

娄底市中心医院文件

娄中心医发〔2023〕15号

关于印发《娄底市中心医院人事劳动纪律管理规定》的通知

各党支部、各科室：

现将《娄底市中心医院人事劳动纪律管理规定》印发给你们，请严格遵照执行。



娄底市中心医院人事劳动纪律管理规定

第一章 总则

第一条 为加强医院人员管理，建立良好工作秩序，确保医院各项工作高效有序进行，依据《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》等法律法规及相关政策规定，结合医院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于医院全体在职职工，包括事业编制、人事代理、合同制、参照合同制管理的人员等。

第三条 全院职工应当热爱医院和本职工作，严格履行聘用（劳动）合同，遵守国家法律法规和医院人事劳动纪律，按照岗位职责完成工作任务。

第二章 工作时间

第四条 全院职工应当按规定的工作时间到达岗位。

第五条 坐班制人员统一工作时间为每周5日、每日7小时，星期六、星期日为休息日；冬季（10月1日至次年6月30日）每日工作时间为上午8:00-12:00，下午14:30-17:30；夏季（7月1日至9月30日）每日工作时间为上午8:00-12:00，下午15:00-18:00。

第六条 非坐班制人员的具体工作时间由其所在科室根据实际情况制定并报人事科备案。

第七条 不以标准工时确定工作职责的特殊岗位实行不定时工作制；实行不定时工作制的人员，工作和休息休假时间根据完成规定的工作任务确定。

第八条 医院可以根据实际工作需求，适时调整工作时间。如遇突发公共卫生事件、自然灾害、事故等紧急情况，医院依法统筹调配人员、延长工作时间，职工应当无条件服从安排。

第三章 考勤制度

第九条 全院职工工作实行每日上下班考勤制度，即上午上下班、下午上下班均需考勤。

第十条 坐班制人员考勤实行人脸识别等制度。

第十一条 非坐班制人员主要以完成规定的工作量为考勤依据，先由当班人员按照科室排班表实行上下班签到、按时办理交接班手续，再由各科室每月5日前将上月考勤签到情况汇总交分管院领导审签，并将考勤情况报人事科（可通过OA系统办理，下同）。

第十二条 全院职工须按时上下班，不得迟到、早退、擅自离开工作岗位、旷工或从事与工作无关的事宜。

第十三条 工作时间迟到或早退1小时以内的视为迟到、早退，未经许可擅自离开工作岗位的视为溜岗。

第十四条 在职干部职工符合下列情形时视为旷工：

- （一）每次迟到、早退或溜岗超过1小时的；
- （二）当月迟到或早退1小时以内累计4次以上的；

- (三) 未办理请假、休假或续假手续且不来上班的;
- (四) 因公外出或辞职未被批准擅自离职的;
- (五) 请假事由虚假并经医院核实的;
- (六) 法律规定可视为旷工的其他情形。

第十五条 职工休假的，由其所在科室按月以考勤形式报人事科备案。

第四章 年休假

第十六条 连续工作 1 年以上的在岗职工依法享受带薪年假，职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

第十七条 职工累计工作已满 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。

工龄计算以档案记载为准，截至上一年度的 12 月 31 日止。

年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。

第十八条 国家法定节日休假、休息日不计入年休假。职工依法享受的探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假。具体执行办法按《娄底市中心医院关于职工带薪年假实施办法》（娄医发〔2008〕17 号）执行。

第十九条 职工须按规定流程进行年休假审批：职工提出年休假书面申请；一般职工经科室负责人审批，出省经分管领导审批；护士长以上中层干部经分管领导审批，科室主要负责人还须

报医院主要领导审批同意。所有干部职工年休假月底随考勤签到情况汇总一起报人事科备案。

第二十条 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（一）职工请事假累计 20 天以上且按照规定不扣工资的；

（二）累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

（三）累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

（四）累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第五章 法定节日休假

第二十一条 职工享受法定节日休假，法定节日根据国务院办公厅有关规定确定。

第二十二条 全体干部职工享受的法定节日如下：

（一）元旦节：放假 1 天（1 月 1 日）；

（二）春节：放假 3 天（正月初一、初二、初三）；

（三）清明节：放假 1 天；

（四）劳动节：放假 1 天（5 月 1 日）；

（五）端午节：放假 1 天（农历五月初五）；

（六）中秋节：放假 1 天（农历八月十五）；

（七）国庆节：放假 3 天（10 月 1 日—10 月 3 日）。

以上节假日调休放假时间以娄底市人民政府发布的通知为

准，在节假日值班的人员，医院按规定给予补助。

第二十三条 部分干部职工享受的节日休假如下：

(一) 妇女节(3月8日)：女性职工休假半天；

(二) 青年节(5月4日)，在5月4日前未满28周岁的职工休假半天。

本条所指节日如果适逢星期六、星期日，不予补假，不另发加班补助。

第六章 探亲假

第二十四条 在医院工作已满一年的职工，与配偶或父母不住一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探亲假。不能在公休假日团聚，是指不能利用公休假日在配偶或父母家居住一夜和休息半个白天。

