海南师范大学

教职员工作请假与考勤管理制度规定

(海师办〔2014〕45号)

为了加强教职员工作队伍的管理，严明纪律，遵照上级有关文件精神，结合我校具体情况，制定本规定。

第一条 教职员工作在办公时间、上课时间及学校和学校下属各单位规定的其它工作和集体活动时间，因故不能上班、上课及参加的，均必须办理请假手续。

第二条 请假的类别和期限

(一) 病假 凡经医疗保险定点医院确诊，因病或者非因公负伤，必须离岗治疗和休养的，可以请病假。

(二) 事假 凡因有私事不得不在办公、上课或规定的集体活动时间办理的，可以请事假。

(三) 婚假 教职员工作本人结婚，在办理结婚登记手续的一年内可以请婚假，一般准假3天，符合晚婚条件的初婚者(男25周岁以上，女23周岁以上)，假期再增加10天。

(四) 丧假 教职员工作因其配偶、直系亲属和配偶的父母丧事，可以请丧假。省内的，假期不超过5天；省外的，不超过10天。

(五) 探亲假 教职员工作探亲假一般安排在暑假或寒假期间。

(六) 产假、计划生育手术假 女性教职员工作产假90天，在产假期间内领取独生子女证者，假期再增加90天。属计划生育晚育者，再增加15天。产假如正值寒、暑假，产假

时间顺延寒暑假的相等天数。女性教职员工流产休假 25 天（按规定一孩上环，一孩未上环造成怀孕后行人流术者，不包此项），上环休假 3 天，取环休假 1 天，结扎休假 21 天。男性教职员工结扎休假 7 天。其他计划生育假凭医院证明按计划生育的规定办理。

（七）工伤假 教职员工因工作遭受事故伤害或者患职业病，经医疗保险定点医院诊断需要暂停工作接受工伤医疗的，可给予工伤假。工伤假期一般不超过 12 个月，伤病严重或者情况特殊，依照《工伤保险条例》报经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

第三条 假期时间计算方法

假期时间自离岗（或离校）之日算起。病假、产假、探亲假、计划生育假、工伤假均包括公休假日和法定假日在内；婚假、丧假、事假均不包括公休假日和法定假日在内。

第四条 请假期间的待遇

一、工资

（一）病假

1、病假 2 个月以内的，工资照发；

2、连续病假超过 2 个月的，从第 3 个月起按下列标准发给病假期间工资；

（1）工作年限不满 10 年的，发给本人工资的 90%；

（2）工作年限满 10 年的，工资照发。

3、病假连续超过 6 个月的，从第 7 个月开始按下列标

准发给病假期间工资：

（1）工作年限不满 10 年的，发给本人工资的 70%；

（2）工作年限满 10 年不满 20 年的，发给本人工资的 80%；

（3）工作年限满 20 年不满 30 年的，发给本人工资的 90%；

（4）工作年限满 30 年的，工资照发。

（二）事假

事假全年累计超过 15 天的，其超过天数的工资按本人工资的 50%计发，超过 30 天的，超过天数本人工资停发。

（三）婚假、丧假、探亲假、产假、计划生育假

婚假、丧假、探亲假、产假、计划生育假工资照发。如超过规定的时间，但履行了请假手续，并获得批准的，按事假规定处理，否则按旷工处理。

（四）工伤假

工伤假期（含延长期）内的工资照发，工伤假期满因伤残仍不能上班工作的，依照《工伤保险条例》的有关规定，评定伤残等级后，停发工资等原待遇，享受伤残待遇。

二、绩效工资，分为基础性绩效工资（即岗位津贴）、奖励性绩效工资。其中，奖励性绩效工资又包括效益津贴、特殊津贴（专业技术特殊津贴、领导责任津贴）等。

（一）事假、病假

事假、病假期间的绩效工资，按照《海南师范大学绩效工资发放办法》的规定计发。

（二）婚假、丧假、探亲假、产假、计划生育手术假

婚假、丧假、探亲假、产假、计划生育手术假期间的绩效工资照发。如超过规定的时间，但履行了请假手续，并获得批准的，按事假规定处理，否则按旷工处理。

（三）工伤假

工伤假期间的绩效工资，在因公负伤首次连续医疗期的前40天内照发，自第41天起按照病假开始计算假期，并按照病假的规定计发绩效工资。

第五条 请假、销假手续

（一）教职员工请假，均应按程序办理请假手续，经批准并交待工作后方可离岗。

（二）请病假、工伤假、产假、计划生育手术假须提供校医院或医疗保险定点医院的诊断证明，方可准假。离校在外地期间因突发疾病或负伤请病假，须提供县级以上医院诊断证明，在伤病状况缓解后应及时返回到校医院或医疗保险定点医院复诊，补充提供复诊的诊断证明。请婚假须提供请假者本人结婚证经有关部门审核后，方可准假。其他情况请假的，如有关部门在审批时认为确有必要，可以要求请假者提供说明请假理由的佐证材料，请假者应当提供，否则不予准假。

（三）请假须写请假条说明请假原由，须附上有关佐证材料的要附上，经相关部门及领导签批方可准假。因特殊紧急情况口头请假的，须及时补办书面请假手续。请假条由考勤员妥善保管备查。

（四）请假期满，应按时到批准单位办理销假手续，上班工作。请假期满，因故仍不能上班者，可以申请续假，未经批准续假者，按旷工处理。续假手续与请假手续相同。

第六条 请假批准权限

（一）各部门（单位）党政正职负责人请假，2天以内由所在部门（单位）其他负责人批准（若离开海口市，须经分管校领导批准），2天至4天须经人事处审核后报分管校领导批准，超过4天须经人事处审核后，报学校主要领导批准。

