

河北师范大学文件

校人〔2018〕16号

河北师范大学 教职工考勤与请假管理办法

第一章 总则

第一条 为强化人事管理，严肃工作纪律，改进工作作风，保证学校各项工作顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和河北省纪委等8部门《关于建立防范“吃空饷”长效机制的通知》（冀财办〔2014〕36号）等国家和河北省相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教职工可享有婚假、丧假、产假和探亲假等假期，因事、因病可请事假和病假。

第三条 教职工应严格遵守工作纪律与请销假制度。考勤结果将作为年度考核、聘期考核、岗位聘任、晋职晋升、评优评先等工作的重要依据，并与工资及福利待遇挂钩。

第四条 本办法适用于全校所有在职教职工。

第二章 考勤

第五条 党政管理人员、教辅人员及工勤服务人员等专职教学人员之外职工均实行坐班制度，按学校规定时间上下班，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。专职教学人员可不实行坐班制度，但应按要求参加学校以及各单位组织的集体活动。

第六条 教职工因各种原因不能正常工作需请假的，应填写《河北师范大学教职工请假审批表》，按相关程序与审批权限办理请假手续。请假期满，应及时以口头或书面形式向批准单位销假，所在单位及时向人事处备案。教职工请销假不得弄虚作假、不得在假期从事与请假不相符的各项活动，否则，一经查实按旷工处理，并视其情节轻重给予处分。

第七条 教职工日常考勤由各单位组织实施。各单位党政负责人为考勤责任人，要高度重视考勤工作。各单位要指派专人实行逐日考勤，做好考勤记录，考勤要实事求是，不虚报，不漏报。考勤方式和具体要求由各单位结合自身实际自主确定。新学期开学后3个工作日内，各单位应将本单位教职工返校情况汇总报人事处。每月3日前应将经公示与领导签字后的单位月度考勤统计

表及相关证明材料报人事处。对于考勤不认真、报送不及时、越权审批、漏报以及弄虚作假等问题，一经查实，将追究考勤责任人的责任，并予以严肃处理。

第三章 事假

第八条 教职工因个人事务需在工作时间处理的，可请事假。

第九条 审批权限

累计7天（含）以下的，由所在单位审批；累计7天以上不满一个月的，由所在单位审批并报人事处备案；全年累计超过一个月的，须经单位提出意见后报人事处，由校主管领导审批。事假期间如遇公休节假日、寒暑假等，将连续计算请假时间。

第十条 相关工资福利待遇

事假累计超过7天不满15天的，扣发当月奖励绩效工资（岗位津贴+业绩酬金，下同）；累计15天（含）以上不满累计1个月的，扣发当月绩效工资（基础性绩效+岗位津贴+业绩酬金，下同）；全年事假累计超过1个月、不足6个月的，超过的天数只发基本工资（岗位工资+薪级工资，下同）的60%，停发绩效工资（基础性绩效工资+岗位津贴+业绩酬金，下同）；全年事假超过6个月的，超过的天数停发全部工资，当年年度考核不定等次，第二年不晋升薪级工资。

第四章 病假

第十一条 教职工个人因病、非因公负伤或其他身体原因不能坚持正常工作的，可请病假。

第十二条 审批权限

1. 教职工请病假须持有石家庄市内三级甲等医院的门诊病历、诊断证明等。15天以下的，由所在单位审批；15天（含）以上、不满两个月的，经所在单位批准后报人事处备案；超过两个月、不满6个月的，经本单位提出意见后报人事处，由校主管领导审批，并按长期病假人员进行管理。遇有特殊情况来不及请假的，须事后补办请假手续。病假期间如遇公休节假日、寒暑假等，将连续计算请假时间。

2. 病假连续累计满6个月，医生建议仍需请假休息的，经学校劳动鉴定委员会批准后需办理长期病休手续。长期病休人员需每半年到三级甲等医院进行相关病情检查，并将检查结果报人事处，由学校劳动鉴定委员会审定其是否可以继续休假。长期病休人员病愈后要求恢复工作，经三级甲等医院证明身体确已康复的可以恢复工作；实行试工2个月，2个月内能坚持正常工作以后再休病假的，病假时间重新计算；2个月内不能坚持正常工作又休病假的，应将恢复试工前后的病假时间连续计算。

第十三条 相关工资福利待遇

1. 基本工资

(1) 教职工病假在2个月以内的，基本工资全额发放。

(2) 教职工病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，按下列标准发放：

工作年限不满30年的，发放基本工资的80%；

工作年限满 30 年的，发放基本工资的 90%。

(3) 教职工病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，按下列标准发放：

工作年限不满 30 年的，发放基本工资的 70%；

工作年限满 30 年的，发放基本工资的 80%。

(4) 教职工获省部级及以上劳动模范、先进工作者称号，仍保持荣誉的，病假在 6 个月以内的，原基本工资照发，超过 6 个月的，从第 7 个月起，发放基本工资的 90%。

2. 绩效工资

(1) 教职工病假 15 天以内的，绩效工资全额发放。

(2) 教职工病假在 15 天（含）以上，2 个月以内的，基础性绩效工资全额发放，扣发当月奖励绩效。

(3) 教职工病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，扣发奖励绩效，基础性绩效工资按下列标准发放：

工作年限不满 30 年的，发放基础性绩效工资的 80%；

工作年限满 30 年的，发放基础性绩效工资的 90%。

(4) 教职工病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，扣发奖励绩效，基础性绩效工资按下列标准发放：

