

四川卫生康复职业学院文件

川卫康院〔2019〕50号

四川卫生康复职业学院 关于印发《教职工考勤及休假管理办法（修订）》的 通知

各处室、系部：

为加强劳动纪律，建立和维护学院正常的教学、工作秩序，提高工作效率，保证学院各项工作任务顺利完成，保障教职工的合法权利，根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》等有关规定，经院长办公室研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

四川卫生康复职业学院

2019年4月4日



四川卫生康复职业学院教职工考勤及休假管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为加强劳动纪律，建立和维护学院正常的教学、工作秩序，提高工作效率，保证学院各项工作任务顺利完成，保障教职工的合法权利，根据《中华人民共和国劳动法》《国务院关于职工探亲待遇的规定》《事业单位人事管理条例》《女职工劳动保护特别规定》《职工带薪年休假条例》《四川省人事厅关于机关和事业单位工资制度改革后职工假期工资计发问题的通知》和《自贡市工伤保险条例实施暂行办法》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体在职在岗职工（不含第三方服务公司人员）。

第二章 考勤制度

第三条 根据国家规定，每周一至周五为工作日，法定节假日除外。根据教职工岗位的不同，实行不同的坐班制度：

1. 非坐班期专任教师实行弹性坐班制，但应服从教学安排，履行岗位职责，按时参加学院、系部或教研室组织的活动。

2. 坐班期专任教师及其他人员实行每周五天坐班制（简称坐班制）。

第四条 全院教职工应服从学院、部门的临时工作安排，按时参加学院、部门组织的政治、业务学习及其他集体活动等。不得无故迟到、早退、旷工。

第五条 考勤是学院常规管理的基础性工作，是完成各项工作任务的重要保证，是教职工计发工资、绩效的重要依据。各部门要严格执行考勤制度，部门负责人为考勤工作的第一责任人，同时指定一名原则性强、认真负责的同志作为兼职考勤员，负责本部门所有教职工的考勤统计和上报工作。原则上每月《教职工考勤汇总表》（见附表1）于次月10日前报人事外事处汇总备案。未按时上报考勤表的部门，绩效工资将滞后发放，由此带来的后果由该部门自行承担。

第六条 各部门要实事求是地填报考勤表，不得瞒报、少报或不报。一旦发现弄虚作假，将视情节轻重对部门负责人和考勤员进行批评教育或行政处分。

第七条 因故不能上班的一律实行请假制度，请假时由本人填写《教职工请假审批表》（见附表2）并附请假依据（病情证明、休息证明、生育证明、结婚证明等），按规定的审批流程报批，经批准并妥善安排好工作后，方可休假。

第八条 教职工未履行请假手续，未出勤的视为旷工。

第九条 若有紧急情况或不可抗力等情形，不能事先履行请假手续的，应在1个小时内电话向本部门负责人说明事由，并及时请亲属或部门考勤员代为办理请假手续，否则视为旷工。

第十条 请假审批手续完成后，《教职工请假审批表》及请假依据需同时交人事外事处和部门考勤员备案。中层干部请假还需按照学院干部管理有关规定，履行报备手续。教师请假还需遵守教务处相关规定，完善调停课手续。

第十一条 请假审批权限如下表。

各类请假时间	坐班制人员	请假审批权限
3 天以内 (含 3 天)	一般工作人员	部门负责人批准
	中层干部	分管院级领导批准
3 天以上	一般工作人员	部门负责人和分管院级领导批准
	中层干部	分管院级领导和党委书记或院长批准

第十二条 请假期满应及时到人事外事处及部门考勤员处销假；提前结束假期，应提前销假；需延长假期者，应在上次请假期满前，按规定办理续假手续，经批准后方可继续休假。未履行续假、销假手续的人员，其超出天数视为旷工。

