

汕头博德眼科医院
SHANTOU BALDER EYE HOSPITAL

考勤请假管理制度

(2020 年修订版)

为规范医院考勤与请假管理，建立良好的工作秩序，有章可循，特制定本办法。

第一部分 考勤管理

一、部门负责人负责本部门所有员工的考勤工作。

二、考勤定义（判定依据以钉钉打卡时间为准）

1. **迟到**：上班时间和交班时间应到而未到岗。
2. **早退**：未到下班时间或交班时间提前离开工作岗位。
3. **脱岗**：工作时间未经领导批准，擅自离开工作岗位。
4. **旷工**：无正当理由迟到、早退或脱岗累计超过 30 分钟和未经准假而不到岗。
5. **缺卡**：上下班时间应打卡而无打卡。

三、打卡规定

1. 所有人必须严格执行上下班时间打卡制度。
2. 排班科室人员按照对应排班打卡时间打卡。

3. 正常班科室人员按一般打卡时间打卡，一天打四次卡，即上午上班打卡、上午下班打卡、下午上班打卡、下午下班打卡。如遇当日只需上半天班的情况（如周六），则按上下班打卡 2 次。

4. 因公外出打卡：

4.1 员工如因工作原因外出办事，须由科室负责人通过钉钉告知行政科，完成备案后方可外出，打卡时员工必须在钉钉备注外出办理工作事项。

4.2 外出办事需打外勤卡。外出办事不打卡或不备案或不注明办理事项，均视为脱岗或旷工处理。

四、异常考勤

行政科次月第一星期公布一次，供全院人员查对；

1. 异常考勤申述：

1.1 上下班忘记打卡者，每月可申述三次，3 天内通过钉钉申请补卡，经由部门负责人审批，并抄送行政科备案，逾期按迟到或早退处理。

1.2 申述者需填写准确到（离）院复核时间段，误差控制在 5 分钟以内，否则视为无效申述。如 7:57 到院，可登记复核时间段为 7:55-8:00，行政科将复核这段时间的出入监控，发现申述与监控影像相符申述有效，否则按迟到或早退处理。

1.3 申述者经科室负责人、信息科批准，申请调取监控，将确认到（离）院出入监控影像图片上传至钉钉《补卡申请》。

1.4 符合申述条件的异常考勤补卡流程：

		补卡人员		部门负责人		医教科/护理部（主任）		分管院长	行政科
异常 考勤 补卡	科员2次以下	钉钉申请	→	审批	→		→		抄送
	科员3次					审批（医护人员）			抄送
	中层干部							审批	抄送

2. 异常考勤处理：

2.1 迟到、早退、缺卡均属异常考勤，迟到、早退、缺卡累计 3 次以上（含 3 次），每次扣款 30 元，在次月工资内扣除。

2.2 钉钉外勤卡未注明办公事由，或非因工作原因打外勤卡的，按迟到、早退处理。

2.3 登记备案者谎报考勤，除扣当次考勤外，纳入月度效绩考核。

2.4 外出办事无科室负责人通知备案者，均视为脱岗或旷工处理。

2.5 对旷工者应责成其做出书面检讨，并按下表给予相应的处罚。

旷工天数	0.5 天	1 天	1.5 天	2 天	累计 3 天或以上
处理办法	扣 10%月薪	扣 15%月薪	扣 20%月薪	扣 25%月薪	终止合同

五、全勤奖励

当月考勤全勤者（以钉钉记录为依据，经行政科核准），当月绩效考核将给予全勤奖励。

六、绩效考核

当月不在岗累计 10 天及以上或考核不合格者，取消当月绩效考核奖励。

第二部分 请假管理

一、休假管理制度及待遇的规定

根据国家相关法律法规，结合我院具体情况，现重申休假制度及待遇等相关规定，具体内容如下：

（一）休假类别：

法定节假日、公假、带薪年假、事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假、哺乳假、特殊工种假、补休假。

