

新乡医学院文件

校发〔2022〕13号

关于印发《新乡医学院职工考勤管理规定 (修订)》的通知

学校各单位：

现将《新乡医学院职工考勤管理规定（修订）》印发给你们，
望认真遵照执行。

2022年3月17日

新乡医学院职工考勤管理规定（修订）

为进一步加强学校人事管理，严肃劳动纪律，落实二级单位职工管理主体责任，充分保障正常的教学和工作秩序，根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令第 652 号）等国家有关规定，结合我校实际情况，修订职工考勤管理规定。

一、考勤管理办法

（一）全校教职工应严格执行学校规定的作息制度，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。

（二）所有党政管理人员、非教师系列专业技术人员及工勤人员等实行坐班制，按作息时间进行考勤；教师考勤时间为教务部门安排的教学时间（讲课，指导实验、实习、论文等）以及教学单位安排的学习、会议等各项集体活动的时间。

（三）各单位须指派一名专职考勤员，负责日常考勤管理工作，采取现代化网络智能手段进行考勤管理。每月 3 号前填报《新乡医学院教职工考勤统计表》，经职工本人、科室负责人、单位负责人签字并加盖单位公章后，报学校人事处。考勤结果作为校内岗位奖励性绩效工资发放和年度考核、年底奖励性绩效发放的重要依据。

(四) 每学期开学第一周和最后一周,各单位对职工在岗情况进行自查,自查报告由单位负责人签字、盖章后报送人事处审核、备案。

(五) 学校设立考勤纪律举报箱,接受全校教职工实名举报。对于举报情况一经查实,将按照考勤管理具体规定进行处理。

二、请、销假管理办法

(一) 请、销假程序及审批权限

1.请假程序

教职工请假需提出书面申请,如实填写《新乡医学院教职工请销假手续单》,注明请假理由及起止时间(特殊情况下需提供有关证明材料),按规定程序和审批权限经有关部门、领导批准,报人事处备案。

一般不准使用电话、短信、信函等方式请假或续假,特殊情况,必须说明理由,经批准方可请假,返校后应立即补办请假手续。教职工请假期满后,应及时到批准部门销假,如需继续请假的应提前三天办理续假手续。

2.销假程序

请假期满到校上班,应及时办理销假手续,请假超过7天(不含公休日和法定节日,下同)以上的,销假申请需经本单位主管领导签字并加盖单位公章后报送人事处备案。如不按时销假,按旷工处理。

3.审批权限

处级干部因事、病请假，按学校领导干部请假报备工作规定相关文件要求审批，7 天以上（含 7 天）报人事处备案。

科级及以下和专业技术人员请假 6 天以内，由所在单位负责人批准报主管校领导同意；7 天以上（含 7 天）由所在单位及主管校领导同意后，报人事处备案。

（二）各类假期的有关规定

1.事假

教职工请事假，一年内累计不能超过 30 天。

当年事假累计在 7 天以内的，工资全额发放。当年事假累计超过 7 天（含 7 天）低于 15 天（含 15 天）的，扣发本人 1 个月校内岗位奖励性绩效工资。当年事假累计超过 15 天低于 20 天（含 20 天）的，扣发本人 2 个月校内岗位奖励性绩效工资。当年事假累计超过 20 天低于 30 天（含 30 天）的，扣发本人 6 个月校内岗位奖励性绩效工资。当年事假累计超过 30 天的，扣发本人 12 个月校内岗位奖励性绩效工资。

2.病假

病假在 3 天以上的，应及时提交医院的诊断或审核证明，并按规定的审批权限批准后方可休假。生急病的教职工未能事先履行请假手续，待病情缓解后，要补办请假手续。

（1）病假 1 个月以内，工资照常发放。

(2) 对因打架斗殴等非因公致伤（不含自身无过错遭受不法行为侵害致伤）者，不按病假对待。

(3) 超过 1 个月（含 1 个月）不满 3 个月者，从第二个月起扣发当月校内岗位奖励性绩效工资 10%。

(4) 超过 3 个月（含 3 个月）不满 6 个月者，从第三个月起，扣发当月校内岗位奖励性绩效工资的 30%。

(5) 病假 6 个月以上者，扣发校内岗位奖励性绩效工资。超过 1 年者，经劳动能力鉴定机构对其健康状况进行鉴定，完全丧失劳动能力者，按规定办理相关手续。

(6) 病假 6 个月以上的教职工，病愈恢复工作时，须持劳动能力鉴定机构的证明并经人事处批准后，方可恢复工作。恢复工作 3 个月内，旧病复发再次停止工作者，与恢复工作前的病假连续计算。

