关于印发《长春工业大学教职工

考勤及请假管理规定》的通知

长春工大人字[2015]8号

各部门、各单位：

经2015年3月30日校长办公会审议通过，现将《长春工业大学教职工考勤及请假管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

长春工业大学

 二〇一五年三月三十日

长春工业大学教职工考勤及请假管理规定

**（2015年3月30日校长办公会议通过）**

## 第一章 总则

**第一条** 为规范教职工队伍管理，严格工作纪律，加强履行岗位职责，保证各项工作顺利进行，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校各类教职工，包括事业单位在编人员、人才派遣人员、劳务派遣人员、在校顶岗大集体人员、合同用工、临时用工和借调人员等。

## 第二章 工作时间

**第三条** 按照国家有关规定，我校的标准工时为每周5天工作日，月工作日按平均20.83天计算，年工作日一般按250天减去寒暑假工作日天数计算，特殊岗位的年工作日按岗位要求计算。

**第四条** 专任教师岗位不实行标准工时制度，具体上班时间按下列应到校时间考勤。

（一）课表规定的授课（含辅导、实验）时间；

（二）学校或所在单位规定的政治、业务学习时间；

（三）所在单位临时通知的会议、集体活动，临时安排的工作或其他事项时间等。

**第五条** 管理岗位、专兼职辅导员岗位、其他专业技术岗位、工勤技能岗位人员实行标准工时制度，按岗位要求和法定工作日考勤。

其他专业技术岗位包括工程技术、实验技术、图书档案、教育管理、编辑出版、医疗卫生、会计审计等专业技术岗位。

**第六条** 一些与教师、学生日常生活密切相关的工作岗位，需要在国家规定的周休息日和节假日继续工作的，要调整好人员和班制，根据实际情况采取轮班制的办法，灵活安排休息日，保证周休息日和节假日照常工作，方便师生。

一些因教学、科研工作安排，需要在国家规定的周休息日和节假日、学校规定的作息时间外继续工作的，要灵活安排好串休，保证教学、科研工作正常进行。

**第七条**　下列情况可以延长教职工工作时间：

（一）由于发生严重自然灾害、事故或其他灾害使师生的安全健康或国家财产遭到严重威胁需要紧急处理的；

（二）为完成学校紧急任务或上级安排的其他紧急任务的。

发生延长教职工工作时间的情况，给予教职工安排相应的补休。

**第八条** 全校教职工应严格遵守学校规定的工作时间和作息制度，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。

## 第三章 考勤办法及要求

**第九条** 各单位的考勤工作由负责人事工作的领导分管，并由专人负责考勤登记、统计。

各单位应于每月5日前汇总上月考勤结果，并经领导审核签字后，加盖公章，连同各种缺勤证明一并报送人事处。

**第十条** 考勤工作要严格按规定执行，做到准确无误，请假、旷工、迟到、早退、出差、脱产和占用工作时间学习等均应计入考勤表。实行日考勤月公布制度。

**第十一条** 考勤结果是学校审定发放工资、津贴补贴、转正、晋级、年度考核和奖惩的重要依据之一。

## 第四章 请假及销假审批手续

**第十二条** 因故不能上班的教职工，应按规定办理请假手续。

**第十三条** 审批权限

教职工请假5天以内（含5天）的，由所在单位负责人事工作的分管领导批准后报人事处备案；请假超过5天的，由所在单位签署意见报人事处审批。

处级干部因私请假按本规定办理，但需报组织部和校领导批准。

各类假期的计算均包括寒暑假、公休日和国家法定节假日。

**第十四条** 教职工请假，须提前填写《长春工业大学教职工请假审批单》（以下简称请假单），写明请假类别，请假原因及时间，并附上相关证明，经批准后方可离开工作岗位，凡未经批准擅自休假的，按旷工处理。

准假期满仍不能上班者，应于假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。如遇特殊情况确实无法事先请假、续假时，事后应按规定补办请假、续假手续，理由正当经批准的，按请假对待。

