|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **河南农业大学教职工考勤和请假暂行规定（校政人[2015]31号）** |  |  | | --- | |  |  |  | | --- | | 发布时间：2015-09-29 浏览次数：http://202.196.80.27/sitecount/articlecount?siteId=56&pageId=139&articleId=10619 |  |  | | --- | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | 河南农业大学教职工考勤和请假暂行规定  （校政人[2015]31号）   为进一步严肃校规校纪，加强内部管理，保证学校各项工作正常进行，根据有关法规，结合我校实际，特制定本规定。  **一、考勤管理**  （一）本规定适用于在编在职教职工。考勤内容包括对教职工出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、请假等情况的考核和记载。  （二）考勤以院、部、处、室等为单位，各单位明确一名负责人分管考勤工作，并确定一名考勤员负责考勤记录、汇总、上报。  （三）考勤情况每月在本单位公示。各单位每半年填写《河南农业大学教职工考勤上报表》，在本单位公示后，分别于当年6月30日前、12月31日前上报人事处，人事处对考勤情况进行汇总公示。  （四）考勤应客观、真实、及时，学校不定期对考勤情况进行监督、检查。  **二、各类假批准权限及请销假手续**  教职工请假应填写《河南农业大学教职工请销假申请表》，按管理权限审批，经批准后方可离开工作岗位。请假期满到岗后应及时销假。各类假期除特别注明外，均包括寒暑假、公休节假日和法定节假日在内。  （一）事假  1、院、部、处、室等中层正职（含副职主持工作者）请假，离开本市3天以上者：学院党委书记、党总支书记须向校党委书记请假；各学院院长须向校长请假；其他职能部门正职（含副职主持工作者）须向主管校领导请假。请假超过半月者，报组织部、人事处备案。  2、单位中层副职请假一周以内者，由本单位主要负责人批准；请假超过一周者，还需主管校领导批准。请假超过半月者，报组织部、人事处备案。  3、其他人员请假由所在单位主要负责人批准；任课教师请假调停课者需经教务处批准；超过一个月者，报人事处备案。  （二）病假  1、教职工因病请假，应持医院诊断证明到本单位办理病假手续，两个月之内由本单位主要负责人审批。超过两个月还需报人事处备案。  2、教职工休病假期间在每学期开学第一周需持相关证明到所在单位通报身体状况及病情。对不能行走的重病人员可由亲属代替。  （三）探亲假  符合《国务院关于职工探亲待遇的规定》(国发[1981]36号)探亲条件的教职工，可给予探亲假。探亲假期包括公休节假日和法定节假日在内。原则上教职工要利用学校寒暑假期间进行探亲。  1、出国探亲假：公派出国学习一年（不含）以上人员，其配偶在我校工作者，需经所在单位和主管外事的校长批准，最长三个月。并报人事处备案。  2、国内探亲假： 教职工工作满一年后，方可申请国内探亲假。已婚教职工，配偶在外地的可每年给探亲假一次，假期30天；未婚教职工探望在外地的父母每年一次，假期20天；已婚教职工探望在外地的父母每四年一次，假期20天；已婚教职工丧偶或离婚后，可以从第二年起按未婚教职工享受探亲假。  （四）婚假  晚婚者（男25周岁、女23周岁）假期15天，非晚婚者，假期7天，由所在单位负责人批准。  （五）产假  女职工产假为98天，其中产前可以休假15天；实行晚育（女方晚婚生育或者24周岁以上生育第一个子女）的增加产假三个月；符合生育第二个子女规定要求生育的，产假为三个月；难产者凭医院证明增加产假15 天；多胞胎生育的，每多生育1 个婴儿，增加产假15 天。产假由单位负责人批准，并报人事处备案。  （六）丧假  教职工的直系亲属亡故时可请假3-7天。需去外地料理丧事的，按路程远近另给路程假，往返路费自理。  **三、各类假期待遇**  （一）事假  事假（因公出差、公派出国考察、公派学习培训等除外）要根据时间长短扣发其奖励性绩效工资（岗位津贴、业绩津贴等）。  1、事假连续20天（含）至30天，扣发当月岗位津贴、业绩津贴等；  2、事假连续30天（含）至60天，或一年内事假累计超过30天者，扣发3个月岗位津贴、业绩津贴等；  3、事假连续60天（含）至90天，或一年内事假累计超过60天者，扣发6个月岗位津贴、业绩津贴等；  4、事假连续或累计超过90天（含）者，扣发全年岗位津贴、业绩津贴等；  5、事假累计超过六个月者，扣发全年岗位津贴、业绩津贴等，不参加当年年度考核，次年不晋升薪级工资。  （二）病假  1、病假在两个月以内者，工资、岗位津贴等待遇不变；  2、病假连续超过两个月或半年内病假累计超过三个月者，从超过之日起，停发岗位津贴、业绩津贴等；  3、一年内病假累计超过半年者停发全年岗位津贴、业绩津贴等，不参加当年年度考核，次年不晋升薪级工资。  （三）其它假期  职工探望配偶和未婚职工探望父母的按规定报销直线往返路费；已婚职工探望父母的往返路费，在本人月基本工资30%以内的，由本人自理，超过部分按规定报销。具体标准由计划财务处负责审核。  出国探亲的往返路费自理，三个月以内工资、津贴照发，从第四个月起停发工资待遇等，满六个月不回工作岗位者，从第七个月起按解聘处理。  在学校规定期限内的探亲假、婚假、产假、丧假等，无特殊情况，工资和津贴等待遇正常发放。  **四、旷工及处理**  （一）下列情况均为旷工  1、未请假或请假（含续假）未获批准而擅自离开工作岗位者；  2、假期期限已满而逾期未到岗工作者；  3、1个月内迟到、早退、擅离岗位累计时间达6小时，按旷工1天计算；  4、经查实请假理由不真实者。  （二）旷工处理  1、每旷工1天，扣发当日的全部工资和津贴；  2、连续旷工5天（含）以内，扣发当月全部绩效工资和津贴，并视情节轻重给予警告行政处分；  3、连续旷工5天至15天，扣发当月全部工资和津贴，并视情节轻重给予记过以上行政处分；  4、连续旷工15天（含）至30天或一年内累计旷工达30天（含）以上，扣发半年全部工资和全年的津贴，并视情节轻重给予降低岗位等级或解聘。  **五、其它规定**  （一）按国家有关规定，我校实行每周五天工作日制，月工作日按平均二十二天计算；  （二）经劳动保障部门批准认定为工伤的人员，在医疗期间工资照发，医疗终结按国家有关规定执行。  （三）被逮捕、刑事拘留、监视居住、取保候审期间，以及被依法追究刑事责任者，所在单位要及时报告，按有关法律规定执行。  （四）一年内事假累计超过30天，或病假累计超过60天，或事假和病假累计合并计算超过60天者，不得参加下一年度的各种评先活动。  **六、**校办企业、独立核算单位可根据本规定精神，结合本单位特点，制定具体实施细则。  **七、**本规定与国家及上级规定不一致的，按国家及上级有关规定执行。凡以往规定与本规定不一致的，以本规定为准。  **八、**本规定自发文之日起执行，原《河南农业大学关于教职工考勤和请假制度的若干规定》（校政人[1993]57号）同时废止。  **九、**本规定由人事处负责解释。 | |