

合肥学院教职工考勤及请假管理规定

院行政〔2016〕223号

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强劳动纪律，强化内部管理，切实履行岗位职责，提高工作效率和服务质量，保证学校各项工作的高效运行，切实维护单位和教职工的合法权益，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，特做以下规定。

第二条 教职工考勤及请假管理是人事管理的基础和关键，是学校在教学、科研、管理和后勤保障中不可缺少的管理措施之一，各单位和全体教职工必须高度重视，积极配合和遵守。

第三条 考勤结果是学校审定发放基本工资、绩效工资、试用期转正、晋级、年度考核和奖惩的重要依据之一。

第四条 本规定适用于学校各类在职教职工。

第二章 考勤内容和要求

第五条 考勤内容

主要规范教职工的出勤、病假、事假、产假、探亲假、婚假、丧假、旷工和加班等情况。

第六条 考勤要求

（一）教职工应自觉遵守工作纪律，严格执行请销假制度。不迟到、不早退；上班期间不得擅自离岗或无故缺席；不做与工作无关的事情。需请假的，必须按照有关规定办理相关手续。

（二）教师上课不得迟到或提前下课，也不得以各种理由擅自调课、停课或私自请他人代课，按时出席学校或系部统一安排的政治、业务学习或集体活动。

（三）各单位的考勤工作由主要负责人主管，并由专人负责考勤登记、统计。

(四)各单位应于每月五日前汇总上月考勤结果,并在本单位公示,经单位负责人审核签字后,加盖公章,连同各种缺勤证明一并报送人事处。

第七条 考勤工作要严格按照规定执行,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。

第三章 教职工请假及销假手续

第八条 教职工请假应事先办理请假手续,经批准后方为有效。凡请假者必须提前填写《合肥学院教职工请假审批单》(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。

第九条 遇特殊情况无法事先请假者,需先口头请假,事后及时补办请假手续,补假手续应在返校日当天办妥,理由正当经批准的,按请假对待。凡未请假或未被准假擅自离岗者,未经批准续假或逾期不归者,均作为旷工处理。

第十条 教职工休完假,应在上班当天内销假,并报告考勤员和单位负责人。考勤员在月报考勤表中注明该同志休完假后回校上班的时间。

第四章 审批权限及请假类别

第十一条 审批权限

教职工请假三天以内(含三天)的,由所在单位主要领导批准后报人事处备案;请假超过三天的,由所在单位签署意见报分管校领导审批。

处级干部请假按本办法办理,但需报组织部和校领导批准,并严格遵守《合肥学院处以上领导干部外出请示报告制度》(院党委〔2016〕25号文件)。

第十二条 请假类别

(一)病假:教职工因病不能坚持正常上班,可请病假。病假三天以上者须提供县级及以上医院诊断证明和相关资料。

(二)事假:教职工因事确需由本人亲自处理的,可请事假。

(三) 产假: 女职工产假为 158 天; 难产增加产假 15 天, 多胞胎的, 每多生育一个婴儿, 增加产假 15 天。

(四) 探亲假

教职工应在学生寒暑假和公休日探亲。

享受探亲假待遇的范围: 凡工作满一年的固定职工, 与配偶不住在一起, 与父母亲都不住在一起的, 可按规定享受探亲假。已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母每年一次, 已婚教职工探望父母的, 每四年一次。

如有特殊情况, 需在工作日休探亲假, 应履行请假手续。审批程序与休事假相同。

(五) 婚假: 按法定结婚年龄结婚的, 可享受 3 天婚假。

(六) 丧假: 教职工及配偶直系亲属(父母、配偶、子女)亡故, 给假 3 天, 如假期满后需继续请假者, 按事假处理。

以上各类假期的计算均包括寒暑假、公休日和法定假日在内。

第五章 休假期间工资待遇

第十三条 各类假期的工资待遇按国家、省、市有关文件精神执行。

(一) 探亲假(工作日期间)、婚假、产假、丧假期间, 岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资全额发放, 奖励性绩效工资按校绩效工资实施办法发放(院行政[2013]215号)。

(二) 教职工病假期间的工资待遇按照省人事厅皖人秘[2013]290号文件执行:

