附件4：

中南林业科技大学教职工考勤与请假暂行规定

中南林发﹝2014﹞57号

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学校人事管理，严肃劳动纪律，强化岗位管理，改进工作作风，确保教学、科研、管理等各项工作的良好秩序，根据相关法律法规和文件的规定，结合学校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校全体教职工，合同制员工参照执行。

**第二章 出勤时间**

**第三条** 学校执行国家规定的工时制度和休假制度。

**第四条** 对管理岗位、其它专业技术岗位、工勤技能岗位人员根据学校规定的作息时间实行坐班制考勤。

**第五条** 对教师岗位人员不实行坐班制，但按下列规定时间进行考勤：

（一）课表确定的授课（包含实验课及指导实习、毕业设计等）时间；

（二）学校或所在学院（系、部，下同）规定的政治、业务学习时间；

（三）学校或所在学院的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益劳动时间。

**第三章 考勤管理**

**第六条** 各部门（单位）应严格执行学校考勤与请假规定。部门（单位）的具体考勤工作由本部门（单位）负责组织实施，考勤管理实行部门（单位）主要领导负责制。各部门（单位）的负责人应及时和全面掌握本部门（单位）教职工的出勤情况、请（销）假手续的执行情况。对违反考勤与请假规定、不认真履行职责的教职工，部门（单位）应及时对其进行批评教育，对经批评教育仍不改正的教职工，部门（单位）应视情节轻重及时将有关情况和处理意见以书面形式报送人事处，由学校进行有关处理。

**第七条** 对学校各部门（单位）的考勤管理情况、请（销）假手续的执行情况的监督检查工作，由人事处牵头，党委办公室、学校办公室、组织部参与。检查的结果作为对各部门（单位）的目标管理考核依据之一。

**第八条** 全体教职工应严格按照规定的工作时间到岗工作，自觉遵守劳动纪律，切实履行岗位职责。

**第九条** 每个学期开学，全体教职工须在规定时间内到所在部门（单位）签到，不得由他人代签。各部门（单位）应在每个学期开学第一周内向人事处提交《教职工开学签到表》（见附表）。

**第十条** 各部门（单位）应指定专人担任考勤员负责考勤登记和统计工作。考勤记录须细致准确，建档备查。请假、旷工、迟到、早退、出差、脱产（或占用工作时间）学习和出国（境）等情况均应包含在记录之内。各部门（单位）应在每个月初的第3个工作日下班之前将本部门（单位）上个月的考勤记录报送人事处。

**第十一条** 考勤记录作为教职工聘用、职称评聘、晋级、年度考核、聘期考核、评先评优、奖惩的重要依据之一。

**第四章 请假、续假、销假手续及审批权限**

**第十二条** 凡不能正常出勤的教职工，均应事先按程序办理书面请假手续。确因特殊情况无法事先办理请假手续的，应先以电话等形式请假，且事后应及时按规定补办书面请假手续，补办请假手续根据相应审批权限得到批准的，按请假对待。

**第十三条** 准假期满仍不能出勤者，应于准假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。

**第十四条** 教职工请假7天以内（含7天）的，由所在部门（单位）审批，报人事处备案；超过7天的，经所在部门（单位）审核同意后，报人事处审批。

处级干部请假，还须按学校相关管理规定向所在部门（单位）的分管（或联系）校领导和组织部请示报告。各部门（单位）党政负责人请假3天以内的，还须经分管（或联系）校领导批准，3天以上的，还须经书记、校长批准。

辅导员请假还须报学生工作部、学生工作处备案。教师请假，还须办理好调课手续，确保教学工作的有序开展。

**第十五条** 教职工请假，应填写《教职工请假审批单》（见附表），写明请假类别、事由、起止日期，并按规定附上相关证明材料。按照相应程序和审批权限获得批准（并由所在部门（单位）考勤员进行登记）并完成相关工作交接手续之后，方可离开工作岗位。

**第十六条** 教职工休假完毕，应按时上班并由本人亲自办理销假手续。办理销假应填写《教职工销假单》（见附表），审批权限和流程与请假相同。销假日期以最终审批部门（单位）批准的销假日期为准，作为计算实际休假、离岗天数的依据。

**第五章 请假类别、休假标准及待遇**

**第十七条** 教职工请假类别包括事假、病假、探亲假、婚假、产假、丧假、工伤假以及其他因公、因私请假等。

**第十八条** 病假、探亲假、婚假、产假、丧假、工伤假的假期计算均包括公休日和法定假日在内；事假的假期计算不包括公休日和法定假日在内。

**第十九条** 休假标准及待遇：

（一）事假

1.教职工因私事需在工作日期间离岗的，可请事假。原则上事假单次不超过5天，一年内累计不超过15天。

2.一年内请事假累计超过15天的，超过的天数按日减发工资，日减发工资计算方式为：每月应发工资除以30天。

（二）病假

1.教职工因病需要治疗和休养的，可请病假。请病假在7天及以上的，须提供县级及以上医院的诊断证明（须包含病情诊断及建议休假天数）。

2.病假在2个月以内的，基本工资照发。

3.病假超过2个月的，从第3个月起按照下列标准发给病假期间基本工资：

（1）工作年限不满10年的，发给本人基本工资的90%；

（2）工作年限满10年的，基本工资照发。

3.病假超过6个月的，从第7个月起按照下列标准发给病假期间基本工资：

（1）工作年限不满10年的，发给本人基本工资的70%；

（2）工作年限满10年的，发给本人基本工资的80%。

4.病假期间绩效工资的计发按学校绩效工资方案执行。

（三）探亲假

1.教职工请探亲假，按《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国务院国发〔1981〕36号）的规定执行。

