

山东科技大学文件

山科大发〔2020〕10号

关于印发《山东科技大学 教职工考勤管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学教职工考勤管理办法》已经校长办公会研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2020年3月13日

山东科技大学教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护学校良好工作秩序，严肃工作纪律，保障教职工合法权益，根据国家、山东省有关政策和文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校人员控制总量内的教职工、全职在站博士后。其他全职工作人员参照本办法执行。

第二章 考 勤

第三条 教职工按工作时间实行上下班工作制度。

（一）党政管理干部、教辅人员及工勤人员实行坐班制。

（二）教学科研人员须在岗认真完成本人承担的教学、科研及公益工作，按时参加学校及所在单位组织安排的政治、业务学习及会议、集体活动。

（三）经学校批准到外单位挂职、实践、进修或学习（访学、培训、攻读学位）等离岗的人员，按所到单位规定工作时间上下班，遵守所到单位的工作制度。

（四）遇到以下情况，教职工工作时间可适当延长：

1. 由于发生严重自然灾害、事故或其他灾害使人民的安全健康和财产遭到危险需要紧急处理的；

2. 为完成国家紧急任务或完成上级、学校、单位安排的其

他紧急任务的。

第四条 后勤基建、安全管理、图书信息等单位对上班时间内有特殊要求的，在保证工作时间的情况下，可根据本单位工作实际情况，调整工作上下班时间。因工作需要加班的，单位可适当安排调休。

第五条 以学校中层单位为考勤单位，实行中层单位主要负责人负责制，并指定专人负责具体考勤事务。考勤主要包括：出勤情况及迟到、早退、各种因私请假、旷工等人员名单及其时间、次数。因公派出国（境）进修或学习（访学、培训、攻读学位）、挂职、实践的事项应在《月度考勤统计表》（见附表1）备注中标注。

第六条 各中层单位每月第4个工作日，将上月《月度考勤统计表》及《教职工请销假审批表》（见附表2）经主要负责人审核签字后连同病假人员的病假证明复印件一起报人事处。其中，泰安校区、济南校区直属部门由校区审核后统一上报。《教职工请销假审批表》、病假证明原件由中层单位留存，并保存两年。

第七条 各中层单位的《月度考勤统计表》在上报人事处前，需在本单位网站或宣传栏公示3个工作日，接受监督。

第三章 请 假

第八条 教职工请假分为因公请假和因私请假，其中：

（一）因公请假是指教职工因工作需要按规定请假程序经学

校批准离开工作岗位。因公请假不论是否在工作时间内，均需按程序办理请假手续。

(二)因私请假是指教职工在工作时间内因个人私事按规定请假程序，经学校批准离开工作岗位。因私请假包括病假、事假、婚假、生育假、丧假等。对于因私出国(境)人员，不论是否在工作时间内，均需按程序办理请假手续。

第九条 请假期间遇有节假日，均计算在请假期内。

第十条 请假方式

教职工通过学校人事管理系统或书面形式办理请假手续，书面需要填写《教职工请销假审批表》，按审批权限履行审批手续。

第十一条 请假审批权限

(一)各中层单位正职的请假由分管(联系)校领导审批，并在党委学校办公室、组织部备案。

(二)各学院(系)分管学生工作的副书记兼副院长(副主任)的请假由本单位党(政)主要负责人同意后，报学校分管学生工作的领导审批。其中，泰安校区、济南校区的由校区党工委书记审批。

(三)其他教职工的请假由各单位主要负责人审批。

(四)处级及以下教职工因私请事假一周及以上的，除按上述规定权限审批外，还需分管人事工作的校领导审批。

第十二条 请假期满或假期未滿提前上班，返校到岗后，应在2个工作日内办理销假手续。请假期满后如需继续请假时，应

履行续假手续。如遇特殊情况，不能及时办理请假、销假手续的，应事先电话向有关领导请假、销假，并及时补办手续。

第十三条 关于请假的其它规定

（一）各单位党政主要负责人、机关各部门正副职原则上不能同时请假离校。

（二）教职工请假期间，须保持通讯畅通。

（三）教职工请假经批准后，须妥善安排好离岗期间的相关工作后方可离岗。

第四章 病 假

第十四条 教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗休息者，可申请休病假。

第十五条 办理请病假手续时，同时需提供病假证明（包括：主要病情及诊断结论、建议休息天数），其中：

（一）病假1个月及以内的，应持医疗保险定点医院出具的病假证明。

（二）病假1个月以上6个月及以内的，应持二级及以上医院出具的病假证明。

（三）病假连续或一年内累计6个月以上的，应持三级甲等医院出具的病假证明，须每半年办理一次。

第十六条 病假期间的待遇

（一）病假连续不满2个月的，每请假1个工作日扣发当月

学校规定的基础性绩效工资 $1/30$ 。

(二)病假连续2个月及以上不满6个月的,在本条第一款的基础上:工作年限不满10年的,从第三个月起基本工资按90%计发,改革性补贴项目标准相应调整;工作年限满10年的,基本工资照发。