第三章 迟到、早退和旷工

第十三条 迟到和早退。未在规定上班时间内到岗则为迟到。在规定下班时间前离岗则为早退。

(一) 迟到或早退 30 分钟以内者(含 30 分钟)，扣发绩效 200 元/人次。

(二) 迟到或早退 30 分钟以上 1 小时以内者(含 1 小时)，扣发绩效 500 元/人次。

(三) 迟到或早退 1 小时以上者，视为旷工半天。

(四) 学院、部门组织的政治、业务学习及其他集体活动迟到、早退或无故缺席者，参照上述标准进行通报和扣发绩效。

第十四条 旷工。

(一) 凡属下列情形之一者，均视为旷工：

1. 借调期满未办续(借)调手续逾期不到岗者。

2. 国内（外）培训或进修学习期满逾期不归者。
3. 不服从组织调动和工作分配，未按期到新的工作岗位报到上班者。
4. 未履行有效手续，私自找人替班、代课者。
5. 学院文件规定的其他视为旷工的情况。

（二）旷工的处理

1. 年度内累计旷工 3 天以内，按 1500 元/天扣减绩效。
2. 年度内累计旷工 3-7 天（不含 7 天），扣减一个月绩效工资工资，且每旷工 1 天扣减 5% 的年度绩效；累计旷工 7-15 天（不含 15 天），扣减半年绩效工资及半年年度绩效；累计旷工 15（非连续）-30 天（不含 30 天），扣减全年绩效工资及全年年度绩效；连续旷工 15 天或累计旷工 30 天解除聘用关系。
3. 除上述绩效工资扣减标准外，根据学院《奖惩管理办法》给予相应的行政处分。连续旷工不到 15 天或累计旷工不到 30 天，但情节特别严重者，由院长办公会讨论后进行处理，最高可直接解除聘用关系。
4. 专兼职教师在进行教学活动时违反了劳动纪律，按教务处制定的有关规定执行。

第四章 请假制度及待遇

第十五条 事假。 职工个人私事尽量利用假期和休息日处理，一般不请事假。职工因个人或家庭紧急事宜必须在工作时间处理的，经审核批准后可以休事假。

（一）原则上年度内累计事假不能超过一个月。

（二）事假待遇

1. 弹性坐班人员事假期间，若当月课时数未达到《学院

规范后绩效工资管理办法》中基础课时的规定，则按课时比例扣减基础绩效工资。

2. 坐班制人员事假期间，绩效工资按天扣发。

3. 年度内事假累计满一个月，还需继续请假的，须经院长办公会讨论同意。

4. 若事假超过一个月，停发一切待遇，并由个人向单位缴纳事假期间“五险一金”个人和单位部分。

5. 事假其他待遇见或规定见本办法第十七条。

（三）利用事假谋私利，经批评教育不改者，予以解除聘用（劳动）关系。

第十六条 病假。教职工因病或非因工（公）负伤，经二甲及以上公立医院诊断确认不能坚持正常工作，确需病休者，可请病假。

（一）请病假时需提供医生开具的休息证明原件作为请假凭证，并按审批权限履行请假手续。急诊就诊的教职工，不能及时履行请假手续，先电话请假，待病情稳定时，要及时补办请假手续。

（二）若病假休满2个月后，因病情需要延长休假的，要填写《长期病假申报备案表》（见附表3），并提交病情依据等资料。长期病假人员要定期到二甲以上医院复查，病假每满3个月需持附属医院病情证明和检查单等到人事外事处备案。如无正当理由拒不复查者，学院将停发其病假工资及一切福利待遇。

（三）病假基本工资

1. 病假在2个月以内的，按本人基本工资全额发放。

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，按本人基本工资的 90% 计发；工作年限满十年的，按本人基本工资全额发放。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满十年的，按本人基本工资的 70% 计发；工作年限满十年的，按本人基本工资的 80% 计发。

（四）病假绩效工资

1. 弹性坐班人员病假期间，若当月课时数未达到《学院规范后绩效工资管理办法》中基础课时的规定，则按课时比例扣减部分基础绩效工资。

2. 坐班制人员病假期间，按实际缺勤天数扣发奖励性绩效和部分基础性绩效工资。

（五）长期病假人员病愈后要求恢复工作，须持附属医院的病愈诊断证明，由本人提出申请报部门批准，并报人事外事处备案。批准复工者，上岗后试工作 1 个月，1 个月内又病休者，其复工前后的病假时间合并计算，1 个月后再次病休者，其病假时间重新开始计算。

