# 肿瘤医院职工考勤制度

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-08-20

*第一篇：肿瘤医院职工考勤制度牡丹江市肿瘤医院职工考勤制度为加强医院管理、严格制度、严肃劳动纪律、规范职工行为，根据（1998）131号《黑龙江省人事部关于国家机关、事业单位人员病假有关问题的规定》、黑劳险（1981）10号《国务院关于职工...*

**第一篇：肿瘤医院职工考勤制度**

牡丹江市肿瘤医院职工考勤制度

为加强医院管理、严格制度、严肃劳动纪律、规范职工行为，根据（1998）131号《黑龙江省人事部关于国家机关、事业单位人员病假有关问题的规定》、黑劳险（1981）10号《国务院关于职工探亲待遇规定》、以及1999年九届人大通过的《黑龙江省计划生育条例》，结合我院实际，特对职工考勤情况做如下规范：

考勤范围：全院在岗职工（含聘用制人员及临时用工人员）。考勤类别：

一、病假

1、职工因病休息，必须持有医疗保险指定医院出具的证明并报科室领导批准后方可休息。

2、职工病假当月累计7天以下者（含7天），工作性津贴、保健费按日计算。7天以上21天以下者（含21天），保健费及工作性津贴、生活性津贴按日计算。当月累计21天以上者扣发保健费、工作性津贴、生活性津贴。

3、病假超过2个月的，从第三个月算起，工作年限不满10年的发给本人基本工资（岗位工资+薪级工资）的70%；满10年或10年以上者发给本人基本工资的80%；工作满20年以上者以给基本工资的90%。

4、工作人员病假期间连续6个月或一年内累计满6个月，确属完全丧失工作能力、且不能恢复工作的，必须经当地机关、事业单位

医务劳动鉴定委员会鉴定，办理病退手续（其养老保险、医疗保险、失业保险、大额医疗保险，按照卫生局规定由个人全部承担）。待病退人员到法定退休年龄后，可执行退休人员保障政策。能坚持工作，但本人不上班者，停发工资；满1年仍不上班的，按自动离职处理。

5、病休人员要求恢复工作必须参加体检鉴定。同意恢复工作后，因原疾病复发、工作不满一年、又需要休病假人员，病假时间连续计算。

6、职工因工（公）致伤、残，必须以上级主管部门鉴定，确定后按工（公）伤政策执行。如果不能确定是否工（公）伤，则按病假相应规定执行。

二、事假

1、职工因各种原因请事假时，要在工作允许的情况下酌情准假。事假三天以下由科室领导批准；三天以上者到人事科办理请假手续，由主管院长批准后方可离岗。

2、科级干部必须经主管院长、院长批准后方可休息。一周以上者到人事科办理手续，并通知医务科。

3、事假当月累计3天者（含3天），保健费、工作性津贴、生活性津贴按日计算；累计超过3天以上，10天以下者（含10天），扣发保健费、工作性津贴；10天以上，20天以下者（含20天），扣发保健费、工作性津贴、生活性津贴；20天以上者，只发岗位工资；事假一个月者停发全部工资。

4、请假未经批准，擅自离岗者，按旷勤处理。旷勤一天以上者，停发当月全部工资；旷勤累计超过一个月，按自动离职处理；三个月不归者，经医院办公会议讨论，在新闻单位登报除名。

5、医务人员未经医院批准，私自到外院会诊、叙述者，按旷勤处理；由此造成的一切后果均与医院无关，均由本人承担。

三、产假

1、职工依法结婚、晚婚、晚育的女职工产假休息六个月；超过六个月的按病假处理，并且需到院人事科办理相关手续。

2、按照计划生育要求，实行计划生育各类手术休假，按计划生育政策执行。

3、男职工因爱人生育，可准护理假五至十天；工作津贴、保健费按日计算。

4、职工产假休息期内，岗位工资、薪级工资、护士工资、护龄工资、卫生费、生活性补贴照发，扣发保健费、工作性补贴。

5、女职工哺乳期执行十八个月，哺乳时间为上午、下午各四十分钟。婴儿满十八个月停止哺乳时间，婴儿满周岁参加科室值班和节假日班（因签定生育休假手续提前上班者，不享受哺乳时间）。