（二）休假管理：

1. 法定节假日

1.1 休假规定：

根据国家规定，法定节假日：元旦 1 天（1 月 1 日），春节 3 天（农历除夕、正月初一、初二），清明节 1 天（农历清明当日），“五一”国际劳动节 1 天（5 月 1 日），端午节 1 天（农历端午当日），中秋节 1 天（农历中秋当日），国庆节 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日），全年计 11 天。

1.2 休假待遇：

法定节假日上班的职工，加班补贴按国家的有关规定执行，按加班管理规定的日加班费基数三倍计算，不重复享受非法定节假日加班费。同时，不予安排补休。

2. 公假

2.1 休假规定：

公假特指由医院安排的学术会议、各部门的工作会议、扶贫、外出培训、党支部、工会、共青团、女工组织活动等方面的请假。

2.2 休假流程：

2.3 正常受邀外出，需提前 3 天在钉钉办理手续，以钉钉申请日为准，逾期申请不予受理。

申请流程：

	请假人员		部门负责人		分管院长		院长		行政科
公假	钉钉申请	→	审批	→	审批	→	审批	→	抄送
中层干部请假需在钉钉”请假事由“注明部门代理人									

2.4 休假待遇：

- a. 公假，享受合同工资；
- b. 公假每月累计超过 10 天及以上，取消当月月度考核奖励。

3. 年休假

3.1 休假规定：

年休假，是国家根据劳动者工作年限给予的一定期间的带薪连续休假。

3.2 职工入职满一年后，按整年度起（即 1 月 1 日）可享受带薪年假，如 2018 年 6 月入职，2020 年 1 月 1 日起享受年假。

3.3 职工入职后，连续在院工作满 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 年的，年休假 15 天。满足相应年限后，从次年起调整相应的年休假天数。

3.4 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。原则上，年休假不安排与法定节假日连休。

3.5 每年 12 月，以部门为单位提交次年休假计划，因工作等不可抗拒的原因导致无法按时休假，可申请修改，仅限三次。

3.6 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- a、员工当年请事假累计 15 天及以上的；
- b、当年请病假累计 15 天及以上的；
- c、当年请产假累计 15 天及以上的；
- d、年度离岗脱产学习超过 15 天以上的；
- e、年度累计 2 次警告者；
- f、年度累计 1 次严重警告者；

3.7 医院根据工作情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假；员工休年休假应征得所在部门负责人同意，在不影响部门工作情况下方可休年休假。

3.8 年休假以天为基本计算单位，最小申请标准为 0.5 天；

3.9 原则上年休假有效期为当年一月一日到十二月三十一日；年休假不跨年度安排。

4.10 寒暑假或科室高峰期，按部门年休假计划休假；

4.11 员工不允许借支下一年度的年休假，提倡部门负责人在不影响工作的情况下，有计划分批次与员工协商休完年假；

4.12 员工解除或者终止劳动合同时，如符合享受年休假的标准仍未申请年休假的，或已申请年休假的而又提出辞职申请的，年休假视为作废，医院不再另外支付经济补偿；

4.13 如员工提出年休假申请，部门因工作需要无法安排的，当年内可再次申请。如最终未能安排的，经本人同意，可以不安排该员工年休假，但应按照未休年休假应支付工资标准支付相应的工资报酬。

4.14 根据宜华集团规定，后勤人员（保安员、保洁员、食堂工作人员等）不享受年休假。

4.15 请假流程

(1) 提前 3 天在钉钉申请，按流程审批。

(2) 因故未能提前申请而需临时请假者，或假期满因故不能如期上班者，应及时通过钉钉告知部门领导、行政科；随后通过钉钉系统补办申请。

4.16 休假流程：

根据我院请假审批流程，年假按计划执行，需提前 3 天在钉钉申请，逾期休假申请不予受理。

	年假人员		部门负责人		医教科/护理部（主任）		分管院长		院长	行政科
年假	科员1天以下	钉钉申请 →	审批 →		审批（医护人员）	→	审批	→	审批	抄送
	科员2天至6天				审批					抄送
	科员6天以上及中层干部				审批					抄送
中层干部请假需在钉钉“请假事由”注明部门代理人										

