

河财政人〔2013〕19号

河南财经政法大学 关于印发教职工考勤及请假管理暂行办法的 通 知

学校各部门：

《河南财经政法大学教职工考勤及请假管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

河南财经政法大学
2013年5月13日

河南财经政法大学

教职工考勤及请假管理暂行办法

为加强劳动纪律，提高工作效率，保证学校教学、科研等各项工作的顺利进行，切实维护学校和教职工的合法权益，根据国家和河南省的有关政策和规定，结合我校实际情况，制定本办法。

目前我校教职工工资构成包括岗位工资、薪级工资、保留性福利补贴和绩效工资。其中绩效工资中的70%为基础性绩效工资，30%为奖励性绩效工资。根据上级有关考勤管理的工资发放规定，我校教职工的考勤管理与工资发放按本办法执行。

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、非教师系列技术人员及工勤人员等一律实行坐班制，每日按作息时间表进行考勤；教师考勤时间为教务部门安排的教学时间（包括讲课、指导实验、实习、论文等）以及学院（系、部）和基层单位安排的学习、会议等各项集体活动的时间。

（三）学校考勤及请假管理由分管人事工作的校领导主管，各单位考勤工作由分管行政工作的领导主管，学校人事部门负责对各单位的考勤和请假制度执行情况进行监督管理。

(四)各单位应由专人负责考勤登记和统计,每月5日前须将本单位上月考勤情况按教师和党政教辅人员分列后报送人事处备案。考勤结果将作为工资分配、奖惩及年度考核的依据。

(五)各单位的考勤和请假实行主管领导负责制。若因单位或部门未能严格执行学校有关管理规定,弄虚作假或瞒报漏报考勤的,将追究有关单位或部门直接责任及主管领导的相关责任,并与单位年度评先评优挂钩,视情况扣发该单位年度绩效工资。

二、各类假期的规定及请假管理办法

(一)请假的审批权限及程序

1. 本办法所规定的请假范围包括病假、事假、探亲假、产育假、婚丧假等与教职工个人事务相关的休假。

2. 教职工请假需提出书面申请,如实填写《河南财经政法大学教职工请假审批表》,说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领导批准,报人事处审核备案。

3. 一般教职工及科级以下干部请假,时间在5天之内的,由所在单位领导审批;时间超过5天的,由所在单位提出书面意见,报人事处审批。

4. 副处级干部请假,时间在3天之内的,由本单位主要负责人审批;时间超过3天的,由单位主要负责人签署意见后报所在单位主管或联系校领导审批。

5. 正处级干部或主持工作的负责人请假，时间在 3 天之内的，由主管或联系校领导审批；时间超过 3 天的，由主管或联系校领导签署意见后，按党群负责人和行政负责人分别报学校党委书记和校长审批。

6. 凡请假时间超过 15 天的，均由所在单位主要负责人和所在单位主管或联系校领导签署意见后，报主管人事校领导审批。

7. 假期已满并正式上班后，应及时到单位销假并到人事处备案。

（二）病假的请假程序及病假期间的工资待遇

1. 病假的请假程序

教职工因病请假，必须持有正规医院的诊断证明和校医院的审核证明，并经本人所在单位审核同意后方可生效，其中：

（1）病假在 3 天以上的，应及时提交校医院或校外正规医院的诊断证明，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，待病情缓解时，要补办请假手续。

（2）教职工在一年之内病假累计达到 6 个月以上的为长期病休。凡长期病休的，经所在单位批准后，应将相关材料报人事处备案；长期病休人员需定期提供正规医院的诊断证明和校医院的审核证明。

（3）长期病休者病愈要求恢复工作，需持有校医院或校外正规医院出具的身体康复证明，经 3 个月试工期合格，方可正式恢复工作。若在试工期内又病休的，其病休时间应前后连续计算。

2. 病假期间的工资待遇

(1) 当月病假累计在 10 天之内，财政工资全额发放；当月病假累计超过 10 天，停发当月奖励性绩效工资。

(2) 全年病假累计超过 20 天不满 2 个月的，停发 2 个月的奖励性绩效工资。

(3) 全年病假累计超过 2 个月不满 6 个月，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，病假期间停发奖励性绩效工资，扣发 50% 的基础性绩效工资；工作年限满 10 年的，病假期间停发奖励性绩效工资。

(4) 全年病假累计超过 6 个月，从第 7 个月起，除停发奖励性绩效工资外，工作年限不满 10 年的，病假期间扣发 60% 的基础性绩效工资；工作年限满 10 年不满 20 年的，病假期间扣发 50% 的基础性绩效工资；工作年限满 20 年不满 30 年的，病假期间扣发 40% 的基础性绩效工资；工作年限在 30 年以上的，病假期间扣发 30% 的基础性绩效工资。