1. 病假在 2 个月以内的, 本人基本工资(即岗位工资、薪级工资之和)全额发放。

2. 病假超过 2 个月不满 6 个月的, 从第 3 个月起, 工作年限不满十年的, 本人基本工资按 90% 计发; 工作年限满十年的, 基本工资全额计发。

3. 病假超过 6 个月的, 从第 7 个月起, 工作年限不满十年的, 本人基本工资按 70% 计发; 工作年限满十年不满二十年的, 基本工资按 80% 计发; 工作年限满二十年以上的, 基本工资按 90% 计发。

4. 病假期间基础性绩效工资发放比例，按照基本工资发放比例的原则确定。奖励性绩效工资根据请假天数减发，当月病假天数小于15天的，按30元/天减发，大于15天的，扣减全月奖励性绩效工资。

(三) 教职工事假期间的工资待遇按照省人事厅皖人秘[2013]290号文件执行：

1. 全年累计事假在15个工作日以内的，基本工资、基础性绩效工资全额计发。

2. 全年累计事假超过15个工作日，不超过66个工作日的，从第16个工作日起，基本工资全额计发，基础性绩效工资按日减发。

3. 全年累计事假超过66个工作日，从第67个工作日起，工资总额按日减发。

4. 事假期间的奖励性绩效工资根据请假天数减发。当月事假天数低于5天的，在绩效中每天扣发30元。超过5天的，扣减当月奖励性绩效工资。

(四) 探亲假往返路费报销：教职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由学校负担。已婚教职工探望父母，往返路费在本人基本工资30%以内的，由本人自理，超过部分由学校负担。探亲路费报销由本人填写《合肥学院报销单》，经人事处签署意见后，按财务审批权限办理报销。

第十四条 因交通补贴和工作午餐补贴按出勤工作日发放，以上各种假期的交通补贴和工作午餐补贴发放按缺勤工作日扣减。

第六章 旷工及处理

第十五条 旷工认定

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。下列情况之一者，即为旷工：

- (一) 无故不上班或上班不到岗；
- (二) 未经请假或请假未批准擅离职守；
- (三) 请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归；
- (四) 教师缺课或私自找他人代课、代岗者；

(五) 已查明请假理由确系伪造者;

(六) 以各种理由不接受任务, 不服从组织调动, 从下达调令之日起一周内不报到、不到岗。

第十六条 旷工处理

(一) 每旷工 1 天, 扣发因旷工缺勤工作日的工资(包括绩效工资)。

(二) 当月旷工累计超过 4 天及以上, 停发当月工资(包括绩效工资)。

(三) 有旷工行为者, 本年度考核不能评优, 不授予各种荣誉称号; 连续旷工 4 天或全年累计旷工 7 天以上者, 本年度考核定为“不合格”, 并视情节轻重给予行政处分。

(四) 连续旷工超过 15 个工作日, 或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的, 学校可与其解除聘用合同、辞退或开除。

第七章 加班及加班工资

第十七条 加班

教职工应认真履行岗位职责, 完成学校和部门交付的各项工作, 因工作确需加班的, 由部门领导安排, 准予加班。涉及全校性加班的, 由学校统一安排。

第十八条 加班工资

部门安排加班的, 加班工资在部门绩效中支付。涉及全校性加班的, 由牵头部门填报, 校领导审批, 加班工资在学校绩效中支付。

教职工加班工资的计算按国家有关文件规定执行。

第八章 对违反考勤规定的处理

第十九条 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罚。

第二十条 学校监察、人事、教务部门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, 将给予单位负责人相应处理; 对因考勤主要领导不执行考勤规定、知情不报, 将视情节追究其领导责任。

第九章 附 则

第二十一条 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。校内各单位可依据本规定，制定本单位考勤、奖惩及请假操作细则。

第二十二条 本规定自印发之日起实施，由人事处负责解释，原《合肥学院教职工考勤管理暂行办法》（院政办〔2006〕64号）同时废止。

- 附件：1. 合肥学院教职工请假审批单
2. 合肥学院教职工月考勤统计表

2016年9月22日

附件 1:

合肥学院教职工请假审批表

姓名		性别		所在单位	
请假类别	1. 事假 2. 病假 3. 探亲假 4. 计划生育假（婚假、产假） 5. 丧假 6. 其他假_____				
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日（共计 天）				
请假事由	请假人签字: 年 月 日				
部门意见	负责人签字: 盖章 年 月 日				
人事处意见	负责人签字: 盖章 年 月 日				
分管校领导意见	年 月 日				

注: 1. 此审批表一式三份, 所在单位、人事处、本人各留一份, 销假需出具原请假单。
2. 病假三天以上者需提供医院诊断证明。
3. 产假需附医院证明。