4.17 休假待遇：

年休假，享受合同工资。

4. 事假

4.1 休假规定：

4.11 事假，员工因个人或家庭原因需要请假的可以请事假，事假为无薪假。

4.12 申请事假，职工须提前 3 天在钉钉具体写明休假具体事由，未注明具体事由的不予准假；（事假原因一般必须是突发事件或不可抗力原因）

4.13 若职工当年有年休假未休，先用年休假抵事假。

4.14 事假每月累计超过 3 天及以上，取消当月月度考核奖励。

4.2 休假流程：

		事假人员	部门负责人	医教科/护理部（主任）	分管院长	院长	行政科
事假	科员1天以下			审批（医护人员）			抄送
	科员2天至6天	钉钉申请 →	审批 →	审批 →	审批 →		抄送
	科员6天以上及中层干部					审批 →	抄送
中层干部请假需在钉钉"请假事由"注明部门代理人							

5. 病假

5.1 休假规定：

5.11 病假，职工本人因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，可申请病假。

5.12 职工累计工作不满 20 年，连续休假超过 2 个月或累计超过 3 个月，终止合同。

5.13 职工累计工作满 20 年以上，累计休假超过 4 个月的，终止合同。

5.14 病假每月累计超过 10 天及以上，取消当月月度考核奖励。

5.2 休假流程：

5.21 申请病假，如遇可预知重大疾病需住院资料，需要提前申请休假；

5.22 出院后，需补充提供医疗诊断证明书和病历证明；

5.23 突发申请病假，最迟需在当日在钉钉申请病假，否则按旷工处理；

5.24 病假一天以上的需提供医疗诊断书和病历证明，否则不予准假。

		请假人员	部门负责人	医教科/护理部（主任）	分管院长	院长	行政科
病假	科员1天以下			审批（医护人员）			抄送
	科员2天至6天	钉钉申请 →	审批 →	审批 →	审批 →		抄送
	科员6天以上及中层干部					审批 →	抄送
	病假一天以上	提供医院疾病诊断证明行政科备案					
中层干部请假需在钉钉"请假事由"注明部门代理人							

5.3 休假待遇：

a. 病假扣当日 50%合同工资，住院者可享受宜华集团工会慰问金；

b. 重大疾病按重大疾病规定（参考宜华集团规定）。

6. 婚假

6.1 休假规定:

6.11 婚假, 是职工本人结婚依法享受的假期。

6.12 职工请婚假, 假期为 3 天。

6.13 自结婚登记日期起一年内必须休完, 否则视为放弃休假。

6.2 休假流程:

6.21 婚假申请需提前 2 周办理手续, 以钉钉申请收到日为准, 逾期申请不予受理。

6.22 申请婚假, 必须提供结婚证证明。

	请假人员		部门负责人		医教科/护理部 (主任)		分管院长		院长	行政科
婚假	钉钉申请	➔	审批	➔	审批 (医护人员)	➔	审批	➔	审批	抄送
提供结婚证证明行政科备案及中层干部请假需在钉钉"请假事由"注明部门代理人										

6.3 休假待遇:

享受合同工资及宜华集团工会贺金。

7. 丧假

7.1 休假规定:

7.11 丧假, 员工直系家属 (祖父母 (外祖父母)、(夫妻双方) 父母、配偶、子女, 以及依靠本人供养的弟妹、养父母) 死亡, 给予假期 3 天。

7.2 休假流程:

7.21 申请丧假时, 最迟需在休假当日通过钉钉申请。

	请假人员		部门负责人		医教科/护理部 (主任)		分管院长		院长	行政科
丧假	钉钉申请	➔	审批	➔	审批 (医护人员)	➔	审批	➔	审批	抄送
中层干部请假需在钉钉"请假事由"注明部门代理人										

7.3 休假待遇:

丧假享受合同工资及宜华集团工会慰问金。

8. 产假、陪产假、哺乳假

8.1 休假规定:

8.11 产假，女职工生产期前后的休假待遇，一般从分娩前半个月可开始休产假。
 女职工顺产为 128 天，剖宫产为 158 天。

8.12 陪产假，依法登记结婚的夫妻，男职工享有一定时间看护、照料配偶的权利。
 配偶生育。

a. 职工累计工作满 3 年，陪产假为 15 天；

b. 职工累计工作未满 3 年，陪产假为 7 天。

8.13 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 7 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 15 天产假。计划外怀孕的不享受此政策。

