

山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2018〕132号

关于印发《山东理工大学 教职工考勤管理办法》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学教职工考勤管理办法》业经研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

山东理工大学

2018年7月19日

山东理工大学教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教职工考勤管理，保证学校正常的工作秩序，根据国家和山东省的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校正式在编在聘的全体教职工。

第二章 工作纪律要求

第三条 教职工应严格遵守学校的考勤管理办法。

（一）全校教职工自觉遵守上下班时间及校规校纪，坚守岗位，勤奋工作，不得擅离职守，不迟到，不早退，不缺勤。专任教师不实行坐班制；其他人员均实行坐班制，其中兼职人员须在全面履行职责、保证管理工作任务不受影响的前提下安排教学、科研等工作。

（二）教职工因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定办理请假审批手续，休假结束及时办理销假手续。

（三）教职工寒、暑假外出需按各单位要求备案，其中出国人员除向所在单位备案外，还需填写出国审批表，经相关部门签署意见后报人力资源处审批。

第三章 请假及相关待遇

第四条 本办法规定的请假类型包括事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假、工伤假。

第五条 事假

（一）因私事假

教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。凡占用工作时间办理私人事务的，需办理因私事假。

1. 因私事假审批

（1）5天以内（含5天）的请假，由单位主要负责人审批。

（2）5天以上的请假，由单位主要负责人签署意见后报人力资源处，其中15天以内（含15天）的请假，由人力资源处审批，15天以上的请假，由人力资源处提交分管校领导审批。

（3）事假原则上全年累计不超过30天。

2. 因私事假期间待遇

（1）当月事假5天以上（不含5天）15天以内（含15天）的根据缺勤天数按比例扣发当月基础性绩效工资，坐班人员同时按比例扣发当月奖励性绩效工资。

（2）当月事假超过15天的扣发当月基础性绩效工资，坐班人员同时扣发当月奖励性绩效工资。

（二）因公事假

教职工因参加会议、带学生实习、为学校联系业务、组织派出的干部培训学习、挂职锻炼等公务活动离开工作岗位的，办理因公事假。

1. 因公事假审批

（1）连续请假在一个月以内，由单位主要负责人审批。

（2）连续请假在一个月以上，由单位主要负责人签署意见后报人力资源处审批。

2. 经批准的因公事假不影响工资待遇。

第六条 病假

教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休息的，凭校医院开具的休息证明办理病假，经批准后可休病假。

女教职工按计划怀孕，医院开具证明明确需保胎休息的，保胎休息时间的审批和工资待遇按病假规定执行。

（一）病假审批

1. 5天以内（含5天）的请假，由单位主要负责人审批。

2. 5天以上的请假，由单位主要负责人签署意见后报人力资源处审批。

3. 连续病假满5个月以上者，病假期满要求恢复上班，个人需持医院的健康检查证明向所在单位提出书面申请，报人力资源处审批；连续病假满2个月以上恢复上班的教职工，3个月内又需请病假者，前后的病假合并计算。

（二）病假期间待遇

病假期间的基本工资（含岗位工资和薪级工资，下同）待遇按照国家规定执行。

1. 当月病假5天以上（不含5天）15天以内（含15天）的根据缺勤天数按比例扣发当月基础性绩效工资，坐班人员同时按比例扣发当月奖励性绩效工资。超过15天的扣发50%的当月基础性绩效工资，坐班人员同时扣发当月奖励性绩效工资。

2. 连续病假超过2个月，从第3个月起：工作年限不满10年的，按90%计发基本工资；工作年限满10年的基本工资照发。基础性绩效工资均按30%计发，坐班人员同时奖励性绩效工资停

发。

3. 连续病假超过 6 个月的，从第 7 个月起：工作年限不满 10 年的，按 70%计发基本工资；工作年限满 10 年的，按 80%计发基本工资。基础性绩效工资均停发，坐班人员同时奖励性绩效工资停发。

第七条 婚假

教职工结婚，给予婚假 3 天，由单位主要负责人审批；双方不在一地的，按实际另给予路程假。

请婚假需持校工会出具的《婚假通知书》办理手续。

教职工婚假期间不影响工资待遇，往返交通费用自理。

第八条 丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世的，可申请丧假，假期为 3 天，由单位主要负责人审批。丧事在外地料理的，可按实际另给予路程假。

教职工丧假期间不影响工资待遇，往返交通费用自理。

第九条 产假

（一）女教职工计划内生育假期 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。根据医院证明，女教职工怀孕不满 4 个月流产的，给予 15 天产假；怀孕 4 个月及以上流产的，给予 42 天产假。

产假如遇寒暑假，休假时间可以顺延。

请产假需持校工会出具的《产假通知书》办理手续，由单位主要负责人签署意见后报人力资源处审批。

产假期间基本工资、基础性绩效工资照常发放，坐班人员奖励性绩效工资停发。

(二)男教职工在妻子生育期间可享受护理假7天，由单位主要负责人审批。护理假期间不影响工资待遇。

第十条 探亲假

凡是工作满1年以上的在职教职工，与配偶（或父母）不居住在一起，又不能在公休假日团聚的，应选择学校寒假或暑假时间进行探亲，并按国家有关规定享受探亲待遇。

(一)教职工探望配偶和未婚教职工探望父母享受每年1次的探亲费用报销待遇。教职工探望配偶的，配偶单位要出具本单位职工没有享受探亲假的证明。往返交通费用（硬座或高铁、动车二等座，下同）由学校负担。