工作年限不满 30 年的，发放基础性绩效工资的 70%；

工作年限满 30 年的，发放基础性绩效工资的 80%。

3. 其他规定

(1) 教职工全年病假超过 6 个月的，当年年度考核不定等次，次年不晋升薪级工资。

(2) 因病已完全丧失工作能力的，应按有关规定及时办理病退。

第五章 婚假

第十四条 教职工结婚，可请婚假。

第十五条 婚假由所在单位批准。依法办理结婚登记的教职工，享受婚假 18 天。婚假只在办理结婚登记手续一年内有效，不得分段休假。婚假期间如遇公休节假日、寒暑假等，将连续计算请假时间。

第十六条 婚假期间，原工资福利待遇不变，往返路费自理。

第六章 丧假

第十七条 教职工亲属（双方父母、配偶、子女）去世的，可请丧假。

第十八条 丧假由所在单位审批。丧假 3 天，可根据路程远近酌情延长。

第十九条 丧假期间，原工资福利待遇不变，往返路费自理。

第七章 生育假

第二十条 教职工个人或妻子生育的，可请生育假。

第二十一条 生育假由所在单位批准，学校计划生育部门审核，人事处备案。

第二十二条 产假期限

除享受国家规定的 98 天产假外，延长产假 60 天（含产前可以休假 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，遇寒暑假时间可顺延。

第二十三条 根据三级甲等医院证明，不满两个月流产的可休假 20 天；满两个月不满四个月流产的可休假 30 天；满四个月不满七个月流产的可休假 42 天；满七个月以上流产的可休正常产假。

女教职工怀孕后可凭医院有效证明申请保胎休息，保胎休息期间工资福利待遇按病假相关规定执行。

第二十四条 婴儿 1 周岁以前，女教职工在每天的工作时间内可安排 1 小时哺乳时间。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，哺乳时间可根据路程远近酌情延长。

第二十五条 符合法律法规规定生育子女的教职工，男教工可享受 15 天的护理假。其审批程序与女教职工生育假请假相同。陪护假期间如遇公休节假日、寒暑假等，将连续计算请假时间。

第二十六条 教职工休生育假期间，其基本工资、基础性绩效工资和岗位津贴不变。

第八章 探亲假

第二十七条 教职工探亲原则上安排在寒暑假内。

第二十八条 教职工申请在国内探亲的，由所在单位领导审批。申请到国（境）外探亲的，由所在单位提出意见后报人事处审批。

第二十九条 在国家法定节假日及学校寒暑假外申请出国（境）探望父母、配偶以外亲属（如子女、兄弟姐妹等）的，按事假处理。

第三十条 教职工探望配偶和未婚职工探望父母的，学校每年为其报销往返路费一次。已婚教职工探望父母的，其往返路费在本人月基本工资 30% 以内的由本人自理，超出部分学校每四年报销一次。教职工出国（境）探亲的，所有费用自理。

第九章 工伤假

第三十一条 教职工工伤假期限及相关待遇，依照《工伤保险条例》（2003 年 4 月 27 日中华人民共和国国务院令 第 375 号公布，根据 2010 年 12 月 20 日《国务院关于修改〈工伤保险条例〉的决定》修订）、《河北省工伤保险实施办法》（省人民政府令 [2011] 第 21 号）等有关规定执行。

第十章 旷工

第三十二条 教职工凡属下列情形之一者，均按旷工处理：

1. 未请假或请假未准而擅自不上班或擅自离开工作岗位者，以及请假逾期不上班又未续假或续假未准者；
2. 国内外进修、访学、合作交流期满逾期不归，或申请延期未经批准者；
3. 无故不参加单位安排的理论与业务学习、公益活动等各项集体活动者；

4. 不服从组织调动和工作分配，未按期到调整后的工作岗位报到上班者；

5. 病休满 6 个月，拒绝进行劳动能力鉴定或经鉴定可以正常工作而拒绝上班者；

6. 未经所在单位批准，占用工作时间，影响正常教学科研工作的兼职兼薪者；

7. 经查请假理由及依据弄虚作假者；

8. 坐班人员迟到、早退或擅离工作岗位一个月累计超过 4 个小时的，视为旷工半天；累计超过 8 个小时的，视为旷工 1 天；

9. 法律、法规规定的其他旷工情形。

第三十三条 旷工由所在单位认定。当事人对认定有异议的，可向学校教工仲裁委员会提出复议。

第三十四条 各单位不得擅自批准教职工脱离本职岗位去从事与单位工作无关的各种活动。一经发现，学校将对离岗者按旷工处理，并追究单位相关负责人的责任。

第三十五条 教职工旷工期间停发所有工资及各项福利待遇，并视情节轻重给予处分。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可依法依规解除聘用合同。

第十一章 关于借调、挂职和离岗创业

第三十六条 各单位一般不得以日常工作为由借调人员，因完成专项工作或者重点任务确需借调工作人员，按照相应管理权

限进行审批,明确借调期限等相关事宜,借调期满后继续借用的,须重新办理审批手续。严格禁止各种形式的非组织借调行为。

第三十七条 教职工离岗进修培训、离岗创业、挂职与下基层锻炼以及精准扶贫驻村工作组等各类人员需按照相应管理权限审批和管理。

第十二章 附则

第三十八条 中层干部请假审批权限及流程按组织部相关规定执行,并在人事处备案。

第三十九条 本办法自公布之日起实行,校人字[2010]18号同时废止。

第四十条 本办法由人事处负责解释。

2018年9月12日