

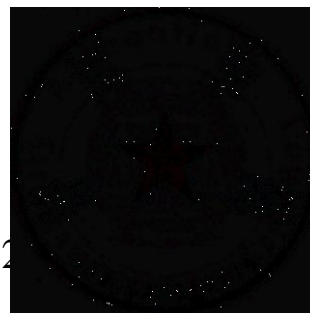
普洱学院文件

普院发〔2018〕41号

普洱学院关于印发《普洱学院教职工考勤与请假管理办法(试行)》的通知

各二级学院、各部门：

现将《普洱学院教职工考勤与请假管理办法(试行)》印发给你们，请认真抓好贯彻执行。



抄送：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

办公室

2018年9月20日印发

普洱学院教职工考勤与请假管理办法(试行)

为维护学校正常工作秩序，严明工作纪律，严肃工作作风，维护教职工的合法权益，根据人工〔1998〕2号、云绩〔2009〕1号、《云南省人民代表大会常务委员会关于修改〈云南省人口与计划生育条例〉的决定》（2016年修订版）、普人社发〔2014〕196号等有关文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

一、岗位考勤要求

（一）教职工必须全职在岗工作，严格遵守学校考勤制度。

（二）除专任教师岗位及特殊岗位外，其他岗位均实行坐班制。实行坐班制的教职工必须严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗。

（三）专任教师须按教学科研计划完成工作任务，并参加政治学习及其他集体活动，授课不得无故缺席、迟到、提前下课、调课或请人代课。

（四）特殊岗位可根据岗位性质、特点和要求制定作息制度，经部门分管领导同意后报人事处备案，并按规定进行考勤管理。

（五）考勤结果作为教职工年度考核及晋升、奖惩的重要依据，直接与工资、福利挂钩。

二、请假种类及规定

（一）探亲假

1. 教职工同亲属不在一地生活，符合探望父母、配偶条件的，可给予探亲假。

（1）探望父母。凡在学校工作满1年且已转正定级的教职

工，与父、母均不住在一起，且不能在公休假日期间团聚的，按政策规定可享受探望父母的待遇。已婚教职工每隔4年可享受1次探亲假；未婚教职工每年可享受1次探亲假。

(2) 探望配偶。凡在学校工作满1年且已转正定级的教职工，与配偶不住在一起，且不能在公休假日期间团聚的，每年可享受1次探亲假。

一般不安排公派出国人员配偶出国探亲。但对派出时间满两年以上的人员，每两年可以批准其配偶自费出国探亲一次。

2. 教职工探亲假一律安排在寒暑假期间。

3. 探亲路费报销。已婚教职工探望配偶和未婚教职工探望父母，其在国（境）内部分的探望往返路费由学校承担，具体标准由财务处负责审核。已婚教职工探望父母，其在国（境）内部分的探望往返路费，在本人月基本工资（岗位工资+薪级工资）30%之内的，由本人自理，超过部分由学校负担，具体标准由财务处负责审核。

(二) 婚假

教职工本人结婚，给予3天婚假（晚婚假一律安排在寒暑假期间）。结婚职工双方不在一地工作的，可以酌情给予路程假。

(三) 病假

教职工因病不能坚持正常工作，可凭县级以上医院出具的疾病诊断证明办理病假手续。出差或探亲期间患病不能按时回校工作的，返校时需持县级以上医院出具的疾病诊断证明、医药费及检查费收据等证明材料，补办病假手续。患急症不能及时请假的，

事后应补办请假手续。

（四）事假

教职工因私事必须请假亲自处理的，可酌情给予事假。事假原则上一年累计不得超过 1 个月。

（五）丧假

教职工亲属（包括配偶、子女、父母、公婆、岳父母）逝世，给予 3 天丧假。在外地办理丧事的，可以酌情给予路程假。

（六）生育假

1. 生产假

（1）女职工生育正常产假为 158 天（含产前休息 15 天），经医院证明属难产、剖宫产的增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。如产假遇寒暑假，假期不能顺延。

