

000005

玉溪师范学院文件

玉师院〔2017〕172号

关于印发《玉溪师范学院教职工考勤管理办法》 的通知

各学院、各部门：

现将《玉溪师范学院教职工考勤管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：玉溪师范学院教职工考勤管理办法



附件

玉溪师范学院教职工考勤管理办法

为加强岗位管理，强化教职工岗位责任意识、服务意识，严明工作纪律，提高工作效率，保证学校各项工作正常运行，根据《云南省机关、事业单位工作人员假期工资待遇暂行办法》（云人工[1998]2号）、《事业单位人事管理条例》文件规定，结合我校实际，制定本办法。

一、考勤管理

考勤管理是人事管理的基础性工作。各单位应准确做好教职工考勤的原始记录，并按要求及时向有关部门报送本单位人员考勤情况，有效利用考勤结果。

（一）考勤对象：全校教职工

（二）考勤管理：各学院（部门）须指定一名负责人分管本单位的考勤工作，同时指派专人负责考勤事务，如实填写教职工考勤表，并逐月做好缺勤情况统计工作。凡出现未正常上班的情况，均应做缺勤统计，并将考勤表附请假审批表于次月5日前以电子文档及书面两种方式报人事处，不得瞒报、漏报或迟报。

（三）考勤结果利用：考勤结果可作为履职考核、岗位聘任、续聘、解聘、薪酬分配等方面的重要依据之一。

二、请假事项

（一）病假

1. 教职工因病请假，须凭正规医院证明，并由各学院（部门）领导批准同意后报人事处备案。

2. 教职工患急病住院，不能事先办理请假手续的，事后必须补办手续。

3. 教职工因违反相关法律法规致伤者，治疗休息期间不得按病假处理，而应视其情节按事假或旷工处理。

4. 教职工长期病假需市级及以上定点医疗机构出具需长期修养的证明，并报分管校领导审批。

（二）事假

1. 教职工因事请假必须事先填写请假审批表，写明请假事由、请假期限，按审批权限经批准后交考勤员进行考勤并交人事处备案。

2. 事假应有正当理由，原则上连续事假不得超过十五天。一年内累计事假不得超过 30 天。

（三）生育假

根据国务院令 619 号《女职工劳动保护特别规定》和《云南省人口与计划生育条例》规定，教职工请休产假、生育假、护理假应出具医院相关证明，经审批后报人事处备案。

1. 女职工顺产的产前产后假共 158 天，其中产前假 15 天（指预产期前 15 天），除提前生育外，一般不放在产后休息。难产增加产假 15 天，多胞胎生育的，每多生 1 个婴儿增加产假 15 天。

