承德应用技术职业学院

教职工考勤及请销假管理办法（试行）

为进一步加强学院管理，严肃工作纪律，规范考勤及请销假行为，保证学院教育教学及各项工作的正常进行，根据上级有关部门关于事业单位管理方面的相关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、请销假原则

1.本办法适用于学院全体在职教职工。南、北校区教职工工作时间按两校区发布的作息时间安排执行，教职工应自觉遵守工作纪律，执行考勤制度，坚守工作岗位，履行岗位职责。

2.考勤是教职工岗位聘任、职务晋升、考核奖惩、薪酬发放的重要依据。事假天数超过15天、病假超过30天、旷工1天以上者均取消当年度评优选先资格；病、事假累计超过半年的年度考核不确定档次，按相关规定办理。

3.请假、休假期间必须作好工作安排，不得影响学院工作正常开展。假期结束后按程序履行销假手续。

二、病事假请假审批

1.教职工因病或因事不能坚持工作，可请病、事假。请病假连续超过3天或一个月累计超过5天的，需要提供二甲及以上医疗机构的诊断证明。

2.教职工请假1天以内由所在部门负责人审批。

3.教职工请假2-3天的经所在部门负责人、主管院领导审批。

4.教职工请假4天及以上的经部门负责人、主管院领导、院长审批。

5.中层副职请假2天及以内、中层正职请假1天以内由主管院领导审批；中层副职请假3天及以上、中层正职请假2天及以上由主管院领导、院长审批并向书记报告。中层干部请假向党政办公室备案。

6.院级副职请假由书记审批并向院长报告，通报党政办公室。

7.主要领导请假按上级有关部门规定执行。

三、规定假期请假审批

1.婚假。依法办理结婚登记的教职工，可享受18天婚假。

2.产假。合法生育的女职工享受158天产假，符合法律法规规定生育第三个子女，延长产假30天。

3.护理假。男职工配偶生育，可给予护理假15天。

4.丧葬假。教职工的直系亲属或配偶的父母去世，给予1-3天的丧葬假。

5.探亲假。安排在寒暑假进行。

6.假期时长中包含寒暑假、周末及法定节假日。申请婚假、产假、护理假等需提供相关证明要件（结婚证、出生证明等）。

7.规定假期时长依据上级相关规定调整执行，审批同病事假审批权限。

四、请销假审批程序

1.教职工请假需到学院网站智慧校园平台中申请，上传相关证明要件，按审批权限由相关领导审批，审批完成后方可离开工作岗位。

2.请假人返回工作岗位由部门负责人给予销假，同时在请销假平台系统中及时处理，视为假期结束。

3.请假人到期不能返回工作岗位，需提前向部门负责人和院领导汇报情况并及时在请销假平台系统中履行补假手续。

五、考勤管理

1.各部门要有专人负责出勤的登记工作。

2.各部门主要负责人要对考勤的准确性负责。

3.每月5日前各部门向组织人事处报送上月考勤表，需由部门主要负责人签字。未按时报送，该部门校内绩效随下月发放。

4.党政办公室、纪检监察室、中专部综合办要采取定期检查或抽查的方式加强对各部门人员执行请销假工作纪律的检查。

党政办公室、纪检监察室、中专部负责重点对行政教辅工勤人员迟到、早退、无故脱岗等情况进行检查；对院内会议、集体学习出勤情况进行检查。

教务部门负责对教师上课迟到、早退、擅自缺课、停课等情况进行检查。

六、假期薪酬待遇及考勤结果处理

1.教职工请婚假、护理假、丧葬假、产假、事假累计一个月内和病假两个月内的，发放财政奖励性绩效，按日扣发校内绩效（党政管理教辅人员按月津贴总量进行扣发；专任教师按月标准课时量津贴为总量进行扣发；专职辅导员按辅导员月津贴基数为总量进行核减，不包含国家发的思政津贴）。

2.事假全年累计超过一个月或病假超过两个月的，按日扣发绩效（财政奖励性绩效和校内绩效），工资发放按上级有关规定执行。

3.工伤人员经相关部门认定后，按照工伤保险有关规定执行。

4.未请假或请假未批准，擅离工作岗位的视为旷工。旷工1-5个工作日，扣发当月校内绩效及奖励绩效；旷工6-15个工作日，除扣发当月校内绩效及奖励绩效外，给予行政处分；连续旷工超过15个工作日或一年内累计旷工30个工作日的，属于严重违反用人单位规章制度，解除聘用合同。

5.教职工虚开、伪造病假证明或者谎报事假理由一经发现按旷工处理。

6.经检查发现迟到、早退、无故脱岗的一次从校内绩效中扣100元。

院内会议、学习等集体活动必须按时出勤，原则上不准请假，无故缺席一次从校内绩效中扣100元。

任课教师出现上课迟到、早退、擅自缺课、停课等情况按《承德应用技术职业学院关于教学违规及事故的认定与处理办法》执行。

7.值班不在岗的，扣除当日值班超时津贴。

8.组织人事处每月根据各部门报送考勤情况、请销假平台系统中登记情况及检查、抽查出勤情况反馈核减绩效工资。

9.新录用人员在见习期间休病假累计超过两个月的，其见习期相应延长。

七、聘用人员、临时代课教师的考勤及请销假管理由所在部门负责，参照在职人员执行。

八、本办法未尽事宜，参照国家、省、市相关法律法规和政策规定执行，如遇政策调整，按上级文件执行。

九、本办法自下发之日起执行。此前颁发的相关管理办法同期废止，组织人事处负责解释。

附件：《承德应用技术职业学院教职工请假审批表》

附件

**承德应用技术职业学院**

**教职工请销假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | **部 门** | **请假原因** | | **请假起止时间** | | **天数** |
|  |  |  | |  | |  |
| **工作调整方案** |  | | | | | |
| **请假人签字** |  | | **填表日期** | |  | |
| **部门审批意见** |  | | **主管院领导意见** | |  | |
| **学院领导审批** |  | | **组织人事处复核备案签字** | |  | |
| **销假签字** |  | | **销假时间** | |  | |

**备注**：审批单一式二份，经领导批准后，分别交本部门及组织人事处留存，作为考勤依据。