四、婚假

1、职工依法结婚、法定休假三天。达到晚婚年龄者准假十八天（含节假日）。婚假期间保健费、工作性补贴按日计算。

2、婚假超假者，按事假有关规定处理。

五、探亲假

1、未婚职工在单位工作满一年以上者，每年给假一次探望父母，履行手续后，可准假二十天。超假者按事假处理。

2、已婚职工在院工作满五年以上、夫妻两地分居不能在公休日团聚者，探亲假每年一次。履行手续后准假三十天（车船票自理）。超假者按事假相应规定处理。

3、已婚职工父母在外地，允许每四年探望一次。履行手续后准假二十天（车船票自理）。超假者按事假相应规定处理。

4、探亲假期间保健费、工作性补贴、生活性补贴按日计算。

5、职工的配偶因临时去外地学习、进修、公干或外地打工、经商等，无论时间长短不能享受探亲假。

6、毕业生在见习期间内不享受探亲假待遇。

六、丧假

1、职工双方父母死忘，准假三天。

2、职工在外地的直系亲属死亡，可根据路程酌情准假（车船票自理）。

七、其它

1、对各科室上交到护理部、医务科及人事科的人员，期间的考勤由护理部、医务科、人事科代为考核。待岗期间取消原工资标准，1个月内只发放基本工资。待岗时间1个月以上，三个月以下发给岗位工资；三个月以上仍不能上岗者发给薪级工资；超过一年仍不能重新分配上岗者限期调离，其待遇按相应标准下调。

考勤要求：

1、职工要自觉遵守医院的考勤制度，严格考勤程序，严肃考勤

纪律。

2、各科室要指定一名考勤员（到人事科登记备案），每月25－26日向人事科呈报本科室职工考勤表及佐证材料（病假诊断书，事假请假条等）；并对特殊记载用文字说明。不及时呈报考勤，由此造成的一切后果由考勤人员负责；不得少报、瞒报。

3、全院实行两级考勤管理，即科室考勤管理和人事考勤管理。科室考勤的任务是对本科室每位职工的出勤和劳动时间准确地进行统计填写；人事科负责考勤管理检查，在下月工资中兑现考勤情况。

4、转科人员考勤应随本人转往接收部门继续考核。

备注：

1、本规定自分布之日起执行，原有关规定作废。

2、本规定由人事科负责解释。人事科、财务科监督执行。

**第二篇：职工考勤制度**

职工考勤制度

为了进一步严格劳动纪律，加强职工考勤制度的管理，规范员工的出勤行为，提高工作效率，健全各项规章制度。根据上级有关政策及企业实际情况，特修订职工考勤制度：

1.员工在工作时间要认真履行岗位职责，严格遵守劳动纪律，不得擅离职守，严禁在工作时间内从事与工作无关活动，员工必须遵守公司上下班时间，不得无故迟到、早退。

2.员工在工作时间内未经领导批准而离开工作岗位者，即为擅离职守，按旷工处理。

3.公司执行每周六天工作制，周一至周六上午下班，下午 12：30 下班，17：00 下班。周日为休息日。

4.公司由办公室负责每天做好考勤制度，填写考勤表，考勤记录应如实记录每个员工每天的出勤、公出、迟到、早退、病假、事假、调休、旷工等情况。每月3日前将上月的考勤记录交公司财务作为核发工资的依据，并由财务做好归档和保管工作。

5.公司员工因公因私不到公司上班，一般应事先按分级管理原则，分别向有关领导汇报和请假。一般员工因私请假或因公外出一天的由主管人事负责人批准，一天以上的应先经主管人事同意后报总经理批准。

6.公司员工上班时间30分钟内到岗的迟到者，由各部门负责人给予提醒，迟到超过30分钟以上者，按事假半天处理。提前30分钟以内下班者，视为早退，早退超过30分钟者按事假半天处理。全月累计迟

到、早退（时间在30分钟内）次数达3次者，按事假半天处理，达5次者，按事假1天处理，并给予1次警告处分。

7.公司员工无故旷工半天者，扣除当月工资的5%;每月累计无故旷工满三天者，扣除当月工资30%；连续旷工达五天以上者，给予除名处理。

8.公司员工在上班途中如遇事故或特大台风、大雪、大雾等恶劣气候，交通一时中断，或受其他交通事故迟到不能准时上班者，经核实后，可不作迟到处理，但要写明情况，再交考勤表。

9.公司员工请假应先填写事假单，病假应交病假单，调休应交调休单。

10.法定假日，按国家规定给发工资（全月缺勤者，法定假日按缺勤类别计算）。

11.公司员工的年休假按照各工种实际情况，提前1个月报办公室批准。

12.对一再违反劳动纪律，不服从分配和工作调动，消极怠工，伪造涂改证明，骗取假期者，经教育无效，给予行政处分，直至开除出厂。

13.凡在工作时间打架肇事者，车间、部门除给予严肃教育外，当天应作旷工处理，扣发当月工资20%，受害者的一切损失由肇事者负责补偿，情节严重者，行政给予必要处分。

14.受专政机关关押、拘留缓刑者做辞退处理。

上海瑞枫门窗有限公司生产部

2024年3月

**第三篇：职工考勤制度**

职工考勤制度

为了加强公司的管理，促进员工工作的积极性和自觉性，保证公司人员在上班期间认真工作，特制订该考勤制度，目的是减少并杜绝员工的懒散与松懈现象，使公司能够走向正规化、制度化。

