

临夏回族自治州人民医院文件

临州医院〔2023〕84号

关于印发《临夏州人民医院考勤制度相关规定(试行)》的通知

各科室：

《临夏州人民医院考勤制度相关规定(试行)》，经4月17日院长办公会议、党委全委会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

临夏回族自治州人民医院

2023年4月25日



临夏回族自治州人民医院

2023年4月25日印发

临夏州人民医院考勤制度相关规定

为进一步加强我院劳动纪律管理，严格考勤制度，建立良好的工作秩序，结合医院工作特点，特修定本制度。

一、考勤管理制度

(一)全院考勤实行院科两级分级负责制。各科室要严格建立健全考勤制度，科室工作人员考勤由科室负责人负责，同时指定专人负责本科室考勤登记及统计工作。

(二)考勤工作必须认真负责，对于外出进修、下乡、学习、参会、各类请休假及旷工、迟到、早退、脱岗等现象，要坚持考勤原则，实事求是，准确计入考勤，不得瞒报、漏报。

(三)要实行考勤公开，坚持班前考勤，班中、班后查勤，并于月底小结。各临床医技科室使用电子排班系统进行排班，实际出勤以排班表及各类假期审批单为准。

(四)各类请休假的原始凭证，必须按规定存档，作为人事科统计考勤、财务科发放工资及相关待遇的依据。

(五)每月考勤统计表必须于当月 30 日前由科主任、护士长发送到指定邮箱进行汇总，非特殊情况不得提前上报。

(六)上报时须分别注明人员身份类别，包括在编人员、编外聘用人员及退休返聘人员等。

(七)对经批准转科或调换科室的人员，从变动岗位之日起由所在科室进行考勤统计，原科室应在考勤中注明去向。

(八)由相关职能科室抽调工作人员外出执行指令性任务的，派出前由抽调科室及时将被抽调人员基本信息、抽调时间及周期报人事科备案，避免出现考勤信息不一致的问题。

(九)职工有下列情况之一者，按旷工处理：

1.未按规定办理请休假手续或请假未准而擅自离开工作岗位者；

2.不服从工作调动，拒绝接受领导分配的工作，经说服教育坚持不执行者；

3.超假不归，又无正当理由补办请休假手续者。

(十)相关规定

1.凡不按规定上班时间到达工作岗位者，以迟到处理。

2.凡不按规定下班时间提前下班者，以早退处理。

3.旷工半天扣除当月效能绩效工资 500 元，1 天以上、3 天以内扣除当月效能绩效工资 50%，月内累计旷工超过 3 天者扣除当月效能绩效工资，当年不得参与评先评优，年度考核不得进入优秀等次。

4.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，医院按《事业单位人事管理条例》第十五条：

“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，事业单位可以解除聘用合同”处理。)

5.突发情况导致不能正常到岗者，必须在离岗 24 小时内完成请休假审批流程。

二、考勤处罚管理

(一)人事科牵头会同相关职能科室对全院各科室出勤不定期进行抽查,凡发现1次迟到或早退者,在本人当月效能绩效工资中扣除200元。各科室值班人员及窗口岗位按时不到岗或脱岗者,发现1次在本人当月效能绩效工资中扣除500元。(门诊各岗位工作人员按门诊部相关规定执行。)

(二)各科室负责人对考勤工作的准确性负责,严格考勤管理,认真填报考勤表,发现弄虚作假(如谎报、瞒报、实际有休假未报等),未如实上报的科室经核实后将在科室当月效益绩效工资中扣除500元,并扣除科室负责人(科主任/护士长)当月效能绩效200元,年内漏报、瞒报累计达3次者,扣除科主任/护士长12月份效能绩效工资,从科室12月份效益绩效工资中扣除2000元。医院不定期组织综合督查。

(三)科室逾期上报影响全院考勤统计的,规定日期之后每迟报1天扣除科室负责人(科主任/护士长)当月效能绩效100元,同时扣除科室当月效益绩效工资200元,并在全院通报。

(四)对于不履行外出、请休假审批流程擅自不到岗者,视为旷工,按岗位类别扣除科主任/护士长当月效能绩效工资500元。

(五)无故不参加医院组织的各种会议者,每次扣除当月效能绩效工资200元,并在全院范围通报批评。

（六）请休假制度按《临夏州人民医院职工请休假管理办法》执行。

本制度自印发之日起执行，以往与此不符的以本规定为准。

