

沧州职业技术学院文件

沧职院字〔2012〕6号

沧州职业技术学院考勤管理规定（修订）

为了严肃校规校纪，维护正常的教学、科研和工作秩序，不断提高工作质量和效率，根据国家、省、市的有关文件精神，结合我院工作实际，特做如下规定：

一、分类与管理

（一）岗位分类与管理

在职员工（含人事代理人员）根据岗位工作性质，分别实行坐班制、签到制的考勤制度。

行政管理人员、教辅人员、工勤人员、科研人员、辅导员、调入或分配到我院参加工作不满四年的专任教师，一律实行坐班制，以上人员须严格遵守学校的作息制度，按时上下班，有事有病要履行请假手续。专任教师上课，按照教务处制定的教学考核办法执行。

（二）考勤责任与分工

考勤工作是我院管理工作中的重要内容。学院设立学院考核办公室，挂靠在人事处。主要负责全院的平时考核、年终考核，检查监督、指导、和汇总各部门的考勤情况，落实有关规章制度。各处、室、系、部、农科院是具体实施管理和直接责任部门，主要负责人为第一责任人，考勤工作要指定专人负责。

二、请假与销假

（一）审批手续

1、请假者须填写请（销）假单（见附件），其中病假还须附县级以上医院病情诊断证明书。

2、请假期满，因故不能上班者，应于期满前申请续假，续假手续与办理请假手续相同。未按规定办理续假手续者，按旷工处理。

3、请假者按正常请假审批权限办理手续后，将请假审批材料报送考核办。

4、请假者假期期满上班当日，及时办理销假手续。

（二）审批权限

1、教职工请假3天，由处、室、系、部、科研所负责人批准，4至6天由主管院长批准，7天以上由院长审批。学院领导及中层正职请假按沧职院办字【2011】7号文件规定办理。

2、事假一般不得超过1周，病假时间长短依据医生医嘱确定。

3、禁止口头和事后请假，特殊情况特殊处理。

三、请假期限与规定

（一）病假

1、病假在两个月之内，工资照发。

2、病假超过两个月，从第三个月起，工作年限不满30年的，扣发岗位工资的50%；工作年限满30年（含30年）以上的，扣发岗位工资的40%。

3、病假超过六个月，从第七个月起，工作年限不满 30 年的，岗位工资停发；工作年限满 30 年（含 30 年）以上的，岗位工资扣 80%。获得省部级以上劳动模范、优秀教育工作者、优秀教师称号，现仍保持荣誉的，病假在六个月以内，工资全额发放。超过六个月，从第七个月起，扣发岗位工资的 80%。

4、教职工病愈上班，两个月后不能坚持正常工作再休病假的，病假时间可以重新计算，两个月内不能坚持正常工作又休病假的，恢复工作前后的病假时间连续计算。

5、新引进的人员，在见习期间休病假超过两个月的，其见习期要相应延长。

6、病假期间按日扣发奖励性绩效工资，病假超过 15 天（含 15 天）扣发当月奖励性绩效工资和餐费补助。

7、病假连续超过半年的，不能参加当年的考核，不予晋升薪级工资，不享受全年的奖励性绩效工资，当年不计算工龄。

（二）事假

1、事假期间按日扣发奖励性绩效工资，月累计超过 10 天（含 10 天）扣发当月奖励性绩效工资和餐费补助。

2、全年事假累计超过一个月，取消年度评优资格，不予正常的薪级工资晋级，扣发当年全部奖励性绩效工资。

3、事假逾期不归超过一个月者，按自动离职处理，予以销编。

（三）产假规定

正常产假：3 个月。实行晚婚晚育的奖励产假 45 天；在产假期间领取独生子女证的，奖励产假 30 天；难产（剖腹产）增加产假 15 天，多胞胎生育多生育一个婴儿增加产假 15 天。产假期间工资照发，不扣 400 元，不享受奖励性绩效工资和餐费补助。

（四）婚假规定

正常婚假 3 天，实行晚婚的，奖励婚假 15 天。婚假期间，工

资照发。

（五）丧假规定

教职工亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女及兄弟姐妹）死亡时，丧假可以根据具体情况，酌情给予三到五天的丧假，若在外地可视路程远近给予路程假，工资照发。

四、其他规定

1、严禁在上班期间串岗、聊天、玩游戏、干私活。中午不准饮酒。

2、无故不参加升旗、集体活动一次扣 50 元。

3、每月旷工累计 3 天停发当月奖励性绩效工资。

4、迟到、早退一次扣 20 元，旷工一天扣 100 元（无故旷工半天即视为旷工一天）；迟到、早退年累计 10 次，旷工年累计 5 天，取消各种评优资格，不享受年终综合目标奖励部分。

5、对于执行考勤制度不严，瞒报、知情不报、弄虚作假的部门，经调查属实，追究其所在部门主要负责人的责任。第一次提出警告，第二次取消当月的奖励性绩效工资。第三次降职使用。

6、因公负伤人员在休养医疗期间工资照发，各种待遇不变。

7、为了休病假而开假证明和小病大养，对其要批评教育，经批评教育不改的，要停发全部工资并给与相应的纪律处分。

五、考勤形式

我院采用电子考勤系统，每月考勤截止到 25 日，考勤结果由各部门报送考核办，经考核办核实无误后进行公示。

原考勤规定与本规定不符之处以本规定为准。本规定自下发之日起执行。

二〇一二年三月一日