

集美大学文件

集大人〔2016〕23号

关于修改《集美大学教职工考勤与请假暂行规定》（集大人〔2015〕39号）的决定

全校各单位：

《关于修改〈集美大学教职工考勤与请假暂行规定〉（集大人〔2015〕39号）的决定》已由2016年3月31日集美大学2016年第四次校长办公会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2016年4月18日

关于修改《集美大学教职工考勤与请假暂行规定》（集大人〔2015〕39号）的决定

（2016年3月31日集美大学2016年第四次校长办公会议通过）

2016年3月31日，集美大学2016年第四次校长办公会议决定对《集美大学教职工考勤与请假暂行规定》（集大人〔2015〕39号）有关婚假、产假、照顾假条款作如下修改：

一、将第十五条婚假（二）、（三）款修改为：依法办理结婚登记的夫妻享受婚假15日。婚假原则上应一次性休完，与法定节假日、公休假、教师寒暑假重合的不顺延。

二、将第十六条产假、计划生育假（三）修改为：符合《福建省人口与计划生育条例》生育子女的夫妻，女方产假顺产为158日，难产（剖宫产）或生育多胞胎的延长为180日。男方照顾假为15日。产假、计划生育假、照顾假原则上应一次性休完，与法定节假日、公休假、教师寒暑假重合的不顺延。

三、《集美大学教职工考勤与请假暂行规定》（集大人〔2015〕39号）有关规定与本纪要不一致的以本纪要为准，文件须予以修订后重新发布。

四、2016年2月19日前，婚假、产假、照顾假等有关假期已经休完的，不再给予延长。对于尚未或正在休婚假、产假、照顾假的，按照上述有关条款执行。

集美大学教职工考勤与请假暂行规定

(2015年7月23日印发 根据2016年3月31日集美大学
2016年第四次校长办公会议纪要修正)

第一章 总则

第一条 为加强劳动纪律，提高管理效益，确保良好工作秩序，根据上级有关政策法规，结合我校实际情况，制定本暂行规定。

第二条 学校各单位考勤，与学校建立聘用关系或用工关系的教职工请假和考勤以及相关后续管理，适用本暂行规定。

第三条 请假主要包含事假、病假、婚假、产假、计划生育假、探亲假、丧假、工伤假、公假、带薪年休假以及学术休假等。

第四条 各种假期计算包括寒暑假、公休日，不包括国家法定节假日；特别说明的除外。

第二章 考勤方式

第五条 教职工应自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不无故缺勤、不擅离工作岗位，恪尽职守，努力做好本职工作。

第六条 专任教师不实行坐班制，但必须按照学校课程表安排准时上下课，完成规定的教学、科研等任务，同时参加学校或所在单位规定的政治、业务学习、临时通知的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益活动及其他社会活动。其他人员实行坐班制。

第七条 各单位对实行坐班制的人员按学校作息时间要实行

逐日考勤；对实行不坐班制的人员按教学、科研任务安排和学校或所在单位安排的集中活动时间统一考勤。

第八条 个别单位因工作需要调整作息时间的，应事先将调整方案报人事处，经批准后方可按调整的作息时间表进行考勤。

第三章 请假及请假期间待遇

第九条 教职工因各种原因不能按时到岗工作的，均应事先按规定填写《集美大学教职工请假申请表》，按照审批权限，办理请假审批手续。

第十条 准假期满仍不能上班者，应于准假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。如遇特殊情况确实无法事先请假、续假时，事后应按规定补办请假、续假手续，理由正当经批准的，按请假对待。

第十一条 教职工请假假期结束，应填写《集美大学教职工销假单》，并在上班当天按照请假审批程序，办理销假手续。销假时间以人事处批准的销假日期为准。

第十二条 学校处级及以上领导干部请假销假还须同时按照上级和学校有关规定办理相关手续。

第十三条 事假

（一）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。凡需占用工作时间办理私人事务的，应事先提出申请，学校逐级审批，经批准后方可休事假。

（二）全年事假累计应控制在8个工作日以下（含本数，下同）。若因配偶、直系亲属病重、病危住院等特殊情况，确需本人陪护的，经批准，在7天以下的可不计为连续事假和累计事假，

但要计入考勤，以便考核。

（三）事假审批

1. 一个自然年内，事假累计未达到5天的（含5天），由所在单位主要负责人审批；事假累计达到6-10天的，由所在单位主要负责人签署意见后，报人事处审批；事假累计达到11天及以上的，经所在单位党政联席会议或处（部）务会研究通过、主要负责人签署意见后，由人事处报分管校领导审批。