(三)病假连续超过6个月及以上的,从第七个月起,工资项目按照下列标准发放:

1. 工作年限不满10年的,基本工资按70%计发,改革性补贴项目标准相应调整;学校规定的基础性绩效工资按25%计发。

2. 工作年限满10年的,基本工资按80%计发,改革性补贴项目标准相应调整;学校规定的基础性绩效工资按25%计发。

(四)病假期间工资待遇低于当地最低生活保障标准的,按最低生活保障标准执行。

(五)教职工请病假,其奖励性绩效工资由所在单位按照本单位发放办法执行。学校统一发放的绩效考核奖励、精神文明奖等,扣除请假时间后计发。

(六)病假连续已满12个月的,须进行劳动能力鉴定,不参加劳动能力鉴定的,停发基础性绩效工资。因工或非因工负伤以及患病,治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为1至4级的,按照有关规定应退休(退职);非因工负伤或患病者,医疗期24个月满后,不能从事原工作也不能从事由学校安排的其他工作的,学校予以解聘。

(七)分段请病假但连续休病假的，按照连续请病假时间计算。

第十七条 对连续病休 12 个月及以上要求恢复工作者，需向所属单位提出复工申请，经所属单位同意，方可开始上班。同时，实行两个月试工期。经试工期考核能够坚持正常工作者，方可恢复本人原工资待遇，并补发试工期工资差额。在试工期内如因病需继续休养的，其前后病假连续计算。

第十八条 教职工因工作遭受事故伤害需申请工伤认定的，所在单位须在两天内将详细情况书面报人事处，并配合做好教职工工伤认定申报工作。相关待遇按照国家《工伤保险条例》规定执行。不能认定为工伤的，按病假有关规定处理。

第五章 事 假

第十九条 教职工原则上应利用业余时间和节假日处理个人私事，工作时间确有私事请假者，需办理请假手续。

第二十条 因私事假期间的待遇

(一)当月请事假 5 个工作日以内的，每个工作日扣发当月基础性绩效工资工资的 1/22。当月请事假超过 5 个工作日，第 6 个工作日开始，每个工作日扣发月工资中的基本工资、改革性补贴、津贴、基础性绩效工资之和的 1/22。

(二)全年事假累计超过 15 个工作日的，从第 16 个工作日开始，每个工作日扣发月工资中的基本工资、改革性补贴、津贴、

基础性绩效之和的 1/22。

(三)连续事假超过一个月(含节假日)的,自请假之日起,停发工资。

(四)事假期间工资待遇低于当地最低生活保障标准的,按最低生活保障标准执行。

(五)本条(一)(二)款的情况,其奖励性绩效工资由所在单位按照本单位发放办法执行。学校统一发放的绩效考核奖励、精神文明奖等,扣除请假时间后计发。

(六)因私事请假时间不超过 2 小时的,累计每满 2 次或超过 2 小时不足 5 小时的,按半天计算;超过 5 小时的按 1 天计算。

第六章 生育假

第二十一条 产假

(一)女教职工符合计划生育规定的生育享受产假 158 天,其中产前可以休假 15 天;剖宫产、难产的,增加产假 15 天;生育多胞胎的,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。

(二)女教职工产假期间工资照发,生育津贴和工资不重复享受。

(三)女教职工产假期间的奖励性绩效工资由所在单位按照本单位发放办法执行。

(四) 女教职工应在分娩出院后次月的 1 日至 15 日到学校计划生育部门(含泰安校区、济南校区)备案并办理生育津贴申请审批手续。学校计划生育部门每月将领取生育津贴的女职工名单报人事处。

第二十二条 女方符合计划生育规定生育的,其配偶可请护理假 7 天。护理假期间的工资照发。

第二十三条 女教职工生育后,婴儿一周岁以前,每天给予 1 小时哺乳时间。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。哺乳往返时间算作工作时间。

第七章 婚 假

第二十四条 凡符合法定婚龄(男 22 周岁,女 20 周岁)的教职工结婚,可给予 3 天婚假。双方不在本市工作的,根据路程远近酌情另给予路程假。超过时间按事假处理。

第二十五条 教职工婚假期间的交通费等费用自理,工资照发。

第八章 丧 假

第二十六条 教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)、抚养者以及配偶父母去世,可给予 3~5 天丧假。在外地的可酌情给予路程假。

