

蚌埠医学院文件

院字〔2016〕112号

关于印发《蚌埠医学院考勤管理暂行规定》的通知

各系、部，各处、室，各直属部门、附属单位：

为加强管理，严格劳动纪律，规范考勤和请假制度，提高工作效率，确保教学、科研、管理、后勤服务等各项工作的顺利开展，根据国家和省政府有关规定，经院长办公会研究通过《蚌埠医学院考勤暂行规定》，现予以印发，请各部门认真组织学习，严格执行。

附件：蚌埠医学院考勤管理暂行规定



附件：

蚌埠医学院考勤管理暂行规定

为进一步加强人事管理，增强教职工岗位责任意识，严格工作纪律，落实岗位职责，建立良好的教学、管理和服务秩序，保证学校的各项工作有序、高效地运行，根据《中华人民共和国劳动合同法》、皖人社秘〔2013〕290号《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》、《女职工特殊劳动保护条例》（2012年国务院第619号令）、《事业单位人事管理条例》（2014年国务院第652号令）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（2012年中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国监察部第18号令）、《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》（国办发〔2002〕35号）、《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36号）、安徽省第十二届人民代表大会常务委员会第二十六次会议《关于修改〈安徽省人口与计划生育条例〉的决定》等国家和安徽省有关政策规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、考勤管理

（一）考勤管理工作实行分级管理制度，人事处总体负责全校教职工考勤管理，各部门负责本部门人员的考勤管理工作。

（二）各部门指定专人负责本部门教职工到岗、缺勤、请假、销假登记及汇总上报工作。考勤人员的调换须及时报人事处备案。

（三）各部门每月考勤、请假及销假等有关考勤材料经本部门负责人审核签字后，于次月3日前报送人事处备案。

（四）教职工考勤结果是年度考核、职务晋升、岗位聘任、工资晋级、绩效工资发放、解聘等认定的重要依据。

（五）党政各部门、院系部党政管理人员、专兼职辅导员、教师中讲师及以下人员、其他专业技术人员、实验人员、教学科研辅助人员、后勤服务人员等均实行坐班制。

（六）全体教职工应严格遵守考勤管理规定，因各种原因不能按时到岗工作的，均应按规定办理请假审批手续，未履行请假手续无故缺勤者，按旷工处理。

（七）学校将组织效能监察组根据《蚌埠医学院考勤管理暂

行规定》要求，不定期对各部门考勤工作进行检查、监督。

(八) 学校实行每周五天工作制。坐班制教职工的工作时间为 8:00~17:00 或 8:30~17:30，错时上班，12:00~14:00 为午餐及午休时间；非坐班制教职工的作息时间，按学校及系部教学管理规定执行；特殊情况需调整工作时间另行通知。

二、假期类别和规定

(一) 婚假

教职工请婚假须持结婚证办理，假期 3 天，且婚假需在结婚登记日起一年内申请。

(二) 病假

教职工因病、因伤不能坚持正常工作，可凭校医院出具的疾病诊断证明书或学校认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书办理病假手续。出差或探亲期间患病不能按时回校工作的，返校时需持学校认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书、医药费及检查费收据等证明材料，予以补办病假手续；急诊情况的应补办请假手续。

(三) 事假

教职工因私事必须请假亲自处理的，可酌情给予事假。事假原则上一年累计不得超过 3 个月。

(四) 丧假

教职工亲属（包括配偶、子女、父母、公婆、岳父母）逝世，在省内办理丧事的，休丧假 3 天；在省外办理丧事的，休丧假 7 天。

(五) 生育假和护理假

1、生育假和护理假

对符合《安徽省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻，女方在享受国家规定 98 天产假基础上，延长产假六十天；男方享受十天护理假；夫妻异地生活的，护理假为二十天。

2、考虑到教学工作的安排，可适当调整生育假休息时间，生育假和护理假不因节假日和寒暑假而顺延。

(六) 探亲假

探亲假是指教职工与父母或配偶团聚的假期，按照上级文件要求，有寒暑假的，应安排在寒暑假进行。

（七）工伤假

教职工因工负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤，且县级以上医疗机构诊断证明必须休息治疗的，经批准按规定可享受工伤假。