（六）因健康原因不能坚持正常工作，符合病退条件的，按人社部门规定办理病退手续。

（七）病假其他待遇见或规定见本办法第十七条。

第十七条 病事假其他待遇。

1. 一年内累计病、事假超过 10 天，则按天扣发年度考核绩效工资。

2. 一年内累计病、事假超过 2 个月的教职工，原则上不能参加当年考核优秀、各类先进评选。

3. 一年内累计病、事假超过 6 个月的教职工，不参加当年年度考核。

4. 连续病、事假在 6 个月以内，可计算任职年限；超过 6 个月，不计算任职年限。

5. 当年新参加工作和新录用人员在见习（试用）期间病、事假累计超过 1 个月的，其见习期要相应延长。

第十八条 婚丧假。

（一）教职工依法办理结婚登记后，可给予 5 个工作日婚假。原则上婚假应在结婚登记 1 年内一次性休，未在规定时间内申请休假，视为自动放弃。建议教职工尽量利用寒暑假休婚假。申请婚假需提供职工本人结婚证复印件作为请假凭证。

（二）教职工直系亲属（父母、配偶或子女）死亡，给予 5 工作日丧假；死亡的直系亲属在外地的，可根据路程远近给予路程假。本人祖父母、外祖父母及配偶的父母死亡时，可参照上述规定办理。

（三）婚丧假期间，奖励性绩效按天扣发。

（四）超过规定期限的婚丧假和路程假按事假处理。

第十九条 （陪）产假及哺乳假

（一）休假天数

1. 女职工登记结婚后按计划生育政策生育子女的，可以休产假。女职工正常分娩给予产假 158 天，其中产前可休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。实行纯母乳喂养的女职工增加一个月产假。

2. 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天的产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天的产假。

3. 哺乳假：对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，在每天的劳动时间内可安排 1 小时哺乳时间。多胞胎生育的，每多哺乳 1 个婴儿增加 1 小时/天哺乳时间。

4. 怀孕女职工在工作时间内进行产前检查，不做缺勤处理。但需向人事外事处提供产检证明，且在所在部门做好不在岗登记，否则视为旷工。

5. 符合法律规定生育子女的夫妻，给予男方护理假（陪产假）20 天。

（二）（陪）产假审批。

1. 由本人填写《教职工请假审批表》，并按本办法第十条请假审批权限分级审批、备案。

2. 申请（陪）产假需提供结婚证复印件、出生证（或诊断证明）复印件作为请假凭证。

（三）（陪）产假待遇。

1. 产假：基本工资照常发放，仅保留部分基础性绩效，同时，按天扣发年度考核绩效。生育保险报销全额发放给本人。

2. 流产假：参照病假待遇发放。生育保险报销全额发放给本人。

3. 护理假（陪产假）：基本工资、基础性绩效照常发放，奖励性绩效按天扣发。同时，按天扣发年度考核绩效。

（四）哺乳假由本人申请，部门负责人批准后备案。哺乳假时间内视为出勤，工资福利待遇不变。哺乳时间未备案而不在岗者，视为迟到/早退。

（五）当年新参加工作和新录用人员在见习（试用）期间请产假的，其见习期要相应延长。

(六) 女职工怀孕经诊断后需保胎休息的，按照病假有关规定处理。

(七) 女职工产假期满，因身体原因经附属医院诊断为仍不能工作的，按照病假有关规定处理。

第二十条 工伤假

1. 经人社部门认定为工伤的，享受工伤假；经认定不属于工伤的，按病假处理。

2. 经人社部门认定为工伤的，住院期间自动视为工伤期；出院后，则需根据医生开具的休息证明核定工伤假期。

3. 经人社部门认定为工伤且无第三者肇事引起的工伤人员，休假期间基本工资、基础性绩效照发；由第三者肇事引起的工伤，休假期间，暂停发放绩效工资，按照市政府、市人社局有关政策执行。

