

南京医科大学第二附属医院

住院医师规范化培训学员考勤管理制度

（修订）

为维护医院良好的医疗工作秩序，增强住院医师规范化培训学员遵守劳动纪律的自觉性，提高工作效率，使考勤工作更加科学、公正、透明、准确，按照上级部门相关规定，特制定本管理制度。

一、考勤对象

全院住院医师规范化培训学员（含本院公开招聘职工、社会化招录学员、外院委托培养学员）。

二、考勤内容

考勤内容包括正常出勤、婚假、产假/陪产假、丧假、病假、事假、年休假、迟到、早退、旷工等项目。

三、请、休假管理

1、病假：病假 ≤ 3 天的需轮转科室负责人签字同意； $3 \text{ 天} < \text{病假} \leq 7$ 天的需轮转科室负责人、专业基地负责人和教育处负责人签字同意，教育处备案； $7 \text{ 天} < \text{病假} \leq 30$ 天或年病假累计超过 90 天的还需报分管院领导签字同意，并报教育处备案；病假 > 30 天的还需报分管院领导和院长签字同意，并报教育处备案。

2、事假：各专业基地对住培学员请事假应从严掌握，每年可申请事假最多 5 天。确因个人事务需要请事假的，事假 ≤ 3 天的需轮转科室负责人、专业基地负责人和教育处负

责人签字同意；事假>3 天的还需报请分管院领导签字同意，并报教育处备案。

3、婚假、产假、丧假、年休假：按照国家和上级部门相关规定执行，由轮转科室负责人、专业基地负责人和教育处负责人签字同意，并报教育处备案。

4、各类请、休假均需办理请、休假手续，并将工作交接完成后，方可离开工作岗位。因急病或急事不能办理请、休假手续的，须及时补办并补交相关证明材料。不办理请、休假手续或不按规定备案者，均按旷工处理。

5、休假因特殊情况不能按期回院上班者，应说明具体原因并申请续假，回院后应补交相关证明材料，否则按旷工处理。

6、我院公开招聘职工住培学员请、休假均需**先报**我院人事处批准，外院委托培养学员请、休假均需**先报**委托培养单位人事部门或主管部门批准。

四、考勤统计

住培学员的月度考勤工作由轮转科室负责，住培学员出勤情况应在月报告表中如实填写，同时附请假单及相关证明材料，由带教老师、诊疗组长、规培秘书和科室负责人进行审核，每月前 3 个工作日将月报告表交至教育处汇总统计。教育处每月将委托培养学员学员请、休假情况反馈给各委托单位。

五、考勤管理

1、住培学员应自觉遵守劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退，工作时间不办理个人私事，不擅离工作岗位，按规定程序办理请假手续，休假人员在休假期间也应保持通讯畅通。

2、考勤记录将记入住培学员考核个人档案，并作为月度、年度考核指标之一。

3、休假期间住培学员的奖励性绩效、住房补贴、餐费补贴按天扣发，其他待遇按照我院或委托培养单位相关规定执行。

4、住培学员休假如影响住培轮转计划完成的，须补齐时间。休产假者，住培时间顺延；当年休病、事假累计超过3个月者，住培时间延长6个月；休病、事假累计超过6个月者，住培时间延长1年，结业考核时间延迟至下一年度。延期期间停发奖励性绩效、住房补贴、餐费补贴等待遇。

5、住培学员每月应及时上交月报告表，不及时上交者，当月奖励性绩效等暂缓发放。

6、各专业基地、各科室及住培学员应严格遵守考勤管理制度，严禁弄虚作假，凡不按实际情况考勤或隐瞒不报的，一经发现将追究相关人员责任。

六、其他

本制度未尽事宜按医院或上级部门相关规定执行。

教育处

2018 年 01 月 22 日