

肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2017〕13号

关于印发《肇庆学院教职工考勤管理办法 (修订)》《肇庆学院计划生育管理规定》的通知

各单位:

现将《肇庆学院教职工考勤管理办法(修订)》《肇庆学院计划生育管理规定》印发,请认真贯彻执行。



肇庆学院教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强劳动纪律，维护正常的工作秩序，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕217 号）和《关于广东省事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（粤人社发〔2013〕156 号）等有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二章 考勤对象与范围

第二条 考勤对象为我校在编在职教职工、聘用制人员、劳动合同工等。

第三条 考勤范围为在正常工作日，从事本职工作、公务出差和参加各种会议、各项集体活动及节假日值班等。

第三章 考勤要求

第四条 教职工必须自觉遵守学校的各项规章制度，按时上、下班（课）和完成本职工作任务，参加学校及所在单位规定的各项活动。

第五条 除了专任教师外，其余人员实行坐班制。

第六条 教职工请假，应履行请假手续，填写《肇庆学院教职工请假审批表》并附上有关证明材料，经批准后方可休假。

第七条 各单位必须建立健全教职工考勤制度，指定一名考勤员负责本单位教职工的考勤工作，按时向学校人事处报送教职工

的考勤情况。报送上月考勤表的时间为每月 4-5 日，如遇节假日则顺延 1-2 天。

第八条 实行考勤公开和举报制度。各单位要在报人事处之前向本单位教职工公布上月考勤结果，接受本单位教职工的监督。对考勤不实问题，教职工可向本单位或人事处举报。如发现有瞒报、虚报及越权审批等违反考勤、请假制度行为，一经核实，对于当事人和考勤员追究其个人责任，对单位主要负责人要追究其领导责任，并作相应处理。

第四章 休息的类别

第九条 休息类别包括病假、事假、婚育类假期（婚假、产假、陪产假、节育假）、哺乳假、探亲假、丧假等。

上述假期期限为连续计算，其中事假、丧假不包括公休日和法定节假日；病假、探亲假、婚育类假期包括公休日、法定节假日和寒暑假。

第十条 病假

1. 教职工因病不能上班工作时需请病假，同时须持有县级以上医疗机构疾病诊断证明（疾病诊断证明、就诊病历、有关病检凭证等）。如属因工负伤的须在 24 小时内报告学校相关部门，以便办理工伤保险待遇。

2. 病假超过一年的，须由单位提出意见，报人事处审核后，转入长期病休。

第十一条 事假

1. 教职工在国家规定的各种假期以外，占用工作时间办理私

事需请事假。

2. 确需陪同配偶、直系亲属看病，或亲人患病住院确需教职工陪护照顾的可请事假。一年中累计不超过5天的，可不纳入事假天数的累计计算中。

第十二条 婚育类假期

婚育类假期包括婚假、产假、陪产假、计划生育手术假等，休假时间按《肇庆学院计划生育管理规定》执行。其中，婚假因双方异地工作居住的，可根据路程的远近酌情增加路程假，路费自理。

第十三条 哺乳假

对抚育未满一周岁婴儿的女教职工，在每天工作时间内可安排 1 小时哺乳时间，路程远的可采用推迟上班或提前下班的方式进行。

女教职工产假期满后抚育婴儿有困难，本人提出申请经批准后，可请哺乳假至婴儿一周岁。

第十四条 探亲假

工作时间满一年以上的教职工，配偶在异地居住，且不能在公休假日团聚的，每年可享受探亲假一次；未婚教职工与父母异地居住，且不能在公休假日团聚的，每年可以享受探亲假一次；已婚教职工与父母异地居住，且不能在公休假日团聚的，每四年享受探亲假一次。

因我校有寒暑假，探亲假均应在寒、暑假期间安排，探亲的路费报销按有关规定办理。因工作原因，寒、暑假无法安排探亲

的，经批准可另作安排。

出境探亲的假期及待遇按国家有关规定执行。

第十五条 丧假

教职工的配偶及直系亲属去世时，可请丧假，假期为 5 天。教职工的岳父母或公婆去世后，经批准，也可给予 5 天的丧假。如需赴外地办理丧事的，可根据路程远近酌情增加路程假，路费自理。

第五章 休假期间的待遇

第十六条 病假的工资计发

1. 一年中病假两个月以内的，病假期间基本工资、基础性绩效工资和奖励性绩效工资第一部分（下称“奖励性绩效工资 1”）全额计发。

2. 一年中病假超过两个月不满六个月，从第三个月起，工作年限不满十年的，基本工资按 90%计发、基础性绩效工资全额计发、奖励性绩效工资 1 按 50%计发；工作年限满十年及以上的，基本工资和基础性绩效工资全额计发、奖励性绩效工资 1 按 80%计发。

3. 一年中病假超过六个月，从第七个月起，工作年限不满十年的，基本工资按 70%计发、基础性绩效工资全额计发、奖励性绩效工资 1 停发；工作年限满十年及以上的，基本工资按 80%计发，基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资 1 停发。

4. 病假达到一年及以上长期病休的，病休期间基本工资 70%计发，基础性绩效工资按 60%计发，奖励性绩效工资 1 停发。

5. 经医院确诊为癌症者，病假期间基本工资、基础性绩效工

资和奖励性绩效工资 1 全额计发。

6. 获得省部级以上劳动模范（先进工作者）等称号，获得国家或省授予的有突出贡献专家称号、国家级教学名师、享受国务院特殊津贴的专家等，仍然保持荣誉的，病假期间基本工资、基础性绩效工资全额计发。

