

攀枝花攀西职业学院文件

攀西职院〔2020〕13号

攀枝花攀西职业学院 教职员工考勤及请销假管理办法

为维护正常工作秩序，增强教职员工的责任感和纪律性，根据有关政策法规，并结合学院实际，制定本办法。

一、本办法适用对象

攀西职业学院全体教职员工（含兼职）。

二、考勤时间及内容

（一）除专任教师外，其余工作人员正常上班时间为周一至周五早上8:00-12:00，下午2:30-6:00；专任教师按《攀西职业学院教学管理规定》执行。

（二）上班、值班时间和批准加班的时间，均为考勤时间。

（三）按“公差、迟到、早退、事假、病假、丧假、婚假、产假、工伤假、年休假、旷工”等内容作考勤记载。

1. 公差：因工作原因请假外出办事、出席会议或经学院派出的业务进修培训、挂职锻炼等为公差。未经批准的按旷工处理。

2. 迟到、早退：行政类管理人员未按规定作息时间 10 分钟以上视为迟到、早退；专任教师按《攀西职业学院教学管理规定》执行。

3. 事假：因私事请假为事假。自身要求参加学习、培训而请假的，按事假处理。试用期原则上不给事假，特殊原因可酌情给假，并视具体情况延长试用期。

4. 病假：因病（凭县级及以上医院诊断书及病休证明）请假为病假。安全意外造成伤病休息的，按事假或上级相关部门的结论处理。在试用期间请病假的，试用期则相应延长。

5. 丧假：因亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）去世而请假为丧假。正常丧假为 3 天，死者在外地（攀枝花以外）的可酌情给予 1-2 天路程假。

6. 婚假：因结婚请假为婚假，婚假为 3 天，请假时需提供结婚证。结婚时男女双方不在一地（攀枝花以外）工作的，可酌情给予 1-2 天路程假。

7. 产假：因生育小孩请假为产假（含男职工护理假）。女职工正常产假为 158 天，其中产前可以休假 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。符合法定生育条件的夫妻，男方可享受护理假 7 天。符合生育政策且办理了生育证，经医疗部门证明，已婚女职工怀孕未满 4 个月流产的，可享受产假 15 天；怀孕满 4 个月流产的，可享受产假 42 天。

8. 工伤假：因工作原因负伤经有关部门鉴定确认为工伤的按工伤保险相关政策办理。

9. 年休假：未享受寒暑假期的员工享受年休假，年休天数按《职工带薪年休假条例》执行。

(1) 职工在本单位累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

(2) 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

① 职工依法享受寒暑假，其休假天数多余年休假天数的；

② 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

③ 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

④ 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

⑤ 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的；

10. 旷工：未经请假或请假未获批准，擅离工作岗位为旷工。迟到、早退时间超过 45 分钟按旷工半天处理。

三、考勤规定

1. 上班时间不得擅自离岗、串岗或做与工作无关的事情。
2. 离开工作单位或岗位，必须履行请假手续。

3. 专任教师必须参加规定的政治学习、教研活动、会议及其它集体活动，并接受考勤，未经请假或请假未批准而不参加者，按旷工处理，并与绩效工资挂钩。

4. 实行轮班制的人员，因工作需要调整上下班时间的，需书面报院领导审批，组织人事处备案。

5. 日常考勤管理由各部门负责，部门负责人为责任人，指定专人负责做好考勤记录，作为当月薪酬发放依据。

6. 教师上课时间迟到、早退、请假、调课，按教学管理有关规定办理。

7. 除年休及补休假外各类请假时间自离岗之日起连续计算，公休、法定假计算在内；年休及补休假不计算公休和法定假日。

8. 党政办公室负责院领导的考勤记载、统计和上报工作。

9. 组织人事处负责考勤情况的检(抽)查和资料收集、统计、公布及休假待遇执行等工作。

10. 统战宣传纪检监察处负责考勤监督，并对弄虚作假行为做出调查和处理。

四、请假手续及审批权限

(一) 请假手续

请假必须办理书面请假手续(如遇紧急情况，可先电话或短信请假，回校后再补办手续)，按审批权限审批，并报组织人事处备案，假期届满应及时销假。未办理请假手续或请假未获批准而擅自离岗的、假期届满未及时销假的，按旷工处理。

(二) 审批权限

1. 书记、院长请假由理事长审批；副院长级领导请假，由

院长（执行院长）审批，并均报组织人事处备案。

2. 中层干部请假 3 天以内，由分管院领导审批；病假 3 天以上、事假 3 天以上 1 个月以内经分管院领导同意后，由院长（执行院长）审批；事假、病假 1 个月以上经院务会议集体研究决定；以上均需报组织人事处备案。