(7) 工作人员病假累计 1 年以上不能坚持正常工作的，应按有关规定参加医务鉴定，符合国家和我省病退条件规定的，办理病退手续。

3.婚假

按国家和河南省有关政策执行。男女双方均符合晚婚年龄的，除享受国家规定的婚假（3 天）外，增加婚假 18 天，参加婚前医学检查的，可再增加婚假 7 天，婚假包括法定节假日在内。

婚假期间，工资、岗位津贴及绩效正常发放。婚假须结婚当年一次休完。

4.产假

按国家和河南省有关政策执行。女职工符合晚育的，除享受国家规定的产假（98天）外，增加产假三个月，给予其配偶护理假一个月，公休假日、法定节假日和寒暑假计入产假。休产假、护理假期间，工资、岗位津贴及绩效照发。产假期满本人因身体原因不能按时上班者，必须持有县级以上医疗单位出具诊断证明办理休病假手续，无正当理由不上班者，按旷工处理。

5.探亲假

教职工探亲假，是指在职教职工与长期远居两地的配偶、父母团聚的时间。教职工工作满一年后，且不能与配偶或父母在公休假日团聚的，可享受探亲假。探亲时间原则上安排在寒、暑假期内进行。一般不批准寒暑假外的探亲假，确因工作需要或其他原因无法在寒暑假探亲的，经批准可以在其他时间探亲。公休假日和法定假日计入探亲假，探亲假期间，工资、岗位津贴及绩效正常发放。

6.丧假

教职工的直系亲属（系指父母、配偶和子女）或依靠其赡养的非直系亲属死亡时，可给予7天处理丧事。外地可分别给予往返路程天数，往返路费自理，丧假期间工资照发。

7.工（公）伤假

职工因工（公）负伤（含因公负伤后旧伤复发），医疗期间，工资正常发放。超出医疗期还未上班者按病假对待。经治疗后，诊断为完全丧失劳动能力者，按国家有关文件执行；部分丧失劳动能力、不能从事原工作者，可根据情况调整岗位。

（三）其他规定

1.教职工因公借调、挂职锻炼、公派进修、出国访学等按照有关规定办理手续并由相关职能部门报人事处备案。

2.婚假、产假、探亲假、丧假均含公休假和法定假。

3.实行坐班制的教师或教辅人员，必须坚守工作岗位。不实行坐班制的教师，完成教学任务、参加集体活动外的其他时间，为备课和科研时间，在此期间，如需离开本市，应向所在单位领导报告，但不列入缺勤。

4.工资包含基本工资、省直绩效、岗位奖励性绩效、精神文明奖和物业补贴；基本工资包含岗位工资、薪级工资和福利补贴。

5.教职工在病事假期间从事有收入活动的，即停发工资，追缴病事假期间收入，并按有关规定处理。

三、旷工的认定及处理

（一）旷工认定

旷工的认定为在规定上班时间内，既未上班又未履行请假手续的，一律视为旷工。具体包括：

- (1) 未请假或请假未获批准，擅离工作岗位的；
- (2) 请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归的；
- (3) 已查明请假理由确系伪造欺骗组织的；
- (4) 本人要求调动工作，虽经组织同意，但尚未办理调动手续，无故不上班的；
- (5) 不服从组织调动，虽经多次教育仍不按组织指定日期到工作岗位报到的；
- (6) 出国逾期未办理延期手续或要求延期未获批准的。

(二) 旷工处理

旷工 2 天以内者，扣除当月全部校内岗位奖励性绩效工资；3 天（含 3 天）到 14 天者，扣除当月全部工资，并予以通报批评或纪律处分；连续旷工超过 15 天（含 15 天）或一年内累计旷工超过 30 天（含 30 天）者，按自动离职处理，学校与其解除聘用关系。

四、保障措施

(一) 学校人事处负责对各单位考勤管理执行情况以及教职工遵守劳动纪律等情况进行检查督导。各基层党委、党总支及直属党支部，须成立劳动纪律督查小组，负责本单位劳动纪律制度的落实和职工日常考勤的监督工作，报人事处备案。

(二) 各单位是职工考勤的主体责任单位，单位负责人为第一责任人。各单位及考勤员应切实负起责任，如实填报和反映本

部门职工出勤情况。对弄虚作假、隐报瞒报等不实情况，或未能严格执行学校管理规定而给学校带来的利益损失由单位承担，实行“责任追究制”，一经查实，对单位负责人、科室负责人以及当事人进行相应的责任追究，取消单位及个人年度评优评先资格。

（三）职工涉嫌违法犯罪受到羁押以上处理者，所在单位应将有关情况书面报人事处。羁押期间及后续认定结果，根据国家有关政策执行。

五、附则

本规定自发布之日起执行，由人事处负责解释。《新乡医学院职工考勤管理规定（修订稿）》（校人〔2014〕3号）相关文件条款即行废止。