一、执行上班打卡制度。

上班打卡时间为：

1.办公室人员、财务人员、业务上的行政人员、外阜

回郑州未接待客户人员早上8:30（物流部,姚老师，汪老师，张星，袁继东早上上班为9:00）、中午12:00、下午13：30、晚上17:30

2.旗舰店上班打卡为早上8:30，下午14:30，晚上

19:30。

3.外出业务人员早上必须打卡，中午、下午和晚上下

班如果是在拜访客户无法返回公司，经部门主管同

意并签字后，可不打卡，但是必须填写详细的工作

报表，由考勤人员查询，如不填将视为旷工，公司

如果发现代填、错填，当事人罚款200元/次，代填

者罚款200元/次。

4.物流在打卡时间外出送货，报请办公室同意可不打

卡。

5.办公室文员每天早上8:31收回卡片，晚上17:31收回卡片。

二、考勤的具体细则。

1.请假必须填写请假条，没有请假条视为旷工。若有突发事件请假一天者，当时无法填写请假条，第二天上班必须补写请假条，否则视为旷工。

2.有事不请假者或者无假条者，一律视为旷工，不计算当天工资，并加罚50元，连续发生2次者罚款100元，发现3次以上者罚款200元以上。

3.不按时上下班或未按规定打卡者，一次罚款50元，以后累次递加。

4.上班迟到一次，10分钟以内罚款10元，20分钟以内罚款20元，30分钟以上者罚款50元。

5.上班早退者，10分钟以内罚款10元，20分钟以内罚款20元，30分钟以上者罚款50元。

6.业务人员不外出拜访客户时必须打卡，不打卡者视为旷工。

7.因工作需要，公司员工加班时须由部门主管同意，填写加班申请表，注明加班时间、加班内容，经部门主管审批方可加班，否者不能视为加班。部门主管须由公司总经理同意后方可加班。

8.加班时间一次超过四个小时的人员，加班时间按半天计算。

9.员工如果有事需调休，必须拿加班条经部门领导批准后，方可调休，原则上一个月只准调休2天以内。

三、针对业务人员的考勤标准

1.市内业务员实行外出登记制，登记详细的外出内容，由业务部张文奇经理授权办公室人员张静进行不定时的抽查，如果抽查一次发现情况不实者，一次罚市区业务主管李芬华200元，发现2次者罚市区业务主管李芬华300至500元，一次罚部门主管张文奇100元，两次以上者罚部门主管张文奇200元/次。

2.外阜业务人员每天早上实行电话报岗制，打电话必须使用能够显示当地区号的固定电话。

四、建立监督考勤员制度

1.姚老师主要负责监督、检查、落实考勤制度的执行和罚款情况，每月月末将该月考勤情况交给唐国美，并报请张总批示。如果发现其作弊情况，一次罚款200元，两次及两次以上者，罚款300至500元。

2.市区业务主管李芬华主要负责督促市区业务员的执行情况，并在业务员的报表上签字。如果发现其作弊情况，一次罚款200元，两次及两次以上者，罚款300至500元。

3.办公室张静主要负责监督每天的打卡情况，并在8:30分后

汇总当天的考勤情况交给姚老师。如果发现其作弊情况，一次罚款100元，两次及两次以上者，罚款200元。

（注：罚款所得不列入公司的收入，用于支持和丰富公司员工的娱乐文化活动）

行政部

2024年6月23日

**第四篇：职工考勤制度（精选）**

职工考勤制度

为了加强单位内部管理，严肃劳动纪律，特制定本制度：

一、单位所有员工都必须遵守劳动纪律，按时上下班，如有特殊情况需提前上班或延迟下班、加班的由部门临时通知。

二、办公室负责全所的考勤监督工作（公墓自考），每天上班各班组做好考勤记录，月末将记录报办公室汇总后报财务。

三、各部门、班组做好职工休息日安排工作，并形成表格报办公室。

四、特殊情况需要调休的：班组由班组长负责协调；部门由部门负责人负责协调。并通知办公室考勤时予以说明。

五、职工请病假，一律凭县级以上医院开具的休假证明并经部门负责人核实后报所领导批准方能生效，急诊可事后补办请假手续。病假期间工资按国家有关规定发放，加班费、早餐费、奖金不发（年终按年奖金额/365\*病假天数扣除）。