（2）专任教师考虑到教学工作的安排，当年可适当调整产假休息时间，但不能超过规定的期限。

（3）未婚生育及计划外生育的不享受产假待遇。

2. 流产假

妊娠女教职工自然流产的，未满 4 个月流产的，给产假 15 天；4 个月以上流产的，给产假 42 天。

3. 护理假

妻子分娩，男方可休护理假 30 天。

4. 节育假

教职工实施计划生育手术依照下列规定休假：

(1) 放置宫内节育器的，休假 7 天，产假期间放置的产假顺延。

(2) 经计划生育行政部门批准摘取宫内节育器的，休假 7 天。

(3) 施行输卵管结扎的，休假 30 天，产假期间结扎的产假顺延。

(4) 施行输精管结扎的，休假 15 天。

(5) 经县级计划生育行政部门批准，施行输卵管复通术的，休假 30 天；施行输精管复通术的，休假 15 天。

(6) 因避孕措施失效而施行补救手术的，怀孕不满 4 个月，休假 15 天；怀孕 4 个月以上，休假 42 天。

(七) 工伤假

教职工因工负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定可享受工伤假。

(八) 各种休假的计算除丧假、事假、婚假不包括法定假日和公休日在内，其余休假均包括法定假日和公休日在内。

三、请假审批程序

教职工请假由本人提出申请，填写《普洱学院教职工请假审批表》，按规定程序审批并报人事处备案后，方可离岗休假。

(一) 教职工请境内探亲假，由本人填写《普洱学院教职工探亲申请审批表》，由部门负责人审批。境外探亲假按国家相关规定执行。

(二) 教职工请婚假、生育假、丧假，由本人填写《普洱学院教职工请假审批表》并附相关证明材料，由部门负责人审批。

(三) 教职工请病假，由本人填写《普洱学院教职工请假审批表》，附县级以上医院出具的疾病诊断证明书，按以下规定权限审批：病假在 7 天之内，由部门负责人审批；病假在 7 天以上 1 个月之内（含 1 个月），由部门负责人签署意见后，报分管领导审批；病假在 1 个月以上的，由部门负责人签署意见后，报分管校领导签审，再报校长审批。

(四) 教职工请事假，由本人填写《普洱学院教职工请假审批表》，按以下规定权限审批：事假 3 天之内，由部门负责人审批；事假在 4—7 天，由本部门负责人签署意见后，报分管领导审批；事假在 7 天以上，由部门负责人签署意见后，报分管校领导签审，再报校长审批。

(五) 教职工请工伤假，由本人填写《普洱学院教职工请假审批表》，由校医务室签署意见，并附相关证明材料，部门负责人签署意见后，报分管领导审批。

(六) 各部门负责人请假，填写《普洱学院教职工请假审批表》，3 天以内由分管或联系本部门的领导审批；4 天及其以上由分管或联系本部门的领导签署意见后，报学校主要领导审批。若离开普洱市区，还须报党委（校长）办公室备案。副职校领导请假，由正职校领导审批；正职校领导请假，由上级主管部门审批。

(七) 教职工请假期满后，应按时上班，并履行销假手续，由本人到所在部门和人事处进行销假。未休满原请假天数提前上班的，按实际休假天数计算。请假期满需继续请假的，应及时办理续假手续（与请假手续一样）。确因特殊情况不能及时按规定

程序办理续假手续的，必须采用其他方式续假并得到批准，事后再补办正式续假手续。在外续请病假的，回校后补办正式续假手续时，需出示校医务室认可的当地县级以上医院开具的病假证明和就诊病历、医药费及检查费收据等证明材料。

