可解除聘用合同。

第三十五条 职工违反考勤管理规定，如签订的劳动合同书上有明确约定，按约定执行，没有明确约定的，按照本规定执行。

第三十六条 职工对医院作出的涉及违反考勤管理规定处理决定不服的，可向人事处提出申诉。

第三十七条 职工履行请假程序时，必须做好工作交接，确保不影响工作。请假手续原则上由职工本人亲自办理。

第三十八条 职工试用期请假者，其试用期相应延长。

第三十九条 特殊岗位休假按国家规定执行。

第四十条 职工因假需扣减工资（含绩效工资）的，按照医院有关规定执行。

第四十一条 劳务派遣人员可参照本规定执行。

第十二章 附 则

第四十二条 本规定由人事处负责解释，自公布之日起施行，原《兰州大学第二医院职工考勤制度》和《兰州大学第二医院职工请销假制度》同时废止。