2.教职工原则上应该在寒假、暑假假期间探亲。

3.探亲假期间工资照发。

4.探亲假的往返路费报销，按《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国务院国发〔1981〕36号）及《财政部关于职工探亲路费的规定》（财事字〔81〕113号）以及学校有关规定执行。

（四）婚假

1.教职工结婚，可请3天婚假。

2.符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可增加晚婚假12天。再婚的教职工不能享受晚婚假。

3.教职工结婚时配偶在异地工作的，可以根据路程远近，适当给予路程假。

4.教职工请婚假，须提供结婚证明材料。

5.婚假及路程假期间工资照发。

（五）产假

1.女职工生育享受98天产假，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；晚育的，增加产假30天；产假期间领取《独生子女父母光荣证》的，增加产假30天，男方可享受15天护理假。

2.女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

3.教职工请产假，需提供医院和学校计生部门出具的相关证明。

4.产假及护理假期间基本工资照发，绩效工资的计发按学校绩效工资方案执行。生育津贴按国家和湖南省相关政策办理。

（六）丧假

1.教职工及配偶直系亲属（父母、配偶、子女）亡故，给予丧假三天。去外地料理丧事的，可视路程远近另加路程假。

2.丧假期间工资照发，往返路费自理。

（七）工伤假

工伤假按国家《工伤保险条例》及湖南省有关规定执行。

**第二十条** 教职工出国（境）、因公出差、占用工作时间外出参加会议或出席活动、脱产学习或进修、访问、培训等外出情形，均应按本规定办理请假手续，相关待遇及其他应履行手续分别按学校有关规定执行。

**第六章 对违反考勤与请假规定的处理**

**第二十一条** 迟到、早退及其处理

（一）无正当理由未按时到岗或提前离岗的，按迟到、早退论处。

（二）迟到、早退者，由所在部门(单位)对其进行批评教育，并由部门（单位）按50元/次的标准扣发其绩效工资（独立核算单位可根据单位实际情况另行确定扣发标准）；经批评教育仍不改者，由所在部门（单位）报人事处，给予校内通报批评；情节严重的，由学校研究处理。

**第二十二条** 旷工及其处理

（一）有下列情况之一者，按旷工论处（旷工按半天及以上累计）：

1.未办理请假手续或请假未经批准，擅自离开工作岗位者；

2.准假期满，未办理续假或申请续假未经批准而未按时到岗者；

3.不服从组织调动和安排，未在规定的时间内到新岗位工作，或擅自离开所聘岗位到其他岗位工作者；

4.经查明请假存在欺骗、隐瞒行为者；

5.无正当理由未按时到岗或提前离岗超过1小时者；

6.其他缺勤情形，经学校研究认定为旷工者。

（二）旷工的处理：

1.一个月旷工3天以内（含3天）者，给予校内通报批评，其个人年度考核不能评为优秀等次，并按旷工天数减发其工资，日减发工资计算方式为：每月应发工资除以30天。

2.一个月旷工3天以上者，由学校研究酌情给予其警告、记过、降低岗位等级或撤职等纪律处分，对其个人年度考核结果作相应处理，并扣发其当月工资。

3.连续旷工超过15个工作日，或者一年内累计旷工超过30个工作日者，学校可以与其解除聘用合同，停发其一切工资福利待遇，且学校保留追究其违约责任的权利。

**第二十三条** 经检查或抽查发现部门（单位）未能严格执行学校考勤与请假规定的，在学校目标管理考核中对该部门（单位）给予相应扣分处理。若因漏报、瞒报、弄虚作假、徇私舞弊等原因造成学校损失或引发劳动、人事争议的，将追究当事人、部门（单位）及部门（单位）的党政一把手的责任，并根据情节扣发部门（单位）当月标准绩效工资总额的1%—2%，扣发部门（单位）党政一把手当月标准绩效工资的3%—5%。

**第二十四条** 教职工在休假离岗期间亦应自觉遵守国家的法律法规，确保自身和他人的生命、财产安全，期间发生的各种行为和事故均由教职工个人承担责任，同时学校还将根据有关规定追究其相应责任。

**第七章 附则**

**第二十五条** 本规定相关条款所依据的相关法律法规如有调整，按调整后的规定执行。

**第二十六条** 各部门（单位）可根据本规定制定本部门（单位）的考勤与请假操作细则，并可视工作需要对部分特殊岗位人员（如双肩挑人员、教学管理人员、学生辅导员、图书管理人员、保卫人员、机房值班人员、场馆管理人员、后勤保障人员等）另行规定合理的出勤时间。

**第二十七条** 本规定由人事处负责解释。

**第二十八条** 本规定自公布之日起施行。学校原有相关管理规定或文件与本规定不一致的，按本规定执行。