

黄淮学院文件

院文〔2021〕246号

关于印发《黄淮学院教职工考勤管理规定 (修订)》的通知

学校各单位：

现将《黄淮学院教职工考勤管理规定（修订）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

黄淮学院

2021年11月2日

黄淮学院教职工考勤管理规定（修订）

根据国家劳动法和省、市有关精神，为加强全校教职工的责任意识，严格劳动纪律，维护正常工作秩序，落实岗位责任，提高工作效率，保证学校各项工作顺利完成，保证教职工的切身利益，特制定本规定。

第一章 考勤

第一条 教师为非坐班制人员，上班时间可根据授课任务及单位情况掌握；其他人员均为坐班制人员，执行每周五天工作制。双肩挑人员应在保证所负责的管理工作不受影响的前提下，做好教学工作。

第二条 全校教职工均不得迟到、早退、无故缺勤、擅离职守或工作时间内干私事。坐班制人员每天上下班时间根据学校的具体规定执行，非坐班制人员必须保证教学时间和教学任务的完成及单位组织的各项活动。

第三条 各处级单位及直属单位均为独立考勤单位，须有专人兼职担任考勤员负责本单位考勤工作。

第四条 各考勤单位要认真考勤，每月统一通过学校考勤系统对上月考勤情况进行上报，并从考勤系统中打印出纸

质考勤表,于每月3号前将上月考勤汇总表经部门主要负责人审查签字后报人事处。

第五条 各考勤单位报送人事处的考勤表要求一式两份,其中一份由人事处留存备查,另一份由人事处加盖公章后返回,各考勤单位应将返回的考勤表在本单位公示,请全体教职工监督。

第六条 人事处将会同党政办督查考评科不定期对各单位的考勤情况进行抽查,并在全校进行通报,对考勤工作优秀的单位给予表扬,对考勤中弄虚作假、考勤不认真、不及时的单位给予批评。每年年终时,将本年度的考勤情况纳入负面清单。

第七条 校属单位可根据自己的情况自行制定考勤办法,考勤结果报人事处备案。

第二章 请销假

第八条 职工因各种原因不能上班时应履行请假手续。教职工请假时,应填写请假单,说明请假的种类、原因及期限,由本考勤单位领导、学校有关职能部门及相关校领导审批。

第九条 假满上班后,应及时履行销假手续。假满后如仍需继续请假时,应按规定履行续假手续,否则按旷工处理。

第十条 续假、销假按原请假程序办理。时间在7天以

上的，以书面形式续假、销假；时间在7天以内的，可以口头形式续假、销假（由单位考勤员负责）。基层单位准假的，须同考勤报表一同报人事处备案。

第三章 请假种类及相关待遇

第十一条 事假

教职工除学校安排的寒暑假、公休假日和法定节假日外，确需占用工作时间办理私事的，应由本人向所在单位提出事假申请，按规定的审批权限批准后可休事假。

科级及以下教职工请事假在7天（含7天）以内的，经所在学院、部门领导批准报人事处备案。

处级干部因事请假，以学校党政办公室相关规定为准。

教职工请事假一次不能超过7天，一年请事假累计不能超过30天。

教职工事假期间工资待遇按以下规定执行：

当年事假累计在20天（不含公休日和法定节日，下同）以内的，工资照发。当年事假累计在20天以上不超过30天（含30天）的，从第21天起，每天扣发本人日工资的40%（日工资=月工资÷22天，下同）。当年事假累计超过30天的，停发工资。无故超出批准期限的，按旷工处理。

事假期间校内绩效工资扣发按《黄淮学院绩效工资实施办法》有关规定执行。

第十二条 病假

科级及以下教职工因病请假7天以内的，由本部门领导批准，报人事处备案，7天（含7天）至一个月者须持三级甲等综合医院或三级甲等专科医院诊断证明，经所在学院、部门签署意见，报人事处审批。一个月以上者须经所在学院、部门的分管校领导或联系校领导和分管人事的校领导批准，报人事处备案。生急病的教职工未能事先履行请假手续，应在一周内补办请假手续。

处级干部因病请假，以学校党政办公室相关规定为准。

教职工病假期间工资待遇按以下规定执行：

病假累计在2个月以内的，发给原基本工资。病假累计超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，按本人基本工资的90%计发；工作年限满10年及以上的，本人基本工资照发。病假累计超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满10年及以上的，按本人基本工资的80%计发。

病假期间校内绩效工资扣发按《黄淮学院绩效工资实施办法》有关规定执行。

职工病假累计1年以上不能坚持正常工作的，应按有关

规定参加医务鉴定，符合国家和我省病退条件规定的，按规定办理病退手续。

病假期间不得从事第二职业，若发现本人从事第二职业的，立即停发工资及其他一切福利待遇。情节严重的，经学校研究给予严肃处理直至予以解聘。

第十三条 婚假 依法办理婚姻登记的，除国家规定的3天婚假外，增加婚假18天；对进行婚前医学检查的，再增加婚假7天。应经所在单位的负责人及所在单位的分管校领导批准。

第十四条 产假 符合法律、法规规定生育子女的，除国家规定的98天产假外，增加产假3个月。男性教职工可凭有关生育证明享受1个月护理假。产假或护理假期间合并寒、暑假的，寒、暑假休假时间不予顺延。

第十五条 丧假 凡职工直系亲属（父母、子女、配偶）过世，可由所在单位领导给假3天，在外地的直系亲属死亡时，需要料理丧事的，可以根据路程远近，酌情给予路程假。

第十八条 职工经上级部门认定为工伤的，医疗期间工资照发。医疗终结后，完全丧失劳动能力者，按国家有关规定执行；部分丧失劳动能力不能从事原工作者，可根据情况调整岗位。

第十九条 旷工

旷工的认定在规定上班时间内，既未上班又未履行请假手续的，一律视为旷工。具体包括：

- 1.未请假或请假未获批准，擅离工作岗位的；
- 2.请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归的；
- 3.已查明请假理由确系伪造欺骗组织的；
- 4.本人要求调动工作，虽经组织同意，但尚未办理调动手续，无故不上班的；
- 5.不服从组织调动，虽经多次教育仍不按组织指定日期到工作岗位报到的；
- 6.出国逾期未办理延期手续或要求延期未获批准的。

旷工期间校内绩效工资的发扣按《黄淮学院绩效工资实施办法》及有关规定执行。

职工连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校予以解聘。

第二十条 本规定未涉及到的其他特殊情形，按国家有关规定执行。

第二十一条 本规定自印发之日起实施，由人事处负责解释。

黄淮学院院长办公室

2021年11月9日印发

