

烟台职业学院教职工考勤管理规定 (试行)

为了进一步加强工作纪律管理，调动教职工的工作积极性，提高工作效率，促进我院各项工作顺利进行，根据国家、省、市有关文件规定，并结合我院实际情况，现制定教职工考勤管理规定如下。

一、考勤范围

1、行政管理人员、工勤人员及系、部按规定要求坐班人员（大中专毕业生、研究生及试用期内的调入人员见习期内要求坐班）。

2、学院、系部及上级有关部门统一组织的各种活动及会议应参加人员。

3、教师考勤包括平时上课的时间及按院里规定的统一返校时间。

二、考勤办法

1、考勤以部门为单位进行，实行签到制，由部门主要领导负责并指定考勤员督促本部门人员及时签到，每月将考勤汇总表及签到表经部门领导及考勤员签字后，于月底前报组织人事处人事劳资科。本部门当月如有安排人员加班的，考勤员要将加班人员的换休情况随考勤表一起上报。

2、教师上课时间的考勤由教师所在的系（部）负责汇总后每月月底前报教务处，经教务处审查后报组织人事处备案。

3、晚上及节假日值（加）班人员，要认真做好值（加）班记录，负责安排值（加）班的部门要如实做好考勤记录。

4、会议及活动考勤由部门负责，将会议或活动的缺勤情况报组织单位，由组织单位负责统计，报组织人事处备案。

5、组织人事处每月负责对全院各部门的考勤情况进行

汇总，对缺勤情况进行统计，并按相应规定扣发工资。

6、纪委、组织人事处、教务处等部门对全院教职工的工作纪律情况进行定期或不定期的明察暗访，如发现问题，按相关规定处理。

三、请假审批程序及相关规定

(一) 审批程序

教职工病假、事假、婚假、计划生育假、丧假等请假情况都要履行请假手续，未经批准的，按旷工处理。

1、一般工作人员及科级干部请假 1 天以上 5 天（不含）以下的由部门负责人批准，5 天（含）以上、10 天以下的（不含 10 天）由分管院领导批准，10 天（含）以上由院长批准。

2、部门副职请假 10 天以下的（不含）经部门负责人同意后由分管院领导批准，10 天（含）以上的由院长批准。部门负责人正职及主持工作的副职请假需向党委书记及院长报告，并尽快向院办公室告知请假时限及联系方式。

(二) 相关规定

1、病假。教职工因病请假的，须递交县级以上综合医院请假条或校医院出具的病休证明。

根据国务院国发（1981）52 号文件规定：（1）教职工病假在两个月以内的，发给原工资（岗位工资+薪级工资）。（2）病假超过两个月的，从第三个月起按其工作年限长短发给。即：工作年限不满十年的，发给本人工资（岗位工资+薪级工资）的 90%；工作年限满十年的，工资照发。（3）病假超过六个月的，从第七个月起，执行病休工资。工作年限不满十年的，发给本人工资（岗位工资+薪级工资）的 70%；工作年限满十年及十年以上的（含十年），发给本人工资（岗位工资+薪级工资）的 80%。执行长期病休工资期间，停发奖励性绩效工资。（4）坐班人员每请一天病假扣发奖励性绩效工资 15 元；教师在学院统一返校时间请病假，每次扣奖励性

绩效工资 15 元。

2、事假。因事请假的，原则上一年累计请假时间不能超过 20 天。教职工连续事假半个月以内的发给原工资；半个月以上不足一个月的扣发半个月工资（岗位工资和薪级工资）、半个月奖励性绩效工资；一个月以上的扣发全月工资（岗位工资和薪级工资）及奖励性绩效工资。坐班人员每请一天事假扣发奖励性绩效工资 15 元；教师在学院统一返校时间请事假，每次扣奖励性绩效工资 15 元。

3、婚假。教职工本人结婚，符合晚婚条件的，在不影响本职工作的原则下，可请婚假 18 天，婚假期间工资照发。超过国家规定假期后，要办理请事假手续，并按事假有关规定执行。