2. 事假一次最长准假时间原则在3天以下，特殊情况一次请假3天以上的，报人事处审批。

3. 教职工因私出国（境）应按相关规定办理有关手续，请假8天以下的，经所在单位主要负责人签署意见后，报人事处审批；8天以上（不含本数，下同）的，经所在单位党政联席会议或处（部）务会研究通过、主要负责人签署意见后，由人事处报分管校领导审批。

（四）事假处理

1. 全年累计事假在8个工作日以下的，其基本工资和省市定的津贴补贴照发。

2. 全年累计事假在8个工作日以上的，从第9个工作日起，其基本工资和省市定的津贴补贴按日减发。其日减发计算方法为：每月列入工资基金管理的扣除改革性补贴外的应发工资总额除以21.75天。

3. 当月病、事假累计达到或超过15天的，停发当月岗位津贴。

4. 年累计事假8个工作日以下的，按日扣发岗位责任津贴

(日标准按每月21.75天计算);月累计事假5天以上或年累计事假9-10天的,扣发1个月岗位责任津贴;年累计事假10天以上15天以下的,扣发3个月岗位责任津贴;年累计事假15天以上30天以下的,扣发6个月岗位责任津贴;年累计事假30天以上的,扣发当年奖励性绩效工资总额。

5.教职工不得以事假为由,长期请事假不上班。对违反纪律者,应予以相应处理。

6.考核年度内,累计事假30天以上的,不参加当年度考核,不晋升薪级工资;累计事假在60天以上的,按自动解除聘用合同处理。

第十四条 病假

(一)教职工因病不能坚持正常上班的可以请病假。

(二)教职工请病假,须向所在单位提交县级以上公立医院开具的疾病诊断材料,在得到批准后方可休病假。教职工持厦门市外县级以上公立医院出具的病假证明请病假的,须经学校指定的医疗单位审核,审核时须提供就诊病历、有关病检凭证等,经审核符合的方为有效。

(三)因患急病等特殊情况无法按规定履行请假手续的,应事先打电话或委托他人请假并得到批准,事后再补办正式请假手续。

(四)病假审批

1.病假累计14天以下的,由所在单位主要负责人审批。

2.病假累计14天以上60天以下的,由所在单位主要负责人签署意见后,报人事处审批。

3. 病假累计60 天以上的，由所在单位主要负责人签署意见后，由人事处报分管校领导审批。

4. 病假时间连续超过6 个月的，由所在单位主要负责人签署意见后，由人事处报校领导审批，办理长病假手续，列入长病假人员管理。

5. 长病假人员，凭厦门市区级以上公立医院出具的已恢复劳动能力证明，方可复工。同意复工的，应先试工3 个月。

（五）病假处理

1. 基本工资和省市定的津贴补贴

（1）教职工病假累计2 个月以下的，其基本工资和省市定的津贴补贴照发。

（2）教职工病假累计2 个月以上6 个月以下的，从第3 个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10 年的，按本人基本工资和省市定的津贴补贴的90%计发；工作年限满10 年及以上的，基本工资和省市定的津贴补贴照发。

（3）教职工病假累计6 个月以上的，从第7 个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10 年的，按本人基本工资和省市定的津贴补贴的70%计发；工作年限满10 年及以上的，按本人基本工资和省市定的津贴补贴的80%计发。

