

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2021〕48号

关于印发《烟台汽车工程职业学院 教职工考勤管理规定》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院教职工考勤管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2021年9月9日

烟台汽车工程职业学院 教职工考勤管理规定

为维护学院正常的教学和工作秩序，进一步规范请假手续，增强教职工的组织纪律观念，结合学院实际，对规范教职工考勤做如下规定。

一、请假类别

（一）病假 教职工因病不能坚持正常工作，请病假 2 天以上的，必须持县级及以上医院出具的疾病诊断书或住院证明，审批病假。

（二）事假 教职工请事假的，须将请事假的时间、理由在请假单中写明。

（三）产假 符合国家规定和《山东省人口与计划生育条例》（第 3 次修订）规定生育子女的女职工，依据《山东省女职工劳动保护办法》享受 158 天（含国家法定产假 98 天）产假，其中产前可以休假 15 天；生育难产者，凭医院证明增加产假 15 天；多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。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。

（四）护理假 符合法律、法规规定生育子女的夫妻，给予男方护理假 7 天。

（五）婚假 按照国家法定年龄（男方不得早于 22 周岁，女

方不得早于 20 周岁)结婚以及再婚的教职工婚假为 3 天,需要去外地的,根据实际行程增加路程假。

(六)丧假 教职工的直系亲属(指父母、配偶、子女、岳父母、公婆)去世,可享受丧假 3 天,需要去外地料理丧事的,根据实际行程增加路程假。

产假、护理假、婚假、丧假遇到法定假和寒暑假不顺延。

二、请假审批与销假

(一)请假审批。教职工请假均应填写《教职工请假单》,请假在 2 天以内(含 2 天),由系部、处室负责人审批;请假在 2 天以上 5 天以内(含 5 天),经系部、处室负责人同意后,报分管院领导审批;请假 5 天以上的,在系部、处室负责人及分管院领导审批基础上,报书记或院长审批。不论请假时间长短,审批后均需报学院组织人事处备案。

中层处级干部请假,半天以内报分管院领导审批;超过半天的经分管院领导同意后,报书记或院长审批,并报学院组织人事处备案。

各审批环节要严格按照批假权限审批。请假到期后教职工提出续假时,根据请假类别重新审批请假;请假时间与此前的时间合并计算,并按以上规定批假,越权批假一律无效,并追究审批者责任。

(二)销假。教职工请假期满后,请假在 2 天以内(含 2 天)的,到本系部、处室销假;请假在 2 天以上的,到本系部、处室

及组织人事处销假，返岗时间以销假时间为准。

三、休假期间待遇

（一）产假、护理假、婚假、丧假，实际休假天数在规定期限以内，基本工资照常发放，其他福利待遇不变。劳务派遣人员产假期间工资待遇按照《女职工劳动保护特别规定》执行。产假期间不发放绩效工资。

（二）事假

（1）当月事假累计 2 个工作日及以上，从第 3 个工作日起，岗位绩效工资按日减发。日减发岗位绩效工资计算方式为：每月应发岗位绩效工资之和除以 21.75 天。

（2）当月事假累计 12 个工作日及以上，停发当月岗位绩效工资。

（三）病假

1. 当月病假累计 11 个工作日及以上，从第 12 个工作日起，岗位绩效工资按日减发。日减发岗位绩效工资计算方式为：每月应发岗位绩效工资之和除以 21.75 天。

2. 60 天内病假累计达到 30 天，停发一个月岗位绩效工资；病假 60 天以上，病假期间不发放绩效工资。

3. 根据国务院印发《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》文件精神（以下参照执行），病假在两个月以内的，本人基本工资照常发放。

4. 病假超过两个月不足六个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 工作年限不满十年的，发给本人基本工资〔岗位工资+薪级工资+10%（中专、技校），下同〕的百分之九十；

(2) 工作年限满十年的，基本工资照常发放。

5. 病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 工作年限不满十年，发给本人基本工资的百分之七十；

(2) 工作年限满十年和十年以上的，发给本人基本工资的百分之八十。

(四) 旷工

1. 旷工 1 天，扣发当月岗位绩效工资 50%；旷工 2 天，停发当月岗位绩效工资。一年内无故旷工累计达 5 个工作日及以上的，扣发当年度绩效工资。

2. 按照《事业单位人事管理条例》规定，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，停发工资，解除聘用合同。

四、考勤管理

1. 各系部、处室要严格执行请假审批程序和手续，建立日常考勤记录制度，选派专人负责考勤，做好迟到、早退、旷工、请销假记录，如实准确上报。考勤情况列入系部、处室工作纪律考核指标，组织人事处进行抽查核实，如出现个人或系部、处室弄

虚作假等情况,扣除个人或系部、处室负责人当月岗位绩效工资,并追究责任。

2.各系部、处室每月5日前,将上月考勤记录表,经负责人审核签字后并加盖系部、处室公章,报送组织人事处。

五、其他规定

1.劳务派遣人员参照本规定执行。

2.未尽事宜按照国家有关法律法规执行。

3.本规定自发布之日起执行,由学院组织人事处负责解释。

学院2012年5月21日印发的《教职工请假制度》和2018年8月30日印发的《关于执行劳动纪律的补充规定(试行)》同时废止。