2. 女职工产假期满，因身体原因仍不能工作的，经县级以上

医院出具证明，可按病假处理。

3. 女职工妊娠不满 4 个月流产的，经县级以上医院证明，给予 15 天的产假；4 个月以上流产的，给予 42 天的产假。

4. 男职工因配偶生育的给予护理假 30 天。

5. 上述假期均含公休日和法定节假日，寒暑假顺延。

（四）婚假

因学校有寒暑假，教职工的婚假一般应在两个假期进行，如因特殊原因需要请婚假的，可视情况给予 3-10 天。

（五）探亲假

教职工探亲只能安排在寒暑假，假期时间不足可以顺延补足，否则按事假处理。探亲假按国发〔1981〕36 号文《国务院关于职工探亲待遇的规定》执行。

1. 参加工作满一年的教职工，与父母或配偶不住在一起，且不能在公休假日团聚的可享受探亲假。

2. 未婚职工探望父母，每年一次，假期 20 天。已婚职工探望父母，每四年一次，假期 20 天。

3. 夫妻分居两地的职工，探望配偶（请假时须持对方未休探望配偶假的证明）每年一次，假期 30 天，如职工配偶当年已享受探亲假，该职工不再享受。

4. 出国（境）探亲按国家有关规定执行。

（六）丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶或子女，岳父母、公婆）死亡，

给予 3 天丧假，需要去外地料理丧事的，可根据路程远近酌情延假。

三、请假期间工资待遇

根据云南省人事厅云人工(1998)2 号文件及相关文件精神，结合我校实际，对各类假期的工资待遇作如下规定：

(一) 病假期间工资待遇

1. 连续病假（含患癌症、麻风、精神病长期病假）6 个月以上的，从第 7 个月起按下列标准发给病假工资：

(1) 工作年限 10 年及其以下的，按基本工资的 70% 计发。

(2) 工作年限 11 年至 20 年的，按基本工资的 80% 计发。

(3) 工作年限 21 年及其以上的，按基本工资的 90% 计发。

2. 试用期工作人员，其病假待遇分别按试用期的工资为基数计发病假工资。

(二) 事假期间工资待遇

1. 连续事假在 1 个月以上的，从次月起其财政统发基础性绩效工资按应执行标准的 50% 计发；超过 3 个月的，从第 4 个月起停发财政统发基础性绩效工资。

2. 当月事假累计超过 15 天的停发当月校内绩效；累计事假超 30 天的，停发一年校内绩效。

3. 在职职工因私事请假短期出境的，从离境的次月起停发校内绩效。

(三) 生育假期间工资待遇

教职工产假、护理假期间财政工资照发，生育假期间停发校内

绩效。

（四）婚假、探亲假、丧假期间工资待遇

1. 教职工婚假、探亲假、丧假期间财政工资和校内绩效照发。
2. 婚假、丧假期间产生的路费自理。

3. 已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母，每年1次报销往返路费；已婚教职工探望父母每4年1次报销往返路费，且在本人月财政基本工资30%以内的由本人自理，超过部分由学校报销。

四、请、销假程序

（一）教职工请假需提前填写《玉溪师范学院教职工请假审批表》，并按审批权限进行审批。

1. 请假五天以内（含五天）由所在学院或部门领导签批，随当月考勤表交人事处备案。

2. 请假五天以上的由所在学院或部门领导审批，并请分管校级领导签署意见，随当月考勤表交人事处备案。

3. 学院或部门主要领导请假的，须由分管校级领导审批并报组织部、人事处备案。

（二）教职工请假期满须及时办理销假手续

1. 按时到学院（部门）报到销假，并由学院（部门）向人事处报备。

2. 需延长假期的必须有续假手续，否则按旷工处理（旷工认定须经学院或部门集体会议研究，并形成书面材料上报人事处）。

(三) 对未履行请、销假手续(含手续不全者)、超假未续、出具虚假证明者,经查实,由所属学院(部门)与本人谈话,并形成书面材料,上报人事处处理。影响工作,造成损失的,要严肃批评教育。

(四) 申请探亲假须在探亲前填写《教职工请假审批表》,经审批后方予报销探亲路费。教职工应在探亲假结束后2个月内携带有关票据及《教职工请假审批表》到校人事处、财务处办理报销手续。

五、旷工及其处理规定

(一) 凡属下列情况之一者按旷工处理。

1. 请假理由不实或未经组织批准而擅自不上班的。
2. 请假期限已满,不续假或续假未获批准而逾期不归的。
3. 未经学校同意或未办理相关手续,借调外单位或不在岗的。

(二) 处理规定

1. 教职工旷工半天,扣发半个月校内绩效;旷工1天或每月无故不参加政治学习2次、党日活动者,停发当月校内绩效;旷工2天、停发3个月校内绩效;旷工3天停发全年校内绩效。

2. 连续旷工时间超过15个工作日或者一年内累计旷工时间超过30个工作日者,学校将按自动离职处理,与其解除《事业单位聘用合同》,服务期未满的高层次引进人才按照协议规定计算追讨其违约赔偿金。

3. 因旷工达到自动离职处理的教职工,若担任行政领导职务

的，先免除行政职务，然后再办理离职手续。

六、其它

（一）一年内病假或事假超过6个月以上的，当年不得计算工龄。

（二）本管理办法与上级文件规定不一致的，按上级文件规定执行；未尽之处，参照国家、省、市相关规定执行。

（三）本办法从二零一八年一月一日起执行。

附件：玉溪师范学院教职工请假审批表

附件

玉溪师范学院教职工请假审批表

姓名		性别		出生年月		所在部门	
工作时间		所任职务				联系电话	
拟请假类别 (划√)	事 假	病 假	婚 假	产 假	探 亲	丧 假	
请假原因(附相关证明材料): <p style="text-align: right;">申请人(签名): 年 月 日</p>							
拟请假时间	自 年 月 日 至 年 月 日						
学院(部门)领导意见: <p style="text-align: right;">单位(盖章) 领导签字: 年 月 日</p>							
分管校领导意见: <p style="text-align: right;">签字: 年 月 日</p>							
人事处备案:							
销假情况							

注: 1. 本表一式两份, 一份存所在部门, 一份存人事处;

2. 批准假期满, 必须及时到所在部门销假并报人事处, 否则以旷工(课)论处。