

商洛学院教职工考勤规定

为严明工作纪律，增强教职工工作责任心，保证教学、科研和其它各项工作的顺利进行，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）等有关规定，结合我校实际，制定本规定。

一、考勤原则

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。

二、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）婚假：男女双方凡按法定婚龄（男二十二周岁，女二十周岁）结婚的婚假为三天，男女双方均符合晚婚条件（男年满二十五周岁，女年满二十三周岁）的除享受三天法定婚假外，再增加婚假二十天；再婚夫妻的婚假（包括一方是再婚，另一方是初婚的）一律为三天。

（三）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. 女职工产假为九十八天（按照《陕西省人口与计划生育条例》在此基础上可再增加产假六十天）；其中产前十五天；难产的增加产假十五天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增

加产假十五天；女职工符合晚育（二十四周岁以上已婚妇女第一个子女）条件的，增加产假十五天；在产假期间领取《独生子女父母光荣证》的，增加产假三十天。

2. 凡领取生育卡的女职工怀孕不满四个月流产的，根据医院证明，准给产假十天至三十天；怀孕满四个月以上流产的，准给产假四十二天。

（四）计划生育假：夫妻任意一方接受计划生育手术的，准给计划生育假7至10天，如确需另一方护理的，经手术单位证明给护理假7至10天，假期待遇与受术者同。

（五）丧假：教职工主要亲属（祖父母、父母、岳父母、妻子、兄弟、姐妹、子女）去世的给丧假7天。

（六）事假：凡因事须请假者，可酌情给假，但月均一般不超过2天。

各类假遇寒暑假及法定节假日不顺延。

三、请假手续

（一）凡请假者，应填写请假条，出具有关说明（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) 请假在七天以上者，返校上班须本人填写销假记录单并到干部人事处办理销假手续。

四、准假权限

(一) 校级领导请假，按上级主管部门要求执行，并由本人及时向学校办公室备案，学校办公室报干部人事处通报归档。

(二) 处级领导请事假七天及其以内者，由学校主管领导批准；八至十四天，学校主管领导签注意见后由党委书记审批；十四天以上者，征得学校分管领导同意后，由干部人事处提出意见，交党委会讨论决定。

(三) 教职工请假七天及其以内者由所在单位领导批准；七天以上（或一月累计超过七天）三十天及其以内者由所在单位领导提出意见，学校主管领导审批；三十天以上者，经所在单位领导签注意见后报干部人事处，干部人事处征得其主管领导同意后，提交校长办公会研究决定。婚假、产假，所在单位领导可根据本《规定》直接审批，不受七天所限。

(四) 以上请假均须到干部人事处备案。

五、旷工

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) 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。

六、考勤

（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，单位主要领导审定考勤。

（二）各单位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单位负责考勤的领导签字后报送干部人事处，并在本月上旬向本单位全体职工公布上月的考勤情况。

（三）干部人事处负责全校考勤登记备案工作。每月五日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。元月初向全校通报上年考勤情况。

七、考勤结果的使用

（一）与工资挂钩

工资计算基数：事业单位工作人员按本人岗位工资与薪级工资之和。

1. 病假

（1）连续病假两个月内或一年内病假累计两个月内发给原工资。

（2）连续病假超过两个月或一年内病假累计超过两个月的，超过部分按照下列标准发给病假期间工资：

①工作年限不满十年的，发给原工资百分之九十。

②工作年限满十年的，发给原工资。

(3) 连续病假超过六个月或一年内病假累计超过六个月，超过部分按照下列标准发给病假期间工资：

①工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之七十。

②工作年限满十年的，发给本人工资的百分之八十。

2. 事假

(1) 一月内事假累计超过七天，扣发当月工资的百分之一。

(2) 一月内事假累计超过十四天，扣发当月工资的百分之十。

(3) 一学期事假累计超过三十天，按日平均数扣发。

3. 婚、丧、产、计划生育假期间，工资和福利照发。

4. 一月内旷工十五天及其以下者，按本人当月工资的日平均数累计扣发；超过十五天者，扣发当月全部工资。

(二) 与绩效工资挂钩

1. 婚丧假。休假期间执行全额绩效工资。

2. 产假。产假期间按日平均数扣发奖励津贴。

3. 病假。请假在一月以内者按日平均数扣发奖励津贴。连续请假一个月以上三个月以内者，按日平均数扣发奖励津贴，基础补贴按50%发放。连续请假三个月以上者按日平均数扣发绩效工资（指基础补贴和奖励津贴，下同）。

4. 事假。一月内事假在十天及其以内者，按日平均数扣发奖励津贴；累计十天以上者，扣发当月的奖励津贴，累计十五天及其以上者，扣发当月的全部绩效工资；

5. 旷工。一月内旷工半天扣发当月的百分之五十奖励津贴；每旷工一天，扣发一个月的奖励津贴，累计旷工五天扣发全年的奖励津贴，旷工五天以上者，扣发全年的绩效工资。

（三）与工龄、公职挂钩

1. 连续病假超过六个月者，从第七个月起不计算工龄。

2. 连续旷工超过十五个工作日或一年内累计旷工超过三十个工作日，或一年内事假累计超过一百八十天，学校解除聘用合同。

（四）与年度考核挂钩

一年内病事假累计超过六个月的，不予考核；一年内有旷工行为者，考核结果为不合格。

八、各单位领导对本单位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，要追究单位主要领导责任。同时扣发部门主要领导一月绩效工资的10%。

九、本规定从公布之日起执行，以前与此相关的规定同时废止。

十、本规定由干部人事处负责解释，本规定未涉及的，按国家有关规定执行。

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:_____请假事由:_____

请假时间:_____年 月 日 至 _____年 月 日

所在单位领导意见: _____年 月 日

人事处审核意见:_____年 月 日

主管校领导意见:_____年 月 日

其他说明:_____

交人事处备案时间:_____年 月 日

说明:

1. 所在单位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:

请假事由:

请假时间:

年 月 日 至 年 月 日

所在单位领导意见:

年 月 日

人事处意见:

年 月 日

交人事处备案时间:

年 月 日