

马鞍山市中医院文件

中医办〔2024〕15号

关于印发《马鞍山市中医院劳动纪律 管理办法（试行）》的通知

各科室：

现将《马鞍山市中医院劳动纪律管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



马鞍山市中医院劳动纪律管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强劳动纪律管理，维护医院的医疗工作秩序，依据《劳动法》、《劳动合同法》以及人社部门下发的《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》等相关法律法规，结合我院具体情况，制定本管理办法。

第二条 劳动纪律是职工在各项工作中必须共同遵守的劳动规则和劳动秩序，是医疗工作秩序正常进行的基础。遵守劳动纪律是现代化医院管理的客观需要，是依法建立劳动关系对职工的基本要求。

第三条 本办法作为医院职工出勤检查、日常管理以及薪酬发放的基本依据。

第二章 工作纪律

第四条 认真遵守国家法律法规、行业准则、专业管理制度和医院的各项规章制度，依法执业、廉洁行医。服从医院指挥调配，按时完成工作任务。严格执行重大事项报告制度，不造谣、不传谣、不信谣。

第五条 工作期间仪表整洁、着装规范、佩戴胸卡。坚持规范服务用语，加强与患者沟通，服务耐心周到，态度亲切，无生、冷、硬、顶、推、拖等情况。

第六条 按时上下班，工作时间坚守岗位，忠于职守；严禁当班、值班人员酒后上岗，不脱岗，不串岗，不消极怠工，按时、按质、按量完成各项工作任务，不做与工作无关的事。

第七条 值班电话保持畅通，二线值班人员在值班期间保持通讯畅通，在接到急诊急救通知后应在规定时间内到达。

第三章 日常考勤

第八条 科主任、职能科室负责人，安排专人负责本部门人员的考勤工作，考勤表要如实反映休假、迟到、早退、旷工等情况。

第九条 科室排班表、考勤表应置于科室醒目处，便于监督检查。如有变动须由考勤员在排班表及考勤表上注明并签字。

第十条 医院组织人事科、纪检监察室等部门不定期对考勤工作进行检查，检查时以人员实际在岗情况、人员考勤记录和排班表为准。

第十一条 职工存在下列情形之一视为旷工：

- （一）工作日未请假或请假未批准而缺勤的；
- （二）请假手续不符合规定的；
- （三）请假期满，未续假或续假未批准逾期不归的；
- （四）已查明请假理由确系伪造欺骗组织的。

第四章 请休假程序

第十二条 职工请假需事先安排好科室工作，并逐级履行请假报批手续，其中：

（一）普通职工请假：1天内由科室负责人批准；2-3天由科室负责人报分管领导同意后批准；4-7天，经所在科室负责人同意并报请分管领导批准；7天以上经分管领导同意后报请院长批准。请假均需报组织人事科报备登记（科室正常业务调休除外），请假一周以上需报备相关职能科室。

（二）中层管理人员请假：3天以内（含3天）由分管领导批准，3天以上由分管领导报党政主要领导同意后批准。离开本市半天以上，要向分管领导和党政主要领导报告。

（三）领导班子成员请假：领导班子副职请假，须以书面

形式报请党政主要领导批准。领导班子正职请假，根据市委市政府工作要求，由党政综合办向市卫生健康委办公室报送《领导干部外出报告审批单》审批（附件1）。

第十三条 职工请假需填写《马鞍山市中医院请假审批表》（附件2），按请假审批权限申请批准后，三天内报组织人事科备案。假期结束返回工作岗位后，应在三天内到组织人事科销假。

第十四条 严禁电话请假、越级请假，请少休多。不得拆分请假，否则视为旷工，确需延长假期重新按规定权限审批。请假手续须本人提前办理，特殊情况可由本科室人员或亲属代为办理。

