

商洛学院文件

商院〔2018〕143号

商洛学院

关于印发《商洛学院教职工考勤管理办法》的通知

校内各单位：

《商洛学院教职工考勤管理办法》已经2018年12月26日经院长办公会审定通过。现予印发，请遵照执行。



商洛学院教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教职工考勤管理，严肃工作纪律，提高工作效率和服务质量，保证学校教学、科研、管理和服务等各项工作的顺利开展，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令 第652号）《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部令 第18号）和陕西省事业单位绩效工资有关规定等，结合我校实际，制定本办法。

第二条 考勤制度的执行情况是各部门及其负责人年度考核的依据之一，考勤结果是教职工考核、聘用、晋升和工资发放等工作的重要依据。

第三条 本办法适用于全校在岗教职工。全校教职工应自觉遵守工作纪律，保证上班时间，不迟到、早退。确因病、事、婚、丧等原因需要离开工作岗位时，必须履行请假手续，经批准并交清工作后，方可离开工作岗位。

第二章 假期类别与期限

第四条 假的类别及界定

（一）病假：因病不能坚持工作，经指定的公疗医院或二级甲等以上医院诊断证明，履行请假手续后，可休病假。

（二）事假：凡因事须请假者，可酌情给假，但月均一般不

超过2天。

（三）婚假：教职工结婚给予3天婚假；结婚登记前参加婚前医学检查的，在国家规定婚假的基础上增加假期10天。

（四）丧假：教职工主要亲属（祖父母、父母、岳父母、夫妻、兄弟、姐妹、子女）去世的给丧假3天。

（五）产假：指在职女职工产期前后的休假。教职工请产假，须持医院证明履行请假手续。

1. 女职工产假为158天，其中产前15天；参加孕前检查的，再增加产假10天；难产或者实施剖宫产手术分娩的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。男职工可申请15天的护理假。

2. 女职工怀孕不满四个月流产的，根据医院证明，休产假15天；怀孕满四个月未产七个月流产的，休产假42天；怀孕七个月以上终止妊娠，符合国家生育规定的，休产假98天。

各类假遇寒暑假及法定节假日不顺延。

第三章 请假手续及审批权限

第五条 请假手续

（一）凡请假者，应填写请假条，出具相关证明材料（包括诊断证明、结婚证等），按权限逐级申请，交清工作。

（二）因特殊事故不能预先办理请假手续，应及时补办请假手续，并说明原因。

(三) 凡因病确实不能自己办理请假手续者，可以委托他人代行请假，委托人要在请假条上签名并对被委托人情况负责。

(四) 因病或特殊事故需要续假者，应在假满前提出申请，经批准后方可继续休假。

(五) 请假在7天以上者，返校上班须本人填写销假记录单并到人事处办理销假手续。

第六条 审批权限

(一) 校级领导请假，按上级主管部门要求执行，并及时向院长办公室备案，院长办公室报人事处通报归档。

(二) 正处级干部（含主持工作副职）请假3天及其以内者，由分管校领导审批；3天以上30天及其以内者，经分管校领导同意后，党务正职由党委书记审批，行政正职由校长审批；30天以上者，经分管校领导同意，党务正职由党委书记审批、行政正职由校长审批后，由人事处提交院长办公会研究决定。

(三) 副处级干部请假3天及其以内者，由部门党政正职审批；3天以上30天及其以内者，经部门党政正职同意后，由分管校领导审批；30天以上者，经分管校领导同意后，由人事处提交院长办公会研究决定。

(四) 教职工(含科级)请假7天及其以内者由所在部门领导批准；7天以上（或1个月累计超过7天）30天及其以内者由所在部门领导提出意见，分管校领导审批；30天以上者，经所在部门

领导签注意见，经分管校领导同意后，由人事处提交院长办公会研究决定。婚假、产假由所在部门领导根据本《办法》直接审批。

第四章 旷工认定与考勤管理

第七条 旷工认定

有下列行为之一者，按旷工对待：

- （一）未经请假，擅离工作岗位；
- （二）虽经请假，未获批准离开工作岗位；
- （三）因公外出或请假期满，逾期不归或续假未准；
- （四）请假理由不真实，弄虚作假；
- （五）因调动、辞职、退休、离岗等故，未办清手续前，不按时上班；
- （六）组织有明确的工作安排，本人不服从分配、拒不到岗。