（二）其他教职员工请假，4天以内须经各部门（单位）主要负责人批准，5天至14天由所在部门（单位）审核后报人事处批准，14天以上须经人事处审核后，报校长批准。

（三）产假、计划生育手术假、婚假由请假者所在部门（单位）签署意见，报经学校计划生育办公室审核，由人事处批准。

（四）副高及其以上专业技术人员出国（出境）探亲，由所在部门（单位）签署意见，送人事处审核后，报学校主管领导批准。其他教职员工出国（出境）探亲，由所在部门（单位）签署意见后，送人事处批准。

（五）学校下属独立法人事业单位或企业单位的教职员工请假，除其主要负责人请假须按程序报经学校审批以外，其他教职员工请假均由其单位主要负责人行使最终审批权，不须报经学校审批。

（六）各部门（单位）自筹资金聘用的非事业编制合同

制人员，其请假均由部门（单位）主要负责人行使最终审批权，不须报经学校审批。

第七条 旷工处理

（一）凡有下列情况之一的按旷工论处：

- 1、不经请假或请假未获批准而擅自离开岗位的；
- 2、教师私自请人代课，按旷课处理；迟到、早退 5 次，旷课 2 节，不参加学校或所在部门（单位）要求参加的活动 1 次，均按旷工 1 天计算；

专任教师在因教学计划轮空不排课，没有承担课堂教学任务的学期（或学年），不经请假或请假未获学校批准而擅自离校、离岗，每满一周按照旷工 5 天计算。

3、请假期限已满，不办理续假手续或续假未获批准而逾期不归的；

4、不服从组织调动、分配和安排，又无正当理由，擅自不到岗工作的；

5、申请外出进修，未经批准并办妥手续而擅自离岗的；经批准的外出进修期满，或者进修培训合同规定的期限届满，不按时回校返岗工作的；

6、申请调动，未经批准并办妥手续而擅自离岗的。

（二）旷工期间的工资按照旷工天数扣（停）发相应的每日工资；旷工期间的绩效工资，按照《海南师范大学绩效工资发放办法》的规定处理。连续旷工超过 15 天的，停发当月全部工资和绩效工资。

（三）根据旷工人员违纪情节的轻重程度及其对所犯旷

工错误的认识与改正情况，按照上级和学校有关工作人员行政纪律处分、辞退等规定，分别给予相应的处理：

1、连续旷工 5 天或 1 年累计旷工 10 天的，给予警告处分；

2、连续旷工 6—10 天或 1 年累计旷工 10—20 天的，给予记过处分；

3、连续旷工超过 10 天或 1 年累计旷工超过 20 天的，给予降低岗位等级或撤职处分。其中，对于与学校签订事业单位聘用合同的工作人员，可以同时与之解除事业单位聘用合同，中止聘用关系。

（四）连续旷工超过 15 天或 1 年累计旷工超过 30 天的，作辞退处理。其中，对于与学校签订事业单位聘用合同（劳动合同）的工作人员，与之解除事业单位聘用合同（劳动合同），中止聘用（劳动）关系。

第八条 考勤管理

（一）各部门（单位）必须结合本部门（单位）不同岗位责任制的要求，实行出勤登记报到制度。对坐班制工作人员，进行每日出勤情况登记；对非坐班制工作人员，进行每周出勤情况登记和报到；结合本部门（单位）召开会议或开展其它集体活动，进行定期或不定期的考勤点名和考勤评议，并对缺勤人员进行批评教育。

（二）各部门（单位）要有 1 名负责人分管考勤工作，并指定专人担任本部门（单位）考勤员，负责考勤工作。分管考勤的负责人及考勤员须与学校签订《考勤工作责任书》，

分管考勤的负责人及考勤员如有变动须报人事处备案，以便明确岗位职责。

（三）考勤员必须逐月统计本部门（单位）教职员工的出勤情况，经本部门（单位）考勤负责人审核后，按月在本部门（单位）内部公布考勤情况，接受教职员工的监督。

（四）考勤员必须逐月把经过本部门（单位）考勤负责人审核签字的请假及旷工人员姓名及有关情况报表，按规定时限报送人事处，以便学校及时做出各项处理。

（五）各部门（单位）对于有旷工行为的人员，应及时地进行批评教育，督促其改正。对于旷工违纪行为达到应给予行政处分或辞退、解聘标准的人员，各部门（单位）分管考勤的负责人必须及时将有关情况提交本部门（单位）领导班子会议讨论，由部门（单位）根据相应规定提出处理意见上报学校。

（六）各部门（单位）负责人、考勤主管人员和考勤工作人员在考勤工作中有失职守，没有对缺勤、旷工人员及时处理，或者瞒报、漏报、迟报考勤统计报表，造成不良影响的，追究有关负责人、考勤工作责任人的责任（其中，对逾期不如实报送当月报表的，扣发考勤员和考勤负责人当月的奖励性绩效工资）；造成损失的，同时按照《海南师范大学绩效工资发放办法》的规定处理。

第九条 学校下属独立法人事业单位或企业单位，以及其他经学校批准的部门（单位），可参照本规定，制订其部门（单位）教职员工请假与考勤制度的具体规定，报学校备

案后实施。

第十条 本规定自颁布之日起执行。我校原有的教职工请假与考勤制度规定同时废止。本规定由人事处负责解释。