第十五条 病假须提供县级以上医院的诊断证明，出院后需要继续休养的，提供医院开具的病假证明。

第十六条 职工可用年休假冲销病事假天数，年休假未休或未休满的，不得申请事假。职工全年事假一般不得超过三个月，特殊情况的，经主管部门批准后可适当延长假期。

第五章 工资待遇

第十七条 病事假期间工资待遇依照《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》（皖人社秘[2013]290号）核减，具体核减工作由院组织人事科、财务科落实。

（一）病假期间工资待遇。

1.病假在2个月以内的，本人基本工资和基础性绩效工资全额计发。

2.病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资和基础性绩效工资按90%计发；工作年限满十年的，基本工资和基础性绩效工资全额计发。

3.病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资和基础性绩效工资按70%计发，工作年限满

十年不满二十年的，基本工资和基础性绩效工资按 80%计发；工作年限满二十年以上的，基本工资和基础性绩效工资按 90%计发。

4.病假期间奖励性绩效工资在不补充科室人员情况下由科室二次分配。

（二）事假期间工资待遇。

1.全年累计事假在 15 个工作日以内的，基本工资和基础性绩效工资全额计发，基础绩效奖按日减发。

2. 全年累计事假超过 15 个工作日，不超过 66 个工作日的，从第 16 个工作日起，基本工资全额计发，基础性绩效工资按日减发，基础绩效奖按日减发。

3.全年累计事假超过 66 个工作日，从第 67 个工作日起，工资总额按日减发。

4.事假期间奖励性绩效工资在不补充科室人员情况下由科室二次分配。

第十八条 职工连续工作满 12 个月以上的，享受带薪年假（以下简称年休假）。年休假期间基本工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资在不补充科室人员情况下由科室二次分配。

（一）职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

（二）职工累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

（三）职工累计工作已满 20 年的，年休假 15 天。

第十九条 探亲假、婚假、产假、丧假等法定假期的具体要求按相关规定执行。各科室根据工作实际情况，合理安排职工正常休假。

第六章 管理措施

第二十条 各科室在考勤工作中弄虚作假，欺瞒不报，随

意批假，一经查实，扣发科室第一责任人当月全部管理工资。

第二十一条 科室应加强对科室职工劳动纪律的管理，规范职工自身行为，如发生工作日迟到、早退的情况应及时教育批评，同时按照马鞍山市中医院医德医风奖惩办法予以处理；情节严重屡教不改者应及时报告相关科室，扣发当月基础性绩效工资工资的 50%，并给予全院通报批评。

第二十二条 全年旷工次数累计 3 天以内（含 3 天），按天扣除 500 元/天的奖励性绩效工资；累计超过 3 天不足 10 天，当年年度考核评定为不合格；返岗后进行诫勉谈话，给予通报批评。连续旷工超过 15 天，或者一年内累计旷工超过 30 天的，按相关规定给予解除聘用（劳动）合同。

第二十三条 当班、值班人员酒后从事诊疗工作，按医院相关规定处罚。

第二十四条 休假期间必须保持通讯设备畅通，如有工作需要，须停止休假，返回工作岗位。工作任务结束后，予以补休。

第七章 附 则

第二十五条 本规定由组织人事科负责解释，自发布之日起施行，未尽事宜报院办公会、院党委会研究决定。

- 附件：1. 领导干部外出报告审批单
2. 马鞍山市中医院请假审批表

附件 1

领导干部外出报告审批单

单位（盖章）：

填报日期：

姓 名		职 务	
外 出 地点及事由			
外出时间	离马时间		
	返回时间		
市卫生健康委 分管负责同志 审批意见			
市卫生健康委 主要负责 同志审批意见			
备 注			

填报人：

联系电话：

附件 2

马鞍山市中医院请假审批表

填报日期：

姓名		科室		职务	
请假类别	☐ 公休 ☐ 公务（外出会议、学习等） ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 其他（请说明情况）				
情况说明					
请假时间					
科室意见					
分管领导 审批意见					
党政主要 领导审批 意见					