第八条 考勤管理

（一）全校教职工实行统一的上下班制度，在工作时间内一律考勤，部门主要领导审定考勤。

（二）各部门要有专人负责考勤工作，并及时在下月二日（法定节假日顺延）前将本部门上月考勤表经部门负责人负责考勤的领导签字后报送人事处。

（三）人事处负责全校考勤登记备案工作。每月上旬前向全校通报上月的考勤情况，并按规定及时通知有关单位兑现有关待遇。次年初向全校通报上年考勤情况。

第五章 考勤结果的使用

第九条 考勤结果与基本工资挂钩。

1. 病假

(1) 连续病假2个月以内或1年内病假累计2个月内，基本工资照常发放；

(2) 连续病假超过2个月或1年内病假累计超过2个月的，超过部分按照下列标准发放基本工资：

① 工作年限不满10年的，基本工资按90%计发。

② 工作年限满10年的，基本工资按100%计发。

(3) 连续病假超过6个月或1年内病假累计超过6个月，超过部分按照下列标准发放基本工资：

① 工作年限不满10年的，基本工资按70%计发。

② 工作年限满10年的，基本工资按80%计发。

2. 事假

(1) 1个月内事假7天以内的，基本工资照常发放。

(2) 1个月内事假累计超过7天的，基本工资按日平均数扣发。

3. 婚、丧、产假期间，基本工资和福利照发。

4. 1个月内旷工3天及其以内者，按本人当月工资的日平均数累计扣发基本工资；超过3天者，扣发当月全部基本工资。

5. 教学院（部）所扣资金进入本部门绩效工资账户。

第十条 考勤结果与绩效工资（基础绩效和奖励绩效之和）

挂钩

（一）职能、教辅部门

1. 病假。病假在2个月以内者，基础绩效照发，按日平均数扣发岗位奖励绩效；病假超过2个月不满6个月者，从第3个月起，停发奖励绩效，基础绩效按70%计发；病假超过6个月者，从第7个月起停发绩效工资。

2. 事假。一月内事假在10天以内者，按日平均数扣发岗位奖励绩效；累计10天以上者，扣发当月岗位奖励绩效，基础绩效工资按70%计发，累计15天以上者，扣发当月全部绩效工资。

3. 婚假、丧假。休假期间执行全额绩效工资。

4. 产假、护理假。休假期间基础绩效全额发放，按日平均数扣发岗位奖励绩效。

5. 旷工。每旷工1天扣发当月50%的奖励绩效，一年内旷工连续3个工作日或累计5个工作日停发1个月绩效工资；连续5个工作日或累计10个工作日，停发3个月绩效工资；连续10个工作日或累计20个工作日，停发6个月绩效工资。旷工连续超过15个工作日或者一年内累计超过30个工作日的，单位可单方面解除聘用合同，停发绩效工资。

（二）教学院（部）

教学院（部）管理岗、辅导员岗、教辅岗及工勤岗因病假、事假及产假等原因未出勤或有旷工行为者，各院（部）按照职能

教辅部门人员标准予以扣发，所扣资金进入本部门绩效工资账户。

教师岗位因病假、事假及产假等原因未出勤或有旷工行为者，基础绩效参照职能教辅部门人员标准扣发，所扣资金进入本部门绩效工资账户。

第十一条 考勤结果与工龄、公职挂钩

1. 连续病假超过6个月者，从第7个月起不计算工龄。

2. 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，或1年内事假累计超过180天，学校可解除聘用合同。

第十二条 考勤结果与年度考核挂钩

1年内病事假累计超过6个月的，不予考核；1年内有旷工行为者，考核结果为不合格。

第十三条 各部门领导对本部门违反考勤制度的人或事不能及时果断处理的、弄虚作假、隐瞒不报的，除对直接责任者、当事人予以必要的经济、行政处罚外，要追究部门主要领导责任。同时扣发部门主要领导1个月10%的绩效工资。

第六章 附 则

第十四条 本规定由人事处负责解释。本规定未涉及的，按国家有关规定执行。

第十五条 本办法自2019年1月1日起施行，《商洛学院教职工考勤暂行规定》（商院〔2014〕171号）自本办法施行之日起废

止。

- 附件： 1. 商洛学院教职工请假条
2. 商洛学院教职工销假记录单

附件 1

商洛学院教职工请假条

请假人：_____ 部门：_____ 请假事由：_____

请假时间：_____ 天，_____ 年 月 日至 _____ 年 月 日

所在部门领导意见：_____ 年 月 日

_____ 年 月 日

人事处意见：_____ 年 月 日

分管校领导意见：_____ 年 月 日

党委书记（校长）意见：_____ 年 月 日

其他说明：_____

交人事处备案时间：_____ 年 月 日

说明：

1. 所在部门领导是指请假者所在院系或处级部门的领导。
2. 辅导员请假时需二级学院书记及学生处处长签字。

附件 2

商洛学院教职工销假记录单

销假人： 部门： 请假事由：

请假时间： 年 月 日 至 年 月 日

所在部门领导意见： 年 月 日

人事处意见： 年 月 日

交人事处备案时间： 年 月 日