4、计划生育假。

（1）按照上级有关规定，女职工晚育的正常分娩者前后产假为 5 个月，难产的增加 15 天，多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。女方生育时，男方可享受 7 天护理假。符合计划生育规定流产的女职工，女职工怀孕不满 4 个月流产的，应根据医疗机构的意见，给予 15 天到 30 天的产假；怀孕 4 个月以上（含 4 个月）流产的，给予 42 天产假。生育二胎的，产假为 98 天。产假期间工资照发。若产假正值寒暑假期间，其产假时间可以顺延。

（2）哺乳假。依照有关规定，凡符合计划生育条例规定：有不满 1 周岁婴儿的女职工，每天工作时间给予两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。

5、丧假。教职工的直系亲属包括父母、配偶和子女死亡，可以请丧假 3 天。

6、探亲假。

工作满 1 年的在编在岗职工，与配偶、父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望配偶、父母

的待遇。职工与配偶、父母一方能够在公休假日团聚的，不能享受探亲待遇。根据有关规定，学校教职工有寒暑假，应在休假期间探亲。职工探望配偶和未婚职工探望父母的，每年报销一次往返路费；已婚职工探望父母的，每四年报销一次，路费在本人月岗位工资、薪级工资之和 30%之内的由本人负担，超过部分由学院报销。

四、其他相关规定

1、坐班人员上班迟到或早退、上班时从事与工作无关的活动等违反劳动纪律的事情，每发现一次扣奖励性绩效工资 15 元；教师上课迟到或早退、上课从事与教学无关的活动等，每发现一次扣奖励性绩效工资 15 元。

2、坐班人员旷工半天，扣发半个月奖励性绩效工资，旷工 1 天，扣发 1 个月奖励性绩效工资；旷工 1 天以上的依此类推，学期内旷工累计满 5 天（含）以上的，除按上述办法扣发绩效工资外，同时给予纪律处分，学期内连续旷工 15 天以上或者 1 年内累计旷工超过 30 天的，依据《事业单位人事管理条例》第十五条规定，解除聘用合同。

3、教师旷教 1 课时除按《教师工作量考核办法》规定扣减课时外，扣发半个月奖励性绩效工资；旷教每增加 1 课时，扣发 1 个月奖励性绩效工资。学期内旷教累计 5 课时（含）以上的，除按上述办法扣发外，同时给予纪律处分；学期内连续旷教 15 课时以上，依据《事业单位人事管理条例》第十五条规定，解除聘用合同。

4、工作时间酗酒闹事、打架斗殴等严重扰乱学院工作秩序者；玩忽职守造成重大工作失误或重大事故者，除给予行政处分外，还要视情节扣发当月工资（岗位工资和薪级工资）、奖励性绩效工资。上述问题的具体处理意见经学院集体研究确定。

5、因犯错误被停职审查者、因违法拘留者，在审查及

拘留期间其工资按照国家、省、市有关政策执行。

6、被安排参加各种会议和活动的有关人员如有事不能参加，要提前向部门领导请假，部门领导另安排其他人参加，保证出席人数。

7、凡对考勤工作不重视，不及时、不如实上报或弄虚作假的，一经查实严肃处理；单位或个人，不能评为本年度先进集体或先进个人。

8、关于旷工的界定

(1) 上班时间未经请假而私自外出或擅离职守者。

(2) 值班人员无故空岗者。

(3) 学院及上级有关部门组织的活动或会议，指定的参加人员未经请假不到场者。

(4) 教职工不服从工作安排，不能按规定时间到岗者。

(5) 在职学历学位进修人员，需短期外出学习或参加考试、答辩等，以及在非假期因私出国的，应到所在部门和组织人事处办理请假手续。未办理请假手续的，按旷工处理。

(6) 教职工请假结束，应及时办理销假手续，否则视为旷工。

(7) 教师的旷教（包括迟到或早退），按《教师工作量考核办法》界定。

五、本规定由组织人事处负责解释。

六、本规定自发布之日起实行。

二〇一四年十月