（八）假期（除事假外）均包括公休假日、寒暑假和法定假日。

三、请假审批程序

教职工请假须由本人提出申请，填写《请假申请表》，安排好工作并按规定程序审批后，方可离岗休假。

（一）教职工请婚假、生育假、护理假、丧假，由本人填写《请假申请表》并附相关材料，部门负责人审批，报人事处备案。

（二）教职工请病假，由本人填写《请假申请表》，校医院签署意见，附校医院出具的疾病诊断证明书或学校认可的县级以上医院出具的疾病诊断证明书，按以下规定权限审批：

1、病假在半个月之内（含半个月），由本部门主要负责人审批；病假在半个月至2个月之内（含2个月），由本部门主要负责人签署意见后报人事处审批；病假在2个月以上，由本部门主要负责人签署意见后，报人事处审核、分管校领导审批。

2、长期请病假（连续请病假达2个月以上）的人员应在假期结束时，到医院复查一次，根据复查结果，由校医院出具继续病休或恢复工作的证明。

3、长期请病假人员在病假期间，应严格遵守学校规章制度及国家法律法规，及时送交病假证明。

（三）教职工请事假需事先提出申请，经部门领导批准后有效。因特殊情况不能事先请假时，可委托他人履行请假程序代为请假。

请事假须由本人填写《请假申请表》，按如下程序审批：

1、事假3天之内，由本部门主要负责人审批。

2、事假在4~15天（含15天），由本部门主要负责人签署意见后报人事处审批。

3、事假在15天以上，由本部门主要负责人签署意见后，报人事处审核、分管校领导审批。

（四）教职工请工伤假，由本人填写《请假申请表》，并附工伤认定材料，部门主要负责人审批，报人事处备案。

(五) 各部门主要负责人请事假，按上述程序报批的同时，须报经分管或联系本部门的校领导审批、学校主要领导审定；若离开本市，还须报党委（校长）办公室备案。

(六) 销假

教职工请假期满后，应按时上班，并履行销假手续，由本人填写《销假申请表》，部门主要负责人签署意见后，报人事处销假。未休满原请假天数、提前上班的，按实际休假天数计算。请假期满需继续请假的，应及时办理续假手续（与请假手续一样）。确因特殊情况不能及时按规定程序办理续假手续的，必须采用其他方式续假并得到批准，事后再补办正式续假手续。在外续请病假的，回校后补办正式续假手续时，需出示学校认可的当地县级以上医院开具的病假证明和就诊病历、医药费及检查费收据等证明材料。

四、假期待遇规定

(一) 生育假和护理假待遇

生育假和护理假，基本工资和基础性绩效工资正常发放，奖励性绩效工资按实际工作业绩发放。

(二) 探亲假待遇

在寒暑假或其他节假日安排探亲的教职工，探亲期间所有工资福利待遇不变；工作期间探亲的，按事假处理并执行事假待遇。

1、国内探亲路费报销规定

探亲往返路费，在本人月基本工资（包括岗位工资和薪级工资）30%以内的，由本人自理，超过部分由学校报销。职工每年可以报一次探亲路费。

2、出国（境）探亲

(1) 符合国家文件规定因公因私出国（境）的人员，其配偶及亲属要求赴境外探亲的，应到学校人事、外事部门办理有关出国（境）手续，并在离境之前按规定办理请假手续，探亲费用自理；

(2) 出国探亲对象比照国内探亲对象，即父母、配偶、子女；

(3) 赴港澳台探亲的，假期一般不超过1个月，暑假期间可放宽至假期结束；赴国外探亲的，假期不超过半年；出国探亲期满六个月，如因特殊情况在外不能按期返校的，须办理续假手续，即在应有批准的假期内书面向所在部门提出续假报告，经所在部

门和学校批准同意，办理续假手续，续假期限，一般不超过一个月。未经学校批准而擅自出国（出境），或出国（出境）逾期不归者，按自动离职处理；

（4）出国（境）探亲人员超过3个月的，自请假开始第2个月起只发基本工资。

（三）婚假、丧假在规定假期内的待遇不变，超过假期的按事假处理并执行事假待遇。

（四）病假期间工资福利待遇

1、病假在2个月以内的，本人基本工资全额计发。

2、病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资按90%计发；工作年限满十年的，基本工资全额计发。

3、病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资按70%计发；工作年限满十年不满二十年的，基本工资按80%计发；工作年限满二十年以上的，基本工资按90%计发。