**第十五条** 教职工休假完毕，应在上班当天内销假，并填写《长春工业大学教职工销假单》（以下简称销假单），销假时间以批准的销假日期为准。

**第十六条** 人事处对教职工请假情况进行定期或不定期的监督及抽查，如发现不按规定办理休假手续情况，按本规定第六章相关规定处理。

## 第五章 休假标准及待遇

**第十七条** 事假

（一）政策及手续

1. 教职工因私事必须在工作日期间离岗的，可请事假。事假按半天（含半天）以上累计。

2. 因私出国（境）请事假的，经本单位同意后报主管校领导及人事处批准。原则上，非寒暑假或者国家法定节假日不允许因私出国。

3. 教职工利用事假从事盈利性工作，事假按旷工处理。

（二）事假期间的工资待遇

1. 事假月累计不超过10个工作日或全年累计不超过30个工作日的，扣发因事假缺勤工作日的奖励绩效。

2. 事假月累计超过10个工作日或全年累计超过30个工作日的，扣发因事假缺勤工作日的全部工资（含工资所有项目，下同）。

3. 连续事假超过2个月，且全年累计事假超过全年工作日的一半的，按自动解除聘用合同处理。

4. 全年事假累计超过全年工作日的一半的，当年参加年度考核，只写评语不定等次，次年不增加薪级工资，本年度不计算为现聘岗位的任职年限，翌年不得聘用高于现聘岗位等级的岗位。

**第十八条** 病假

（一）政策及手续

1. 教职工因病需要治疗或不能坚持工作需进行疗养的，可请病假。

2. 因病请假和续假，须凭医院诊断证明填写请假单，并向本单位和人事处请假。请假和续假1个月以内的，须凭省医保定点医院诊断证明；1个月以上的，须凭三级甲等医院诊断证明。

3. 去外地因病不能及时请假的，需取得当地县级以上医院证明。

4. 急诊病假不超过3天。

5. 半日休假者2个半天折算为1天。

（二）病假期间的工资待遇

1. 连续病假不超过1个月的，工资照发；超过1个月，不足2个月的，扣发缺勤工作日的绩效工资（即基础绩效、奖励绩效二项和，下同）。

2. 连续病假超过2个月的，从第3个月起，停发绩效工资；工作年限不满10年的，扣发本人基本工资（即岗位工资、薪级工资二项和，下同）的百分之十；工作年限满10年的，发给本人基本工资。

3. 一年累积病假超过6个月的，从第7个月起，扣发绩效工资；工作年限不满10年的，扣发本人基本工资的百分之三十；工作年限满10年的，扣发本人基本工资的百分之二十。病假期间工资低于长春市最低工资标准的按最低工资标准发放。

4. 连续病假超过3个月或一年累积病假超过6个月的，为长期病假。长期病假病愈上班时，需凭医院证明能坚持正常工作的诊断书，并实行试工期，试工期为2个月（以实际工作日计算），试工期工资待遇仍按病假期间执行，若试工期满能够胜任工作（用工单位开据证明），则补发试工期的工资待遇，否则试工期视为连续病假。

5. 符合病退条件的人员，应当申请病退鉴定，办理病退手续。

6. 因工负伤的，按国家相关规定办理。

7. 因犯罪或者违反治安管理伤病的、因醉酒导致伤病的、因自残或者自杀导致伤病的，病假期间停发全部工资。

8. 全年病假累计超过全年工作日的一半的，当年参加年度考核，只写评语不定等次，次年不增加薪级工资，本年度不计算为现聘岗位的任职年限，翌年不得聘用高于现聘岗位等级的岗位。

**第十九条** 探亲假

（一）事业单位在编教职工与配偶或父母不在长春市一起居住，又不能在公休日团聚，且工作满一年的，可请探亲假。

（二）探亲假要求安排在寒暑假。

（三）探亲假执行的具体政策和待遇，按吉林省和国家相关规定办理。

**第二十条** 婚假

（一）政策及手续

1. 教职工结婚可请婚假3天，但需事先填写请假单，经本单位和学校计划生育办公室审核批准报人事处备案后，方可离开工作岗位。

2. 晚婚的职工 (男25周岁，女23周岁以上)，增加婚假12天。

3. 婚假连续计算，含寒暑假、公休日和国家法定节假日。

4. 超出婚假时间，可请事假，否则按旷工办理。

（二）婚假期间的工资待遇

婚假期间工资照发。

**第二十一条** 产假

（一）政策及手续

1. 凭医疗单位证明填写请假单，经本单位和学校计划生育办公室审核批准后报人事处备案。

2. 女职工生育享受98天产假，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1个婴儿，增加产假15天。