7. 教职工病假期间，奖励性绩效工资第二部分（下称“奖励性绩效工资 2”）由各单位根据本单位制定的奖励性绩效工资分配办法和其本人在岗工作情况计发。

第十七条 事假的工资计发

1. 一个月中事假累计超过 7 天（含 7 天）不足 10 天的，当月基本工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资 1 按 50% 计发；超过 10 天（含 10 天）的，当月的基本工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发。

2. 当年事假累计在 20 天及以下的，事假期间基本工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资 1 停发。

3. 当年事假累计在 21-30 天的，事假期间基本工资按本人日基本工资的 80% 计发（日工资=月工资÷21.75 天），基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资 1 停发。

4. 当年事假累计在 31-50 天的，事假期间基本工资按本人日基本工资的 50% 计发，基础性绩效工资按 50% 计发，奖励性绩效工资 1 停发。

5. 当年事假累计超过 50 天的，超过天数停发基本工资和绩效工资。

6. 教职工事假期间，奖励性绩效工资 2 由各单位根据本单位制定的奖励性绩效工资分配办法和其本人在岗工作情况计发。

第十八条 婚育类假期的工资计发

婚育类假期的工资计发按《肇庆学院计划生育管理规定》及学校绩效工资分配办法中的相关规定执行。

第十九条 哺乳假的工资计发

哺乳假期间，基本工资按 75%计发，基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发。

第二十条 探亲假和丧假的工资计发

在规定的探亲假和丧假期内，基本工资、基础性绩效工资和奖励性绩效照发。

第六章 旷工、迟到、早退的处理

第二十一条 旷工的处理

1. 旷工

有下列情况之一者视为旷工：未经请假或请假（续假）未经批准而擅自离开工作岗位者；因公出差逾期未归，又未办理请假手续者；请假期满未归，或因故需续假而不及时办理续假手续者；请假人所提请假理由和提供证明经查与事实不符者；要求校内、校外调动的教职工，在学校未批准之前擅自离岗者；校内私自调整工作岗位者。

2. 旷工的工资计发

按旷工处理的教职工，旷工 1 天的，当月基础性绩效工资按 50%计发，奖励性绩效工资 1 停发；旷工 2-4 天的，当月绩效工资

停发；旷工 5 天以上（含 5 天）的，旷工期间当月的基本工资、绩效工资停发。

3. 旷工的处分

教职工连续旷工 5-14 天或一年内累计旷工 10-29 天的，视情节给予处分。连续旷工超过 15 个工作日或一年内累计超过旷工 30 个工作日的，学校可停发全部工资及单方解除聘用合同。

第二十二条 迟到、早退的处理

教职工一个月内迟到或早退 2 次以内，由部门领导给予批评；一个月内累计迟到或早退 3 次及以上，每迟到或早退 3 次按旷工半天处理。

第七章 聘用制人员与劳动合同工的考勤

第二十三条 聘用制人员请假期间的工资计发及考勤规定参照在编同类人员的有关规定执行。

第二十四条 劳动合同工的考勤

1. 一个月内连续或累计请事假 3 天以上（含 3 天）的，事假期间按日扣发工资（应发工资合计，下同）。

2. 累计病假超过 15 天（含 15 天）不满一个月的，病假期间工资按 80%计发（低于肇庆市企业职工最低月工资标准的，按肇庆市企业职工最低月工资标准发放）；病假超过一个月的，从第二个月起按当地肇庆市企业职工最低月工资标准的 80%计发。

3. 劳动合同工患病或非因工负伤医疗期按国家的有关规定执行。

4. 劳动合同工的婚育假、哺乳假、丧假等休假期限参照在编

同类人员的有关规定执行。

第八章 请假手续和批准权限

第二十五条 教职工请假需履行请假手续，填写请假条，按管理权限审批。请假条送交所在单位考勤员后，方可离开岗位。确因当时来不及办理请假手续的，必须电话请假并及时补办手续。

第二十六条 教职工请假在 3 天以内（含 3 天）的由本人填写请假条，所在单位领导批准；4-5 天（含 5 天）的，由本人填写请假条，所在单位领导提出意见，报人事处审批；超过 5 天的，报校分管领导审批。没有充分理由学校原则不批准超过 30 天的事假。假满回校要按时到所在单位销假。

第二十七条 教职工请婚育类假期需经学校计生办审批。

第二十八条 任课教师请假同时还需获得教务处批准。

第二十九条 教职工的请假申请，经批准后交本单位考勤员作为考勤依据，考勤员应妥善保管，按时将请假条（含有关材料）附在考勤统计表后，一并按时报人事处。

第三十条 党政领导干部外出请假的审批手续按《肇庆学院党政领导干部外出请示报告制度》执行。

第九章 附则

第三十一条 教职工因各种假期要停发及扣发的工资，在各单位考勤结果统计上报月份的下月工资中执行。

第三十二条 因考勤原因扣发的奖励性绩效工资 2 在学期末学校奖励性绩效工资结算后，全部转入其所在单位的奖励性绩效工资账户。

第三十三条 凡本办法未涉及的内容，按国家、省、市有关规定执行；本办法与学校以前的规定、办法不一致时，按本办法执行。

第三十四条 本办法由学校人事处负责解释，自印发之日起施行。