第二十七条 教职工丧假期间的交通费等费用自理,工资照发。

第九章 旷工

第二十八条 属下列情况之一者，按旷工处理：

- （一）未经请假或请假未获得批准而擅自离开工作岗位者。
- （二）请假期已满，不办理续假或续假未获得批准而逾期未归者。
- （三）不服从组织分配或岗位调整，无故不到岗者。
- （四）申请调离，未经批准擅自离岗者。
- （五）编造虚假理由请假者。
- （六）利用病假从事有偿商业活动的，病假期间按旷工处理。
- （七）未经批准擅自出国（境）的，或经批准出国（境）无故逾期未返校的。
- （八）进修或学习（访学、攻读学位、培训）结束后应按期返校报到，未经批准，逾期不返校报到的。
- （九）未按规定手续批准，私自调课、停课、无故不上课者，视为旷工，每次按旷工半天处理。
- （十）教职工应参加学校和单位规定的政治学习、集体活动，并予以考勤，一次无故不到者按旷工半天处理。
- （十一）旷工不超过2小时的，累计每满2次或超过2小时不足5小时的，按半天计算；超过5小时的按1天计算。执行坐班工作制度的教职工，迟到、早退累计4次按旷工1天处理。

第二十九条 旷工是一种违纪行为，旷工者按下列规定处理：

(一) 教职工旷工 1 个工作日，扣发当月基础性绩效工资 1/2；当月旷工 3 个工作日，停发当月基础性绩效工资、改革性补贴；当月旷工满 5 个工作日，停发当月所有工资；当年累计旷工 15 个工作日及以上的，除按上述规定处理外，停发当年度奖励性绩效工资、绩效考核奖以及精神文明奖等奖励性津补贴。

(二) 依据我校教职工处分办法的相关规定，根据旷工时间给予相应处分。

1. 1 年累计旷工达到 10 个工作日、不满 15 个工作日或连续旷工达到 5 个工作日、不满 7 个工作日的，给予记过处分；

2. 1 年累计旷工达到 15 个工作日、不满 30 个工作日或连续旷工达到 7 个工作日、不满 15 个工作日的，给予降低岗位等级或者撤职处分；

3. 1 年累计旷工达到 30 个工作日或连续旷工达到 15 个工作日以上的，给予开除处分。

第十章 其它规定

第三十条 因病假、事假、旷工等原因调整、停发工资项目的，社会保险缴费基数按调整、停发工资项目后的应纳入社保缴费基数的工资额全年平均核定。

第三十一条 按各类人才工程管理的人员因考勤原因需要扣发工资项目的，按照学校所聘岗位等级对应的工资项目扣发，其他待遇按照合同约定执行。其他聘用的非人员控制总量的人员、

劳务派遣等计划外用工人员按国家有关规定执行。

第三十二条 教职工因违犯国家法律法规等未能出勤者，按国家有关规定执行。

第十一章 纪律与监督

第三十三条 考勤是对教职工平时考核的重要组成部分，也是教职工年度考核、业绩考核、岗位聘任、解聘、工资、福利待遇以及干部考核考察和管理的重要依据之一。考勤工作关系到广大教职工的切身利益，各单位要高度重视，考勤员要认真履行工作职责，切实保证考勤结果的真实、透明、公正。

第三十四条 教职工应严格遵守学校工作时间，认真执行请销假制度，接受考勤。自觉遵守劳动纪律，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动。对弄虚作假者，视情节轻重给予当事人批评教育直至相应处分。

第三十五条 监督与检查

（一）学校将对各单位考勤工作进行监督和不定期抽查，对违纪教职工处罚，对责任人追责。

（二）对有虚报、伪造和瞒报考勤现象的，学校将视情节轻重分别给予以下处罚：

1. 对虚报、伪造、瞒报考勤结果 1 次，涉及人数为 1 人的，因单位负责人或考勤员造成的，扣发责任人半个月基础性绩效工资；涉及人数在 2 人（次）及以上的，扣发单位负责人和考勤员

全月基础性绩效工资。教职工个人原因造成的，按本办法规定处罚，直至给予相应处分。

2. 各单位负责人、考勤员应掌握本单位人员在岗情况，对不在岗人员情况应当据实予以考勤而未考勤的，扣发单位负责人和考勤员半年基础性绩效工资，并视情节轻重给予责任人通报批评，直至相应处分。

第十二章 附 则

第三十六条 本办法由人事处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，原《山东矿业学院关于执行职工请销假制度和考勤制度的规定》（88院人字第261号）同时废止。