3. 晚育（夫妻双方年龄达到晚婚年龄后怀孕生育第一个子女）的女职工，凭一胎生育情况证明增加产假30天，同时给予男方护理假7天。

4. 职工放置宫内节育器，休息2天，7天内不安排重体力劳动；取宫内节育器，休息1天；结扎输精管，休息15天；结扎输卵管，休息21天。女职工怀孕未满16周终止妊娠的，享受21天产假；怀孕16周以上终止妊娠的，享受42天产假；怀孕28周以上终止妊娠的，享受98天产假。上述手术同时进行两项以上的，休假期合并计算。

5. 产假连续计算，含寒暑假、公休日和国家法定节假日。

6. 女教职工哺乳未满1周岁婴儿的，哺乳时间每天1小时；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

（二）产假期间的工资待遇

产假期间工资照发。

**第二十二条** 丧假

（一）政策及手续

1. 教职工及配偶直系亲属（父母、配偶、子女）亡故时，应填写请假单，经本单位和人事处审核批准后，给予丧假3天。去外地料理丧事的，可视路程远近另加假。

2. 超出丧假时间，可请事假，否则按旷工办理。

（二）丧假期间的工资待遇

丧假期间工资照发。

**第二十三条** 年休假

（一）政策及手续

1. 教职工享受寒暑假人员一般不安排休年休假。

2. 因工作需要未休寒暑假的，休年休假；因工作需要休寒暑假天数少于年休假天数的，补足年休假天数。应休年休假的，各单位必须安排其休年休假；因自身原因未休年休假的，按自愿放弃处理。

3. 年休假按国家相关规定办理。

（二）年休假期间的工资待遇

年休假期间工资照发。

## 第六章 对违反考勤规定的处理

**第二十四条** 对旷工的处理

（一）政策

1. 在规定上班时间内，既未上班又未履行请假手续的一律视为旷工。下列情况之一者，即为旷工：

（1）无故不上班或上班不到岗；

（2）未经请假或请假未批准擅离职守；

（3）请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归；

（4）出国未办理相关手续或出国手续未获批准；

（5）已查明请假理由确系伪造的；

（6）以各种理由不接受工作任务，不服从组织调动，从下达调动之日起10天不报到、不到岗。

2. 专任教师岗位，考勤时旷工一次按旷工1天计；擅自串课、擅自找人代课按旷工处理，一次课按1天计。

（二）旷工期间的工资待遇

1. 旷工1天，扣发因旷工缺勤工作日的全部工资。

2. 月旷工累计5天及以上，停发当月全部工资。

3. 连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校予以开除处分，并解除聘用合同。

**第二十五条** 教职工应严格遵守学校的作息时间，迟到、早退5次或一次迟到、早退1小时以上，按旷工半天计。

各单位负责考勤的人员详细登记本单位迟到、早退情况，每月以书面形式报人事处，并作为考勤的依据。人事处不定期进行抽查。

**第二十六条** 对违反纪律，不遵守本规定的，由单位负责人对其进行批评教育，并视情节轻重给予处分。对屡教不改或情节严重者，由单位报人事处按有关规定给予处分及处理。

**第二十七条** 各单位的行政负责人对员工出勤负主要领导责任；分管人事工作的领导对考勤和请假工作负直接领导责任。学校人事处对各单位的考勤和请假制度执行情况负有监管责任。对于考勤不重视的单位，将追究行政负责人主要领导责任；对因考勤分管领导不执行本规定，造成学校损失或引发劳动争议，将追究其直接领导责任，并由该单位承担相应经济损失。

## 第七章 附则

**第二十八条** 依据本规定，各单位可制定考勤及请假操作细则，报人事处备案。

**第二十九条** 本规定条款如有与国家相关规定不一致的，按国家规定执行。

**第三十条** 本规定由人事处负责解释，自印发之日起施行。