(三) 事假的请假程序及事假期间的工资待遇

1. 事假的请假程序

(1) 教职工除学校安排的寒暑假、公休假日和法定节假日外，如有特殊情况必须离开工作岗位办理私事者必须事先请事假。

(2) 教职工请事假一次不能超过 7 天，一年请事假累计不能超过 30 天。

2. 事假期间的工资待遇

(1) 累计事假在 7 天以内的，财政工资全额发放。

(2) 累计事假超过 7 天低于 15 天的，停发本人 1 个月的奖励性绩效工资。

(3) 累计事假超过 15 天低于 22 天的，停发本人 2 个月的奖励性绩效工资。

(4) 累计事假超过 22 天低于 30 天的，停发本人 6 个月奖励性绩效工资。

(5) 累计事假超过 30 天的，从第 31 天事假起，除停发 6 个月奖励性绩效工资外，停发本人事假期间的全部绩效工资。

(6) 公休假日和法定假日不计入事假。

(四) 探亲假的请假条件及探亲假期间的工资待遇

1. 享受探亲假条件及期限

(1) 享受探亲假的条件

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，可享受探亲假。探亲时间原则上安排在寒、暑假期内进行。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。

出国前确定的留学年限在三年以上的公派出国研究生，婚后再在国外学习期限达一年以上的，其国内配偶如系在职教职工，可申请出国探亲假。

(2) 探亲期限

教职工休探亲假原则上应安排在寒、暑假期间，具体期限如下：

①教职工探望配偶，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天。

②未婚教职工探望父母，每年给假一次，假期为 20 天。

③已婚教职工探望父母，每四年给假一次，假期为 20 天。

④公派出国研究生配偶出国探亲假为 3 个月。

2. 探亲假期间的工资待遇

(1) 国内探亲在规定的探亲假期和路程假期内，财政工资照发。

(2) 国外探亲在出境的下个月停发财政工资；按时回校工作的，补发出国期间停发的工资；不按时回校工作的，工资不再补发。

(3) 公休假日和法定假日计入探亲假。

(五) 产育假的期限及产育假期间的工资待遇

1. 产育假期限

(1) 符合计划生育条例的女职工产假为 3 个月。

(2) 已婚女职工 24 周岁以上生育第一胎的为晚育。晚育并在产假期间办理《独生子女父母光荣证》的女职工，再增加产假 3 个月。

(3) 已婚育龄女职工怀孕第一胎不满 4 个月流产的，根据医院意见，给予 15 天至 30 天的产假；怀孕满 4 个月流产的，给予 42 天产假。

2. 产假期间的工资待遇

(1) 凡在规定的产假期间内，财政工资照发。

(2) 公休日、法定节假日和寒暑假计入产假。

(六) 婚丧假的期限及婚丧假期间的工资待遇

1. 婚假期限

(1) 符合国家法定结婚年龄的，可请婚假 3 天。

(2) 实行晚婚者（男 25 周岁、女 23 周岁），增加婚假 18 天。

(3) 公休日、法定节假日计入婚假。

2. 丧假期限

教职工的直系亲属、岳父母、公婆去世，可以请丧假 3 天，特殊情况最多不得超过 5 天。如需到外地奔丧，另给路程假。

3. 婚丧假期间的工资待遇

在规定的婚丧假期间内，财政工资照发。

三、旷工的认定和处理

(一) 旷工的认定

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 3 个月未办理延期手续或要求延期未获批准的；

7. 当月迟到或早退 4 次以上，迟到、早退或擅离工作岗位时间超过 2 小时的，视为旷工半天。

（二）旷工的处理

1. 旷工 1 天者，扣发当月奖励性绩效工资；累计旷工超过 3 天（含 3 天）者，自旷工当月起停发半年全部绩效工资；累计旷工超过 5 天（含 5 天）者，自旷工当月起停发全年全部绩效工资。

2. 对旷工者，除扣发旷工期间的工资外，应根据情节轻重和时间长短，对本人进行批评教育，通报批评直至解聘。连续旷工 15 个工作日或一年内累计旷工时间超过 30 个工作日的，予以解聘、辞退或按自动离职处理。

四、本办法由人事处负责解释。

五、本办法自公布之日起施行。原《河南财经政法大学教职工考勤管理暂行规定》（河财政人〔2011〕40 号）同时废止。

河南财经政法大学校长办公室

2013年5月13日印发