4、工作人员病假期间基础性绩效工资发放比例，按照不高于基本工资发放比例的原则发放，奖励性绩效工资按实际工作业绩发放。

5、享受特殊岗位津贴的工作人员，其病假期间的特殊岗位津贴按照基本工资发放比例计发。

6、获得省部级以上劳动模范、先进工作者、优秀共产党员、优秀党务工作者称号，仍保持荣誉的，在执行病假期间工资待遇的基础上可以提高5%，但提高后的工资待遇最高不超过原工资的100%。患有癌症等特殊疾病需要长期治疗的，经学校批准，在执行病假期间工资待遇的基础上可以提高5%，但提高后的工资待遇不超过原有工资的100%。完全丧失工作能力的，应及时办理退休手续。

7、若病假期间发现从事工作岗位之外的工作，停止其一切工资福利待遇，并按旷工处理。

（五）事假期间工资福利待遇

1、工作人员全年累计事假在15个工作日以内的，基本工资、基础性绩效工资、特殊岗位津贴全额计发。

2、工作人员全年累计事假超过 15 个工作日，不超过 66 个工作日的，从第 16 个工作日起，基本工资全额计发，基础性绩效工资、特殊岗位津贴按日减发。日减发工资计算方式为：每月应发基础性绩效工资与特殊岗位津贴之和除以 21.75 天。

3、全年累计事假超过 66 个工作日，从第 67 个工作日起，工资总额按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发工资总额除以 21.75 天。

4、工作人员事假期间的奖励性绩效工资按学校相关文件要求执行。

5、事假年累计或连续超过 90 天的，可按自动离职处理。

五、旷工处理规定

(一) 有下列情况之一者，按旷工处理：

1、未经请假或请假（续假）未经批准而擅自离开工作岗位者；
2、工作调动者，不按部门或组织指定日期到新的工作岗位上班者；

3、因公出差逾期未归，又未办理请假手续者；

4、请假期满未归，或因故需续假而不及时办理续假手续者；

5、请假人所提请假理由和提供证明经查与事实不符者或弄虚作假者；

6、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；

7、校内私自调整聘任工作岗位者；

8、未经学校批准，因在校外从事兼职影响正常工作者；

9、教师未经批准不参加学校、系部、教研室组织的学习或其他集体活动者，按旷工处理。

(二) 旷工的处理

各部门须耐心做好旷工者的教育与管理工 作，及时动员其返回工作岗位，对于经教育不改者应给予处分。

1、旷工 3 个工作日内，扣发本人一个月基础绩效工资。

2、旷工 3 个工作日以上，扣发本人一个月全额工资并视情节给予行政处分。

3、一年内，累计旷工超过 7 个工作日的，年度考核定为“不合格”，停发全年奖励性绩效工资。

4、连续旷工超过 15 个工作日或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校按规定可解除聘用合同。

六、考勤管理要求

(一) 对考勤工作弄虚作假的，一经查实学校将严肃处理，并追究相关部门领导及当事人的责任，情节严重者按《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

(二) 教职工请病假、事假期间，从事校外兼职等盈利性活动的，一经查实，经批评教育无效，或屡教不改者，按《事业单位工作人员处分暂行规定》予以辞退。对于以不正当手段骗取病假而从事校外兼职等盈利性活动的教职工、徇情虚开病假证明而造成不良影响的医务人员，学校将给予严肃处理。

(三) 未尽事宜参照国家和安徽省相关政策执行，如遇政策调整，按上级文件执行。

七、本规定由学校人事处负责解释。

八、本规定自下发之日起执行。

附件：1、请假申请表
2、销假申请表
3、蚌埠医学院考勤汇总表

蚌埠医学院

2016 年 7 月 1 日

附件 1:

请 假 申 请 表

姓名		部门	
类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他		
事由			
期限	自 年 月 日 至 年 月 日 共计 天		
部门负责人	签章: 日期:		
人事处	签字: 日期:		
校领导	签字: 日期:		

附件 2:

销 假 申 请 表			
姓名		部门	
类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他		
事由			
原请假期限	自 年 月 日 至 年 月 日 共计 天		
实际请假时间	自 年 月 日 至 年 月 日 共计 天		
部门负责人	签章: 日期:		