六、职工请事假，应于休假日前2天书面提出申请，经班组协调，部门批准后报办公室备案。事假期间工资、奖金（年终按年奖金额/365\*事假天数扣除）等所有福利一律停发。

七、职工需调休的：应由班组协调，部门同意，办公室予以核实后方可调休。

八、工伤假：职工因工伤残的，按国家有关规定办理。

九、婚假、产假、丧假、探亲假及公休假均按国家有关规定执行。

十、违纪责任：

１、旷工：凡擅自离开单位或未请假及事后不及时补办请假手续的，上班时不服从领导调配的均视为旷工处理。旷工一天，扣发三天工资及当月奖金，累计旷工30天作除名处理。２、迟到、早退：凡确实有事需延迟上班或提前下班的必须向班组长或部门负责人请假。凡未经请假而迟到、早退在5分钟以上10分钟以下（含10分钟）的，一次罚款10元；迟到、早退在10分钟以上30分钟以内（含30分钟）的一次罚款20元，迟到、早退在半小时以上的按事假一天处理。

十一、单位实行中午伙食补贴，除休息人员（不含下午休息人员）外，一律在食堂就餐，特殊情况需回家吃饭的必须履行请假手续。未经请假而回家吃饭的一次罚款20元。

**第五篇：职工考勤制度**

职工考勤制度

根据《湖南省重点实验室管理暂行办法》及实验室发展建设的目标，实验室实行坐班制。为加强全体员工的工作纪律，提高工作效率和工作质量，鼓励员工出满勤，特制定考勤办法如下。

一、实验室的作息时间主要按照学校统一规定执行。全体员工均需按规定打考勤卡。

1、上下班时间进出实验室必须打卡。每个工作日必须打卡4次，时间为早8:00前、中午12:00下班后、下午14:00前、晚17:30-23:00，分别记录员工的上午、下午工作时间。

2、迟到、早退也必须打卡，对迟到、早退没有打卡的，缺少打卡记录的半天视为缺勤。

3、工作时间因工作需要临时外出（如外出开会、办事等），且在中午（晚上）下班前不能返回的，出实验室时要打卡，并在信息箱中留下未能按时打卡的原因。

4、鼓励员工在晚上、休息日、假期自由加班时间打卡，根据加班的打卡记录累积自由加班时间，自由加班时间多被认为是工作努力的一种表现，累积自由加班时间每4小时可以抵消一次迟到或早退的记录。

5、假期实验室安排加班的员工上下班必须打卡，按照打卡记录发放加班费。

二、考勤记录由办公室按月整理统计，下月3日前提交实验室主任，作为奖惩的依据。考勤的奖惩办法如下：

1、出满勤者，每月奖励50元（简称考勤奖），出勤情况以打卡机统计数据为准。

2、迟到、早退每月累计1-5次者，扣当月考勤奖10元；5-10次者，扣考勤奖20元；10次以上者，扣除全部考勤奖，20次以上另外扣除实验室津贴。

3、无故旷工半天者，扣考勤奖20元；无故旷工1天者，扣除全部考勤奖，无故旷工2天以上者另外扣除实验室津贴，并视具体情况给予相应的处理。

三、因病、因事不能上班，需向本研究室主任请假，超过2天不能上班者，还需向实验室主管副主任请假，并报办公室备案。请病假要提供医院的诊断书，请事假提交请假条说明情况，得到许可后方可按照病假、事假处理。

1、病假在三天之内者不扣考勤奖；超过三天每天扣考勤奖20元，超过七天者，扣除全部考勤奖。

2、请事假一天以内不扣考勤奖；累计超过二天者每天扣考勤奖20元，累计超过七天者，扣除全部考勤奖。

四、出差或出外办事等情况需在事前、事后或每月底前将出差往返时间、其它情况说明，经相应领导（研究室主任、项目负责人）签字认可后，在办公室提交考勤记录前送交办公室登记备案，如不加以说明则按事假处理。有课不能按时打卡的，由办公室按课表进行核实，如果课表发生变动（授课教师、授课时间等），需自行向办公室说明情况。中午因公务不离开实验室者也必须打卡，但可连续打卡两次（间隔在5分钟以上）。

五、由行政副主任在每月第一周的实验室行政例会上公布考勤情况，对出满勤的员工、累计加班时间长的前几名员工给予表扬，对迟到早退记录多、旷工记录多的员工给予警示。不定期在实验室公示板或实验室网站上公布考勤情况。

六、严禁相互代替打卡，如发现，替代者和持卡者都给予扣除当月考勤奖的处分，并在全室通报批评，同时视具体情况做相应处理。

七、考勤结果作为评价员工劳动态度、申报各种奖励与荣誉称号、个人年终考核结果、发放其它奖金的参考依据。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找