探亲假期间按照正常工作期间标准发放工资，不发放绩效。

第二十五条 已婚职工探望配偶的，每年给予一次探亲假，假期为30天。未婚职工探望父母的，原则上每年给予一次探亲假，假期为20天；如因工作需要当年不能给予假期或者职工自愿两年探亲一次的，可两年给假一次，假期为45天。已婚职工探望父母的，每4年给予一次探亲假，假期为20天。根据路程远近可给予路程假，探亲假费用的报销按照省财政厅有关规定执行。

上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

第二十六条 职工须按规定流程进行探亲假审批：职工本人提出书面申请并提供相关部门证明，按医院规定的相关审批程序办理。

第七章 病假

第二十七条 职工患病或非因工负伤治疗期间，因处医疗期无法正常工作的，根据规定流程审批病假，医院按照职工实际参加工作年限和在医院工作年限给予3个月到24个月的医疗期。

（一）实际工作年限10年及以下且在医院工作年限5年以下的为3个月，超过五年的为6个月。

（二）实际工作年限超过10年，且在医院工作年限5年以下的为6个月；5年以上10年以下的为9个月；10年以上15年以下的为12个月；15年以上20年以下的为18个月；20年以上的为24个月。

（三）医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算；6个月的按12个月内累计病休时间计算；9个月的按15个月内累计病休时间计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。

对于某些患特殊疾病（如癌症、精神疾病、瘫痪等）的职工，在24个月内尚不能痊愈的，经医院和当地人社部门批准，可以适当延长医疗期。

第二十八条 职工申请病假，必须持有县（市、区）级以上

综合性医院出具的诊断证明；如该诊断证明系本医院开具的，须由本院相应学科保健医生（保健医生以医院公布的最新名单为准）签字；如是急诊，应先电话向科室请假，事后办理补假手续。如需住院者，应由保健医生开具住院证，经医院预防保健中心登记、盖章方可办理休假手续。预防保健中心按月将当月职工病假情况汇总报人事科，再由人事科按月将休病假超过1个月的情况汇总报财务科、绩效办等相关部门，按规定核减工资、绩效。

第二十九条 根据国发〔1981〕52号文件有关规定，休病假期间按比例核减工资。病假期间工资待遇按以下规定执行：

（一）病假在2个月以内的，发放原工资；

（二）病假超过2个月的，从第3个月起按下列标准发病假期间工资：

1. 工作年限不满10年的，发放本人工资的90%；
2. 工作年限满10年的，发放本人工资的100%。

（三）病假超过6个月的，从第7个月起按下列标准发病休工资：

1. 工作年限不满10年的，发放本人工资的70%；
2. 工作年限满10年和10年以上的，发放本人工资的80%。

以上病假期间均不发放绩效。

第三十条 职工因工负伤的治疗期限和康复期限，以娄底市劳动能力鉴定委员会出具相关的鉴定意见为准；在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，但停工留薪期一般不超过12个月，伤情

严重或者情况特殊的，经娄底市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。工伤职工评定伤残等级后，停发原待遇，按照《工伤保险条例》的有关规定享受工伤保险待遇。

工伤职工有下列情形之一的，停止享受工伤保险待遇：

- (一) 丧失享受待遇条件的；
- (二) 拒不接受劳动能力鉴定的；
- (三) 拒绝治疗的。

第三十一条 职工医疗期满后，能够从事原工作的，应当继续履行聘用（劳动）合同。

第三十二条 职工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由医院另行安排的工作的，由娄底市劳动能力鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出工作岗位，解除聘用（劳动）合同，办理因病或非因工负伤退休手续，享受相应的退休待遇；被鉴定为五至十级的，医院可以解除聘用（劳动）合同，并按规定支付经济补偿金和医疗补助费。

第三十三条 医院因上一条情形解除聘用（劳动）合同的，给予职工经济补偿，按职工在医院工作的年限，每满1年向职工支付1个月工资。6个月以上不满1年的，按1年计算；不满6个月的，向职工支付半个月工资的经济补偿。医院向职工支付经济补偿的年限最高不超过十二年；医院还可按规定向职工支付医

