

石家庄学院文件

石院政〔2021〕77号

石家庄学院 印发《石家庄学院教职工考勤及请销假 管理办法》的通知

各部门、单位：

《石家庄学院教职工考勤及请销假管理办法》已经学校校长办公会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

石家庄学院

2021年9月1日

石家庄学院

教职工考勤及请销假管理办法

为进一步加强教职工队伍的管理，提高工作效率，严明工作纪律，保证学校各项工作顺利开展，根据上级有关文件精神，结合我校具体情况，制定本办法。

一、出勤要求

专职教学人员根据课程安排按时上课，不得迟到、早退、不得擅自调课；同时按照学校和二级单位要求参加教学建设、科研、学习、社会服务等各项工作和活动。

管理人员、教辅人员、工勤人员等实行坐班制，按学校规定的作息时间出勤，不得迟到、早退，不得在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的事情。

所有教职工除享受学校已明确规定的各种节假日、公休日外，如有特殊情况必须离开工作岗位或不参加学校和二级单位组织的活动者，要严格执行请销假制度，不得无故旷工。

二、考勤要求

（一）考勤表、请假申请表由人事处统一制发，各单位由专人负责考勤登记，确保考勤结果的真实性、准确性。《石家庄学院教职工请假申请表》在人事处主页下载。

（二）考勤结果实行月报制度，考勤周期为上月 21 日至当月 20 日。各部门要按考勤周期认真填写考勤表，经本单位负责人签字、盖章后于每月 20 号将本期考勤表及请假申请表等证明材料报

人事处备案。

(三) 公休日和法定节假日在请假期间要连续计算为请假时间。

三、请假类别、期限及待遇

(一) 病假

1. 教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，可以请病假。由本人填写《石家庄学院教职工请假申请表》，附本地指定医院病历和诊断证明，按程序报批，经批准后方可休病假。如遇突发疾病等特殊原因无法事先请假的，应及时委托他人代为请假，事后本人应及时补办手续。

2. 病假在两个月以内的，除岗位津贴外原工资照发。

3. 病假超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满三十年的，基本工资按 80% 计发；工作年限满三十年以上的，基本工资按 90% 计发。

4. 病假超过六个月，从第七个月起，工作年限不满三十年的，基本工资按 70% 计发；工作年限满三十年的，基本工资按 80% 计发。

5. 获得省部级以上劳动模范、先进工作者称号，仍保持荣誉的，病假在六个月以内的除岗位津贴外原工资照发，超过六个月的，从第七个月起，基本工资按 90% 计发。

6. 病假 15 天以内的，按天核减岗位津贴；病假超过 15 天不满两个月的，停发岗位津贴；病假超过两个月，不满六个月的，从第三个月起，基础性绩效正常发放，停发奖励性绩效。病假超过六个月的，从第七个月起，停发全部绩效工资。

7. 工伤人员在修养医疗期间待遇按照《工伤管理条例》执行。

8. 病假全年累计超过 30 天者，不具备年终评先评优资格。

9. 病假全年累计超过六个月者，年度考核确定为不定等次，次年不晋升薪级。病假期间不计算工龄，在工资套改和退休（职）费计发比例时，不计算为套改年限和工作年限。

10. 教职工病假连续超过六个月的，由本人填写《石家庄学院教职工长期病假申请表》，履行相关审批手续后，列入长病假人员管理。

11. 长病假人员需每年 9 月向学校提交指定医院病历和诊断证明，无故不参加学校年度认定的，学校将暂停发放病假工资及其他福利待遇。

12. 教职工病愈要求恢复工作，需经指定医院证明身体确已康复的可以恢复工作，长病假人员需由本人提出书面复工申请，经所在单位审批并上报学校研究后方可复工。复工人员两个月内坚持正常工作以后再休病假，病假时间可以重新计算；两个月内不能坚持正常工作又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间连续计算。