2. 绩效工资

（1）当月病、事假累计达到或超过15 天的，停发当月岗位津贴。

（2）月累计病、事假15 天以上的，扣发1 个月岗位责任津贴。

(3) 年累计病、事假22 天以上的，每达到22 天的，扣发1 个月岗位责任津贴。

(4) 年累计病、事假6 个月以上的，扣发当年的岗位责任津贴和考核奖励津贴。

(5) 长期病休者，病休期间停发奖励性绩效工资。

(6) 长病假教职工在复工试用期间的绩效工资：正常上班并完成工作任务的，绩效工资照发；安排半天试工，半天休息的，绩效工资按50%计发。

3. 教职工不得以病假为由，长期请病假不上班。对违反纪律者，应予以相应处理。

4. 新录用普通高校毕业生在见习期累计病、事假超过1 个月的，其见习期应相应延长。

5. 考核年度内，累计病、事假6 个月以上的，不参加当年度考核，不予晋升薪级工资。

第十五条 婚假

(一) 教职工请婚假应凭结婚证由所在单位主要负责人审批，并报人事处备案。

(二) 依法办理结婚登记的夫妻享受婚假15日。婚假原则上应一次性休完，与法定节假日、公休假、教师寒暑假重合的不顺延。

(三) 教职工在批准的婚假期内，工资照发。

第十六条 产假、计划生育假

(一) 女教职工向所在单位申请产假，产假由所在单位主要负责人审批，并经学校计划生育办公室签署意见后报人事处备

案。

(二)怀孕7个月以上的女教职工，所在单位不得延长工作时间或者安排夜班工作。怀孕女教职工在工作时间内进行产前检查，所需时间计入工作时间。

(三)符合《福建省人口与计划生育条例》生育子女的夫妻，女方产假顺产为158日，难产（剖宫产）或生育多胞胎的延长为180日。男方照顾假为15日。产假、计划生育假、照顾假原则上应一次性休完，与法定节假日、公休假、教师寒暑假重合的不顺延。

(四)产假期满后，因病不能参加工作的，经医疗保健部门证明，可以继续请假，按病假处理。

(五)女教职工怀孕未满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。

(六)对哺乳未满1周岁婴儿的女教职工，在每天的工作时间内为哺乳期女教职工安排1小时哺乳时间；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

(七)施行计划生育手术的教职工，按照国家有关规定享受计划生育假。

(八)产假、计划生育假期间，工资照发，不影响评奖、晋级等。

(九)违反计划生育政策者，休假期间工资停发，并按国家有关规定处理。

第十七条 探亲假

(一)凡参加工作满1年的教职工，与配偶或父母不住在同

一城市，可申请探亲假。探亲假由所在单位主要负责人审核报人事处审批，批准后可享受探亲假。

（二）学校属于享受寒暑假单位，按国家规定教职工探亲应安排在寒暑假进行。特殊情况需要在其他时间内探亲的，按事假处理。

（三）教职工探亲路费按国家和学校财务规定执行。

第十八条 丧假

（一）教职工直系亲属（父母、配偶和子女）或配偶父母死亡的，可请丧假3天；需在外地料理丧事的，可根据路途远近，另给予适当路程假。

（二）教职工请丧假由各单位主要负责人审批。

（三）教职工在批准的丧假期内，工资照发。

第十九条 工伤假

（一）教职工因工负伤，所在单位必须在3天内将详细情况以书面形式报告人事处，按规定进行工伤认定申报。经厦门市劳动能力鉴定委员会认定为工伤的，享受工伤假。

（二）教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，工资照发。

（三）停工留薪期一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经厦门市劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。

（四）工伤教职工评定伤残等级后，停发原待遇，按照国务院《工伤保险条例》（第586号令）的有关规定享受伤残待遇。

第二十条 公假

(一) 教职工因公事需要离开工作岗位的，应请公假。公假由所在单位主要负责人审批。

(二) 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国等由学校相关职能部门报人事处备案。

(三) 教职工在公假期间，其工资按学校相关规定办理。

第二十一条 带薪年休假

学校属于享受寒暑假单位，按国家规定不享受带薪年休假。

第二十二条 学术休假

为了给教师从事科研与学术活动提供专门时间、创造良好条件，提升我校科研与学术整体水平，学校将适时建立并实行教师学术休假制度。具体实施办法另行制定。

第四章 旷工认定及处理

第二十三条 教职工有下列情形之一者，按旷工论处：

(一) 未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的。

(二) 请假期限已满，不续假或续假未获批准，逾期不到岗上班的。

(三) 进修、访学期满未归或申请延期未获批准擅自未归的。

(四) 未请假或请假未获批准不参加学校或所在单位安排的工作或活动的。

(五) 请假期间在校外从事其他职业的。

(六) 弄虚作假骗取假期的。

(七) 无正当理由不服从组织调配，在规定的时间内不到调配岗位上班，或未经学校批准，擅自与其他单位私下约定而离开

所聘岗位到其他岗位工作的。

(八) 病假满6个月或工伤假满12个月，拒绝进行劳动能力鉴定或经鉴定可以正常工作而拒绝工作的。

(九) 消极怠工经劝告无效的。

(十) 实行坐班制人员，迟到、早退时间在10分钟以下的，累计每达到5次视为旷工半天；迟到、早退时间在10分钟以上1小时以下的，累计每达到3次视为旷工半天；单次迟到、早退时间在1小时以上2个小时以下的，视为旷工半天；单次迟到、早退时间在2个小时以上的，视为旷工1天。