疗补助费。

第三十四条 事业编制内职工患现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神疾病，且不能胜任工作或不能完成科室交代的工作任务的，应由本人提供具有相关资质的专业鉴定部门出具的疾病诊断证明，由医院按本规定第二十七条、第二十九条（关于病假期限及病假待遇）等条款执行，未入编人员可以参照上述规定执行。

第三十五条 职工因自身或他人违反法律及治安管理规定致本人受伤的，病假期间停发全部绩效待遇，职工应自行承担由此造成的损失或向侵权人主张权利。

第三十六条 新参加工作人员在试用期间休病假 1 个月以上的，试用期顺延。

第三十七条 根据上级年度考核相关规定，病假期限累计超过考核年度半年的，不参与年度考核。

第三十八条 病假审批按医院规定病假审批程序办理。

第八章 产假、护理假和育儿假

第三十九条 女职工生育享受产假 98 天，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

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。

第四十条 符合法定生育条件的职工，女职工生育后在享受

98 天的产假外增加产假 60 天，即可享受产假 158 天；男职工配偶生育后，男职工享受护理假 20 天。

第四十一条 符合法定生育条件的职工，在子女三周岁以内，每年可享受十天育儿假。

“每年”指以子女生日当天至下一周岁生日的前一天作为一年。

每年的育儿假应当在当年使用，不转结至下一年，经科室同意后可以根据育儿的实际需要分散使用。

第四十二条 职工系独生子女，其父母年满六十周岁因病住院治疗期间，每年可累计享受十五天的独生子女父母护理假，视为出勤。

第四十三条 职工在享受产假、护理假和育儿假时视为出勤，按正常工作期间发放工资，绩效按医院绩效管理办法执行。

第四十四条 女职工产后一年内，在工作时间内每天可享受 1 小时哺乳时间，该时间可一次使用或分两次使用（每次不超过 30 分钟）。女职工生育多胞胎的，每多哺育一个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

第四十五条 女职工怀孕满 7 个月后，一般不安排上夜班。

第四十六条 职工享受产假、护理假和育儿假须按流程审批：由职工提出书面申请，按医院规定的相关审批程序办理。

第九章 婚丧假

第四十七条 职工本人结婚，可请婚假 3 天；职工结婚时双

方不在一地工作的，可根据路程远近，另给予路程假，不再实行晚婚晚育假。

第四十八条 职工的直系亲属（父母、配偶或子女）死亡时，可请丧假 3 天；丧事在外地料理的，可以根据路程的远近，另外给予路程假。

第四十九条 婚丧假由职工本人向所在科室申请，由所在科室按程序报批。已批准的婚丧假和路程假期间，职工的工资、绩效照发，往返途中，费用自理。

第十章 事假

第五十条 根据娄人社发〔2017〕43 号文件，原则上不批事假，因特殊情况确实需要请事假的，在其年休假天数范围内，暂按“请一天事假抵一天年休假”把握，超过年休假天数后不再批事假。

第五十一条 干部职工请假外出按《娄底市中心医院干部职工外出请示报告规定》（娄中心医发〔2022〕4 号）执行，外出情况可通过 OA 系统申报并向办公室、人事科报备。

第十一章 退休

第五十二条 职工符合下列条件之一的，应办理退休手续：

（一）履行劳动合同的职工（非事业编制人员、非工人），男年满 60 周岁，女年满 55 周岁，缴纳社会保险费满 15 年的。

（二）履行聘用合同的专业技术中级职称以下的职工（事业

编制人员),男年满60周岁,女年满55周岁,女工人年满50周岁,缴纳社会保险费满15年的。

(三)履行聘用合同的专业技术高级职称的职工(事业编制人员),男年满60周岁,女年满60周岁(也可选择55周岁退休),缴纳社会保险费满15年的。

(四)男年满50周岁、女年满45周岁,连续工龄满10年,经医院诊断,并经娄底市劳动鉴定委员会确认,完全丧失劳动能力的。

以上退休政策,如遇国家养老保险政策调整,按照国家新的养老保险政策执行。

第五十三条 如医院需返聘退休人员,另行签订返聘协议,返聘待遇按返聘协议约定和医院返聘人员管理规定执行。

第十二章 学历教育、进修、培训等

第五十四条 职工因工作需要外出学习、进修、培训等,要按程序报告,经所在科室、相关职能科室、院领导批准后到人事科登记备案,并严格按照医院学习、进修、培训的有关规定执行。

第五十五条 本院职工进修、读博士研究生期间相关待遇和管理等分别按《娄底市中心医院医疗卫生人员外出进修管理规定(试行)》及《娄底市中心医院高层次人才培养引进管理办法》执行。