4. 工伤停工留薪期一般不超过 12 个月；伤情严重的，经劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长时间不得超过 12 个月。

5. 工伤职工评定伤残等级后，停发原待遇，按照《工伤保险条例》的有关规定享受伤残待遇。

第二十一条 探亲假

1. 工作满一年，同时具有下列条件之一者，可以享受探亲假。一是与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；二是与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。

2. 探亲假原则上利用寒暑假时间统筹安排。探望配偶，每年给予探亲假 30 天；未婚职工探望父母，每年给假 20 天；已婚职工探望父母，每 4 年给假 20 天。探亲假期是指职工

与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

3. 探亲假待遇：探亲假期间，基本工资照发，绩效工资按实际出勤天数计发。

第二十二条 带薪年休假。

(一) 职工累计工作已满1年不满10年的，法定带薪年休假为5天；已满10年不满20年的，法定带薪年休假为10天；已满20年的，法定带薪年休假为15天。

(二) 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的。

2. 职工请事假累计20天以上的。

3. 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月及以上的。

4. 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月及以上的。

5. 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月及以上的。

(三) 职工年休假原则上利用寒暑假时间统筹安排，如当年寒暑假所休天数少于年休假天数的，原则上应利用次年补足，不再延续。

第二十三条 补休假。教职工因加班、值班等原因获得补休证后，可根据自身情况，在服从部门安排的前提下，于有效期内合理申请补休假。

1. 补休假期间视为出勤，工资福利待遇不变。

2. 补休前，提前向部门考勤员提交由部门负责人签字同

意，并注明补休时间的补休证，同时在部门做好不在岗登记。

3. 连续补休 3 天及以下，由部门自行做好登记；连续补休 3 天以上，除做好不在岗登记外，还需填写《教职工请假审批表》，并按本办法第十一条请假审批权限分级审批后报人事外事处备案。

4. 未做好不在岗登记，或未按要求备案者，视为旷工。

第五章 附 则

第二十四条 本办法施行过程中，若与国家或上级有关规定发生抵触，按国家或上级有关规定执行。

第二十五条 本办法由人事外事处负责解释，自发文之日起执行。《四川卫生康复职业学院教职工考勤及休假管理办法(试行)》（川卫康院〔2015〕77号）同时废止，此前有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

- 附件：1. 四川卫生康复职业学院教职工考勤汇总表
2. 四川卫生康复职业学院教职工请假审批表
3. 四川卫生康复职业学院教职工长期病假申报备案表

附件 1

四川卫生康复职业学院教职工考勤汇总表

项目 姓名	出勤 情况	请假			进修、培训、学历提升		实践锻炼		备注
		请假 类别	累计 天数	起止日期	累计 天数	起止日期	累计 天数	起止日期	

部门： _____ 考勤月份： _____ 年 _____ 月 _____ 上报日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

备 注： 1. 每月 10 日前报人事外事处。 2. 出勤情况按实际上班天数填写。

考勤人员签名： _____

负责人签名： _____

附件 2

四川卫生康复职业学院教职工请假审批表

填表时间： 年 月 日

所在部门		岗 位	
姓 名		工 号	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> （陪）产假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 补休假 <input type="checkbox"/> 学历学位提升 <input type="checkbox"/> 其他： _____		
理由简述			
起止时间	年 月 日起 年 月 日止 共 天		
部门意见	签 字（公章）： 年 月 日		
分管领导意见	签 字（公章）： 年 月 日		
主管领导意见	签 字（公章）： 年 月 日		
人事外事处备案	签 字（公章）： 年 月 日		

附件 3

四川卫生康复职业学院教职工长期病假申报备案表

填表时间： 年 月 日

姓 名		性别		出生年月	
工作部门职务				联系电话	
病休时间	_____年____月____日起至_____年____月____日止， 共____个月。				
请假理由	申报人签字： _____年 月 日				
部门意见	签 字： _____年 月 日				
分管领导意见	签 字： _____年 月 日				
主管领导意见	签 字： _____年 月 日				
人事外事处意见	签 字： _____年 月 日				

注：提供就诊医院病情诊断证明和休假证明材料。