(十一) 不实行坐班制的人员，在工作日离开厦门市行政区域2天以上的必须向所在单位书面报告去向，如因自行离开，学校或所在单位有工作任务而无法及时到达工作岗位的。

(十二) 法律、法规规定的其他旷工情形。

第二十四条 旷工认定

旷工由所在单位认定。当事人对认定有异议的，向人事处提出复议，由人事处提请学校人事争议调解委员会研究确定。

第二十五条 旷工处理

(一) 旷工半天的，扣发半天工资，并扣发半个月岗位责任津贴。

(二) 旷工1天的，扣发1天工资，并扣发1个月岗位责任津贴。

(三) 年累计旷工达到2天的，按天扣发工资，并扣发3个月的岗位责任津贴。

(四) 年累计旷工达到3天的，按天扣发工资，并扣发6个

月的岗位责任津贴。

（五）年累计旷工达到5天的，停发当月工资，并扣发当年奖励性绩效工资总额；学校将视情节给予行政处分，当年度考核结果定为不合格；

（六）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，学校有权单方解除聘用合同或辞退，不予支付经济补偿金，必要时予以开除处分。

第五章 考勤管理

第二十六条 各单位要组织教职工认真学习学校考勤有关规定，把考勤管理作为日常管理的重要部分，建立健全约束机制，加强考勤纪律管理，严格执行规定，强化守纪意识，使教职工自觉遵守学校考勤制度。

第二十七条 考勤实行单位负责制。各单位必须坚持原则，严格管理，实事求是地按照有关规定执行和报送。各单位应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，凡存在瞒报、不报、弄虚作假的，将视情节轻重给予有关人员全校通报批评或警告及以上处分。

第二十八条 各单位要建立教职工考勤档案。教职工的考勤结果是人员聘用、职务晋升、工资发放的重要依据，与教职工的年度考核、聘期考核直接挂钩。

第二十九条 教职工办理请假手续的，凡按审批权限需要报人事处审核或审批、校领导审批的，《集美大学教职工请假申请表》须一式两份，人事处、校领导审批签章后返还1份给教职工所在单位。请假审批手续不全的，请假视为无效。

第三十条 每学期开学时，在学校规定的报到时间里，对未能按时报到的教职工，所在单位要及时查明原因，并办理有关手续，在开学后3个工作日内将本单位开学考勤情况报送人事处。

第三十一条 考勤统计以自然年为一个周期。各单位当月考勤统计报表应于次月5日前（遇节假日顺延），由单位主要负责人签字并加盖公章后报送人事处劳资科。对于未能按时报送的单位，将推迟该单位当月岗位责任津贴的核发。

第三十二条 各单位对于未经批准擅自出国（境）、离开工作岗位或旷工的人员，所在单位一经发现要及时报送人事处。人事处收到考勤异动情况后依据上级和学校相关文件办理。

第三十三条 各类离岗（脱产）进修人员学习结束回单位工作，持所在单位出具的返校报到证明到人事处师资科报备，劳资科按规定恢复其工资等待遇。

第三十四条 对于拟调动（辞职）的人员，所在单位未签离校手续之前，仍由所在单位负责考勤；签完离校手续之后，其人事关系交回学校人事处，再由人事处按规定办理相关手续。

第三十五条 教职工涉嫌违法犯罪受到羁押以上处理未定性者，所在单位应将有关情况书面报人事处。定性无责任的，羁押期间按事假对待；有责任的，按国家有关规定执行。

第三十六条 人事处应会同有关部门不定期抽查出勤、考勤情况，对有关情况进行通报。对经常不及时上报考勤的单位，给予批评，限期整改；情节严重的，给予全校通报批评。

第六章 附则

第三十七条 各单位可在本规定基础上，结合实际制定本单

位教职工考勤与请假管理细则。

第三十八条 本规定未尽事宜，按照上级和学校相关规定执行。

第三十九条 本规定自公布之日起执行，以往有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。原《集美大学教职工考勤暂行规定》（集大人〔2003〕14号）和《关于加强教职工考勤管理工作的通知》（集大人〔2010〕16号）同时废止。

第四十条 本规定由人事处负责解释。