第十三章 责任追究

第五十六条 医院组织相关职能科室每月定期或不定期进行工作人员考勤的明察暗访、检查督查，并由院纪委对有关违纪情况进行定期通报。医院根据检查督查情况，落实相应奖惩措施。

（一）科室未按规定及时报备考勤情况的，按 200 元/次的标准扣发科室负责人绩效；

（二）迟到、早退或溜岗不满十分钟的，每次扣发绩效 100 元；迟到、早退或溜岗 10 分钟以上 1 小时以内者，每次扣发绩效 200-500 元。

迟到、早退或溜岗超过 1 小时且在 4 小时以内的和当月迟到、早退或溜岗 1 小时以内累计 4 次以上的，按旷工半日计算，扣发绩效 1000 元；全年旷工累计超过 1 日的，每旷工 1 日扣发绩效 2000 元。

连续旷工超过 15 个工作日，或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，给予开除处分、解除聘用（劳动）合同且医院无需向职工支付经济补偿金。

科室负责人、护士长应切实履行主体责任，加强对其科室职工管理；如其科室职工出现上述行为，医院将视情扣除科室负责人、护士长当月的部分或全部职务绩效。

第五十七条 职工有下列情形之一的，给予诫勉谈话、调换岗位、停发绩效等处理；医院对职工调岗后的表现进行考核，经考核合格的恢复发放绩效或发放部分绩效。

（一）不服从科室管理，不能完成科室交代的工作任务，履

职较差者，并经该职工所在科室过半数人员证明属实的；

(二) 未按本规定提供诊断证明，以患病或其他原因为由，不完成相应工作任务或消极怠工，并经该职工所在科室过半数人员证明属实的。

如出现以上情形之一者，经教育处理后仍不改正的，医院有权单方解除聘用（劳动）合同；医院单方解除聘用（劳动）合同无需向职工支付经济补偿金。

第五十八条 职工存在被上级有关部门督查通报或违纪违规引起媒体关注出现负面评价达 100 人次以上等严重违反人事劳动纪律情节的，医院酌情扣发 1 至 12 个月不等的绩效；因违纪违法等行为被上级有关部门通报、查处或产生严重负面影响以及存在违反人事劳动纪律给医院造成损失达 10000 元以上或违纪违法引起媒体关注出现负面评价达 1000 人次以上等情节特别严重的，给予纪律或行政处分，并可单方解除该职工聘用（劳动）合同且无需向该职工支付经济补偿金。

第五十九条 如相关部门建议给予党纪政纪处分的，医院将按照相关部门意见给予相应党纪政纪处分。

第十四章 附则

第六十条 本规定假期的计算方法是：婚假、病假、产假、护理假、育儿假、探亲假、工伤假均包括法定节假日和休息日；年休假、丧假不包括法定节假日和休息日。

第六十一条 工资是指岗位工资、薪级工资、护士提高 10%

工资、见习期工资以及职称、岗位、基础、防疫等随工资按月发放的绩效。

绩效是指由绩效办发放的所有绩效，具体按医院绩效管理办法发放。

经济补偿、医疗补助费月工资标准是指解除聘用合同或劳动合同前十二个月的平均工资。

第六十二条 本规定所称的“以上”“以下”“以内”，包括本数；所称的“未满”“以外”“超过”，不包括本数。

第六十三条 原规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定与上级相关政策和法律规定不一致的，以上级相关政策和法律规定为准。

第六十四条 本规定经第六届职工代表大会、第七届工会会员代表大会第一次会议表决通过，自 2023 年 4 月 11 日起执行，由人事科负责解释。

附件：娄底市中心医院干部职工外出请假报告单

附件

娄底市中心医院干部职工外出请假报告单

姓名		科室及职务	
外出地点			
外出事由			
出发时间	年 月 日 时		
返回时间	年 月 日 时		
外出期间主持工作 人员及职务			
科室负责人意见			
职能部门意见 <small>(医生、护士由医务科、护理部审签)</small>			
分管领导意见			
主要领导意见			

备注：外出指离开娄底市。职工外出须提前经科室负责人审批（出省须经分管领导审批）；护士长以上中层干部外出须提前按程序进行报批（可通过 OA 系统报批，临床医疗、医技科室中层干部应向医务科或护理部报批），经分管院领导（出省须经院主要领导）批准后可以外出，并分别向医院办公室、人事科报备。主任（科长）、副主任（副科长）原则上不得同时外出。

娄底市中心医院办公室

2023年4月13日印发