3. 其他人员请假 3 天以内，由部门负责人审批；3--10 天经部门负责人同意后，由分管院领导审批；病假 10 天以上、事假 10 天以上 1 个月以内由院长（执行院长）审批；事假 1 个月以上经院务会议集体研究决定；以上均需报组织人事处备案。

4. 工作人员的法定休假（婚假、产假、丧假、工伤假等）在征得部门负责人及分管院领导同意后，由组织人事处依据有关政策、法规，集中审批和统一管理。

五、休假期间的待遇和处罚

（一）迟到早退处罚标准

迟到或早退一次处罚 50 元。

（二）事假待遇及计算

1. 教职员工全年累计事假原则上不得超过 20 天，连续事假原则上不超过 15 天。

2. 连续事假 15 天以内的，按相应天数扣除基本工资及岗位津贴；专任教师非上课时间请事假，扣除其相应天数的基本工资，上课时间请事假按教学管理有关规定办理。

3. 连续事假 15 天以上、20 天以内的，只计发上班天数的基本工资。

4. 因特殊原因确需请事假连续 20 天以上的，当月无工资及津贴，且五险等费用均由请假人员自行承担。

5. 累计事假和连续事假 20 天以上的，除按以上 1 至 4 条规定扣除加班工资和津贴外，取消全年奖补。

6. 计算办法：

①事假需扣除满勤工资，一般员工满勤工资 100 元/月，中层以上干部满勤工资 200 元/月。

②事假工资计算方法：行政类管理人员事假应扣工资=（基本工资+基础性绩效-满勤工资）÷当月日历天数×事假天数；专任教师：事假应扣工资=（基本工资+基础性绩效-满勤工资）÷当月日历天数×事假天数。

（三）病假待遇及计算

1. 医疗期在日历天数 30 天以内，病假工资按员工工资总额的 85% 发放；

2. 医疗期在日历天数 31 天至 60 天以内，病假工资按员工工资总额的按 80% 发放；

3. 医疗期在日历天数 61 天至 90 天以内，病假工资按员工工资总额的按 75% 发放；

4. 医疗期在日历天数 90 天以上至 6 个月以内，病假工资按员工工资总额的按 60% 发放；

5. 病假超过 6 个月的，医疗期期限及相关待遇按《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

6. 计算办法：

①病假需扣除满勤工资，一般员工满勤工资 100 元/月，

中层以上干部满勤工资 200 元/月。

②病假工资计算方法：行政类管理人员病假应扣工资=（基本工资+基础性绩效-满勤工资） \div 当月日历天数 \times 病假天数 \times 相应比例；专任教师病假应扣工资=（基本工资+基础性绩效-满勤工资） \div 当月日历天数 \times 病假天数 \times 相应比例。

（四）旷工待遇

行政类管理人员每旷工 1 天扣除 2 天基本工资和 2 天岗位津贴；专任教师每旷工一天扣除 2 天基本工资和 4 节课时津贴；旷工累计 5 天以上的，取消全年奖补工资，同时给予相应的纪律处分；连续旷工超过 7 天或全年累计旷工超过 30 天的，予以辞退。

（五）丧假、婚假、产假、工伤假、年休假工资待遇按照国家有关政策执行。

六、加班补休和工作值班及补贴

1. 工作人员应在规定工作时间内完成规定工作任务。
2. 符合规定的专任教师实行寒暑假集中休假制度，范围和休假标准由学院根据米易华森糖业有限责任公司和学院的实际情况确定。
3. 对法定节假日确需加班的，由其所在部门按同等时间安排补休。
4. 专任教师寒暑假值班、加班给予相应课时津贴，课时津贴标准参照个人职称对应的课时津贴标准执行。

七、其它规定

1. 严禁弄虚作假，对缺勤（迟到、早退、病事假、旷工等）瞒报、少报、假报者，一经查实，对部门负责人罚款 200 元/次，并作工作事故记入其个人业务档案，年度不得评先评优。同一责任人一年内有多次上述行为者，作行政警告处分；三次及以上者作记过处分，年度考核不合格。一年内，部门出现两次及以上此类情况，取消部门年度评先评优资格并通报批评。

2. 上班时间擅自离岗、串岗或做与工作无关事情的，罚款 50 元/次。

3. 出勤情况作为薪酬发放、年度考核、年终奖补发放依据。

4. 法律、政策另有规定的，按其规定执行。

5. 不论何种休假，员工休假期间所发生的一切安全意外事故，均与学院无关，一切由本人自理。

八、本办法由组织人事处负责解释和组织实施，自公布之日起执行。



报：学院理事会

送：学院领导、各处室、系部、领导小组成员

攀枝花攀西职业学院党政办办公室

2020年3月26日印发