四、假期待遇规定

（一）生育假待遇

1.生产假：基本工资和基础性绩效工资照发，奖励性绩效工资停发。

2.流产假：第1次流产假与生产假期间待遇相同，第2次流产假按病假待遇执行。第3次及其以上流产假或未婚流产假按事假待遇执行。

3.节育假期间所有工资福利待遇不变。

4.护理假请假时间7天以内，请假期间所有工资福利待遇不变；请假时间7天以上（含7天），基本工资和基础性绩效工资照发，当月奖励性绩效工资停发。

（二）探亲假待遇

在寒暑假或其他节假日安排探亲的教职工，探亲期间所有工资福利待遇不变；工作期间探亲的，按事假处理并执行事假待遇。

（三）婚假、丧假在规定假期内的待遇不变

（四）病假期间工资福利待遇按以下规定执行

1.患癌症、麻风病、精神病的教职工，或其他病假6个月及其以下的，基本工资和基础性绩效工资全额计发。

2.教职工连续或当年累计病假6个月以上的，从第7个月起

基本工资和基础性绩效工资按下列标准核发：

(1)工作年限 10 年及其以下的，按应执行标准的 70% 计发。

(2)工作年限满 11 至 20 年的，按应执行标准的 80% 计发。

(3)工作年限 21 年及其以上的，按应执行标准的 90% 计发。

3.当月病假累计 15 天以内的，按工作日扣发奖励性绩效工资（日奖励性绩效工资=奖励性绩效工资÷21，下同），超过 15 天的奖励性绩效工资停发。

4.长期请病假人员符合提前退休条件的，可按规定办理提前退休手续。

5.教职工全年病假累计超过 1 个月的，当年年度考核不能评定为优秀档次；一年内病假累计超过 6 个月，不参加当年年度考核，且不计算当年工作年限。

（五）事假期间工资福利待遇按如下规定执行

1.事假超过 5 个工作日的，停发当月艰苦边远地区津贴。

2.一年内事假累计在 15 个工作日以内的，基本工资照发；超过 15 个工作日的，按超过的工作日扣发基本工资（工作日工资=基本工资÷21）。

3.连续事假在 1 个月以上的，从次月起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 个月起停发基础性绩效工资。

4.一年内事假累超过 30 天的，当年年度考核不得确定为合格及其以上档次；累计超过 6 个月的，不参加当年年度考核，且不计算当年工作年限。

5.当月累计事假在 10 天以内的，按工作日扣发奖励性绩效工资，超过 10 天的，当月奖励性绩效工资停发。

(六) 工伤假期间的待遇不变

五、旷工及处理规定

(一) 一学期累计迟到、早退 5 次，记旷工 1 天；教职工大会、政治业务学习、集体活动缺席 1 次分别记旷工 1 天；教师 1 天内旷课达 1 学时以上（含），记旷工 1 天；管理、教辅及工勤人员旷工按天计算。

(二) 超假、未请假、请假未获批准而离岗的人员和擅自离岗的人员一律按旷工处理。

(三) 不服从组织安排，经教育仍不到新岗位工作，或无理拖延超过报到日期的按旷工处理。

(四) 经查实编造请假理由骗取假期的，按旷工处理。

(五) 旷工期间工资待遇按以下规定执行

1.旷工期间按工作日扣发基本工资、基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

2.凡旷工者，当月艰苦边远地区津贴停发。

3.一年内旷工累计超过 5 个工作日的，当年年度考核不得确定为合格及其以上档次。

4.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，予以解聘。

六、违规违纪以及违反国家法律法规的，按相关规定执行。

七、考勤管理要求

(一) 各部门要严格执行考勤制度，并指定考勤员负责本部门教职工出勤情况登记和汇总上报工作。

(二) 考勤员应对每位教职工的出、缺勤情况进行如实统计，不得虚报瞒报。

(三) 各部门每月的考勤统计表，经本部门负责人签字后，于次月 5 日前（遇节假日顺延）报送人事处。每学期开学后的 2 个工作日内，各部门应及时将本部门教职工的开学到岗情况以书面形式报送人事处。

(四) 人事处将会同有关职能部门对各部门的考勤情况进行不定期地抽查，对弄虚作假、隐瞒不报考勤情况的部门，追究相关责任。

八、国家、省及主管部门有新规定的，按新规定执行。

九、本办法由人事处负责解释。

十、本办法自发文之日起执行，普院〔2014〕52 号同时废止。

- 附件：1.普洱学院教职工请假审批表
2.普洱学院教职工探亲申请审批表
3.普洱学院教职工考勤月报表

附件 1

普洱学院教职工请假审批表

姓名		所在部门	
外出地址			
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 计划生育假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤假		
请假事由			
请假时间	年 月 日至 年 月 日 (共 天)		
部门意见	签名： 年 月 日		
分管领导 意见	签名： 年 月 日		
学校主要 领导意见	签名： 年 月 日		
销假记录	年 月 日报到销假。 <input type="checkbox"/> 未超期 <input type="checkbox"/> 超期 天		
备注			

附件 2

普洱学院教职工探亲申请审批表

姓名		所在部门		婚姻状况	
探亲类别	<input type="checkbox"/> 未婚探望父母 <input type="checkbox"/> 已婚探望配偶 <input type="checkbox"/> 已婚探望父母				
亲人姓名		工作部门/ 户籍所在地		与亲人 关系	
探亲地点					
探亲时间	年 月 日至 年 月 日（共 天）				
部门审批 意见	<p>同志系我院(处、部、室)教职工,婚姻状况: ,</p> <p>同意其于 年 月 日至 年 月 日到</p> <p>探望父母(配偶),请给予办理路费报销手续。</p> <p>负责人签名:</p> <p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>				
人事处审 批意见	<p>经审核,同意 同志报销一(四)年一次 年</p> <p>度到 探望父母(配偶)车费</p> <p>(已婚探望父母,个人应承担基本工资的 30%)。</p> <p>人事处(盖章)</p> <p>年 月 日</p>				