8.14 哺乳假，女职工产假期满，至婴儿一周岁，每天享受 1 次共计 1 小时哺乳时间。

8.2 休假流程：

8.21 申请产假、计划内怀孕流程，在钉钉申请产假，待产假后补交出院证明和出院小结。

8.22 申请陪产假，在钉钉上申请陪产期，待配偶出院后补交出院证明。

	请假人员		部门负责人		医教科/护理部 (主任)		分管院长		院长	行政科
产假	钉钉申请	→	审批	→	审批 (医护人员)	→	审批	→	审批	抄送
	提供医院证明和出院小结及中层干部请假需在钉钉"请假事由"注明部门代理人									

8.23 申请哺乳假，需在产假期满返岗当日，由科室负责人通知行政科，说明休假时间段，同时提供出生证明。哺乳假休假时间一经确认，原则上不得更改。

	请假人员		部门负责人		行政科
哺乳假	与部门负责人协商休假	→	钉钉告知行政科休假时间段	→	审核并备案
	提供出生证明				

8.3 休假待遇：

8.31 产假享受汕头市每月最低标准工资；

8.32 陪产假享受基本工资。

8.33 产假、陪产假每月累计超过 10 天及以上，取消当月月度考核奖励。

9. 特殊工种假

9.1 休假规定：

9.11 放射保健假，专职从事放射相关工作的工作人员享有的特殊保障福利。

9.12 职工入职一年后，可享受放射保健假。

9.13 在国家统一规定的休假外，放射工作人员每年可以享受保健休假 2 周。

9.14 放射科护理人员每年在放射科工作累计半年以上，可享受保健假 1 周。

9.2 休假流程：

9.21 申请 1 天以上至 3 天放射保健假，须提前 1 周办理手续，以钉钉申请之日开始起计，逾期申请不予受理。

9.22 申请 3 天以上放射保健假，须提前至少 2 周办理手续，以钉钉申请之日开始起计，逾期申请不予受理。

请假流程：

		请假人员		部门负责人		医教科/护理部（主任）		分管院长		院长	行政科
特殊 工种假	科员1天以下	钉钉申请	→	审批	→	审批（医护人员）	→	审批	→	审批	抄送
	科员2天至6天					审批					抄送
	科员6天以上及中层干部					审批					抄送
中层干部请假需在钉钉"请假事由"注明部门代理人											

9.3 休假待遇：

a. 特殊工种假，享受 50% 合同工资；

b. 特殊工种假每月累计超过 10 天及以上，取消当月月度考核奖励。

10. 补休假

10.1 休假规定：

10.11 医护人员值班补休：

a. 由医教科/各护理单元在月排班表及钉钉中安排。

b. 医生在规定补休日因安排手术无法补休者，需按医教科规定的有关补休程序执行。

c. 如因补休时间遇上工作需要、会议安排等情况，医教科、护理部应安排改期补休。

d. 周末公假不计入补休范围。

10.12 按规定可予补休者，除月末最后一周值班人员的补休可在次月补休外，均需于当月内进行补休，否则取消补休。

补休流程：

		请假人员		部门负责人		医教科/护理部 (主任)		分管院长		院长	行政科
补休假	科员1天以下	钉钉申请	→	审批	→	审批 (医护人员)	→		→		抄送
	科员2天至6天					审批		审批		抄送	
	科员6天以上及中层干部					审批		审批		抄送	
中层干部请假需在钉钉"请假事由"注明部门代理人											

二、旷工管理：

职工出现以下情况者一律按旷工处理：

1. 已钉钉提交申请，尚未通过审批擅自离开工作岗位者。
2. 未经相关部门及负责人同意而逾期不归者。
3. 未办理请假手续擅自离开工作岗位者。

本制度自 2020 年 1 月 1 日起执行，以前的相关制度同时废止。

汕头博德眼科医院

2019. 12. 12