（二）事假

1. 教职工凡因私事必须在办公、上课或规定的集体活动等时间办理的，可以请事假。本人填写《石家庄学院教职工请假申请表》，按程序报批，经批准后方可休事假。

2. 事假全年累计超过一个月、不足六个月者，超过的天数发给本人基本工资的 60%，超过六个月者，超过的天数停发全部工资。

3. 事假 7 天以内的，按天核减岗位津贴；事假超过 7 天不满 15 天的，停发当月岗位津贴；事假超过 15 天，不满一个月的，停

发当月奖励性绩效；事假超过一个月不满六个月的，从第二个月开始停发绩效工资。

4. 事假全年累计超过 15 天者，不具备年终评先评优资格。

5. 事假全年累计超过六个月者，年度考核确定为不定等次，次年不晋升薪级。事假期间不计算工龄，在工资套改和退休（职）费计发比例时，不计算为套改年限和工作年限。

（三）婚丧假

1. 教职工自婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，经二级学院院长或所在单位负责人批准后，可休婚假。

2. 教职工按法定年龄（男 22 周岁，女 20 周岁）结婚的，婚假 3 天，依法办理结婚登记的公民，除享受国家规定的婚假外，延长婚假 15 天。

3. 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）去世可休丧假 3 天。丧事需在外地料理的，可根据路途远近另给一定的路程假，交通费自理。

（四）产假

1. 女教职工产假为 98 天，符合法律法规规定生育子女的夫妻，延长产假 60 天，并给予配偶护理假 15 天。难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

2. 女教职工生育后，婴儿 1 周岁以前，在每天的工作时间内可安排 1 小时哺乳时间。女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

（五）探亲假

1. 凡来校工作满一年的在编教职工，与配偶、父母长期远居

两地，不能利用公休假日在家居住一夜或休息半个白天的人员，可享受探亲假。

2. 符合探亲条件的未婚教职工每年可探望父母一次，假期为20天；符合探亲条件的已婚教职工每年可探望配偶一次，假期为30天；探亲安排在寒暑假，学校每年可报销一次往返路费。

3. 符合探亲条件的已婚教职工每四年可探望父母一次，假期为20天、探亲安排在寒暑假，往返路费在本人基本工资30%以内的，由本人自理，超过部分按有关规定由学校报销。

4. 职工探亲期间交通及住宿报销标准参照财务处差旅费报销相关规定执行。

四、旷工

（一）有下列情况之一者，认定为旷工：

1. 实行坐班制人员迟到、早退按时间累计四小时计旷工半日。
2. 未请假或请假未经批准擅自离开工作岗位者。
3. 请假期满未续假或续假未被批准而不上班者。
4. 经查明请假理由属欺骗性质或开具假证明者。
5. 未请假或请假未获批准不参加学校或所在单位安排的工作或活动的。
6. 病、事假期间在校外从事其他职业的。
7. 法律、法规规定的其它旷工情形。

（二）旷工处理

1. 各单位应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，本单位应以书面形式及时向人事处报告，并提出处理意见。

2. 教职工旷工期间扣发其旷工天数的全部工资，并视情节轻重给予处分。

3. 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，依法依规予以解除聘用合同。

五、请销假审批权限

（一）中层领导请假按照《石家庄学院关于中层领导干部请假管理暂行规定》执行，其中未尽事宜参照本办法执行。

（二）教职工请病假 15 天及以内的，由二级学院院长或所在单位负责人审批；15 天以上的由二级学院联系校领导或所在单位分管校领导审批后，报人事处备案。

（三）教职工请事假 7 天及以内的，由二级学院院长或所在单位负责人审批；7 天以上的由二级学院联系校领导或所在单位分管校领导审批后，报人事处备案。事假最长准假时间原则上一次不超过 15 天。

（四）教职工请婚、丧、产、探亲假由二级学院院长或所在单位负责人审批，产假时间需由学校计划生育部门核准。

六、其他事项

（一）教职工外出进修学习、挂职锻炼、学历提高、做访问学者等，应严格按照学校相关规定办理手续，各单位按实际情况记录考勤。

（二）每月法定工作日天数按照 21.75 天计算。

（三）毕业生见习期期间，病、事假的待遇除按上述办法执行外，病假累计超过两个月，事假累计超过一个月，见习期顺延。

（四）教职工结束休假后应及时向本单位销假。

七、本办法由人事处负责解释。

八、本办法自颁布之日起施行，原《石家庄学院教职工考勤及请销假制度暂行规定》、《石家庄师专教职工探亲办法》同时废止。如遇国家、省、市政策调整，按上级有关规定执行。