(二)已婚教职工探望父母享受每4年1次的探亲费用报销待遇。其往返交通费用，在本人月基本工资的30%以内的，由本人自理，超过部分由学校负担。

(三)配偶是公派出国留学需要探亲的，参照《关于公派出国研究生配偶申请出国探亲假等事项的管理细则》（教外综字〔1988〕3号）中的有关规定执行。

凡配偶是公派出国进修人员、访问学者的教职工，不享受出国探亲待遇。

(四)归侨、侨眷探亲按照《关于归侨、侨眷职工出境探亲待遇问题的通知》（82）侨政会字第011号文的规定办理。

(五)经批准后教职工出国探亲，其国内段的往返交通费用，按国内探亲的规定报销，国外交通费自理。

(六) 引进人才与学校签订协议的，按照协议执行。

(七) 报销探亲往返交通费用，应填写《山东理工大学报销探亲交通费审批表》，所有票据经单位负责人签字后，由人力资源处办理审核、报销手续。

(八) 凡经批准享受探亲假的教职工（不含出国探亲者），探亲期间不影响工资待遇。经批准享受出国探亲假的教职工，探亲待遇按照国家规定执行。出国期间，一切费用自理。

(九) 如利用工作时间探亲，一律按事假对待。

第十一条 工伤假

按《工伤保险条例》中的规定，经学校相关部门确定为工伤的，可休工伤假。工伤休假期间，不影响工资待遇。

第十二条 上述各类假期均包括公休假日和法定节日在内。

第四章 进修培训、攻读博士和出国（境）规定

第十三条 进修培训、攻读博士和出国（境）的请假由单位主要负责人签署意见后报人力资源处审批。

第十四条 教职工经学校同意派出的进修培训、访学，按照规定办理请销假手续。请假期间不影响工资待遇。

第十五条 教职工国内（境）内攻读博士研究生，按照学制年限请假。请假期间，工资待遇按协议执行。

第十六条 教职工出国（境）攻读博士研究生，按相关规定学校签订协议并填写出国（境）审批表，审批同意后办理请假手续，攻读博士研究生学制超过3年的，按3年请假，不足3年的按实际学制请假。请假期间，工资待遇按协议执行。

教职工因公出国（境）参加学术交流，应填写因公临时出国

申请表,经审批同意后办理请假手续。请假期间不影响工资待遇。

第十七条 因私出国(境)人员,须事先履行请假手续,经学校审批同意后办理出国(境)审批表,其中处级以上干部因私出国(境)需按照《关于县(处)级以上领导干部因私事申请出国(境)审批管理暂行办法》(鲁组通字[2003]5号)进行审批。请假期间工资待遇按照因私事假处理。

第五章 请销假手续

第十八条 教职工请假需由本人提出申请,按规定填写《山东理工大学教职工请假审批表》,应说明请假理由、期限并提供相关证明材料,按照管理权限履行报送审批程序,经审批同意后,将《准假通知书》发至本人。

第十九条 坚持“先请假后离岗,期满及时销假”的原则。因突发事件事先无法按正常程序办理请假的,应先电话请假,事后再补办手续。请假期满,教职工本人应及时到单位报到销假。需续假者,应在假期到期前办理完续假手续,经批准后方可续假。

第二十条 处级以上领导干部请销假手续按照干部管理权限进行审批,审批后到人力资源处备案。

第六章 旷工及相关处理

第二十一条 有下列情况之一视为旷工:

(一)未办理请假手续或请假未获批准而擅自离岗者,自离岗之日起视为旷工1日,依次类推累计旷工天数。

(二)请假期满,未办理续假手续或续假未获批准而逾期不归者,自请假期满次日起视为旷工1日,依次类推累计旷工天数。

(三)不服从组织人事调动安排,不按时到工作岗位报到者,从未按要求报到日起累计旷工天数。

(四)因申请工作调动、出国等事由,在申请或办理有关手续期间未经批准擅自离岗者。

(五)无故缺岗者。

(六)经查实,请假理由弄虚作假者。

第二十二条 教职工旷工除停发工资、绩效工资外,并视情节轻重给予行政处分。

(一)旷工1天扣发1个月的奖励性绩效工资;旷工每满3天还要扣发本人1个月工资、绩效工资,并视情节给予必要的行政处分。

(二)连续旷工超过15个工作日,或者1年内累计旷工超过30个工作日的,解除聘用合同。

(三)有旷工行为者,本年度考核不能评为优秀等次,不授予各种荣誉称号;旷工连续超过3个工作日或累计旷工超过5个工作日,当年年度考核确定为不合格等次,按规定次年的薪级工资不予晋级。

第七章 考勤管理

第二十三条 考勤实行单位负责制。各单位主要负责人要认真负责,确定专人担任考勤员,单位主要负责人与考勤员共同对本单位教职工的考勤结果负责。考勤员有变化应及时到人力资源处备案。

第二十四条 考勤实行月报制。各单位一般应在每月3日前向人力资源处报送上月经过公示后的考勤情况表。每半年进行一

次经教职工本人签字的考勤汇总，并分别于1月10日前、7月10日前报送人力资源处。人力资源处对全校考勤情况进行监督，每2个月进行随机抽查，并根据情况通报。

第二十五条 经单位考勤核实，发现有擅自离岗情况，应在1周内向人力资源处提交书面情况及处理建议。

第二十六条 学校将考勤管理纳入到年度人事管理的考核内容，各单位应切实落实教职工考勤管理办法，对不执行考勤制度、弄虚作假的单位和单位主要负责人，学校将追究责任。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由人力资源处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学教职工考勤管理办法》（鲁理工大政发〔2011〕18号）同时废止。

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2018年7月19日印发
