

河南中医药大学文件

校政字〔2018〕275号

关于印发《河南中医药大学教职工考勤管理规定》的通知

各部门、各单位：

《河南中医药大学教职工考勤管理规定》经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

河南中医药大学

2018年12月28日

河南中医药大学教职工考勤管理规定

为强化教职工岗位意识和责任意识，加强劳动纪律，提高工作效率，保证工作质量，完善我校教职工考勤制度，做到规范统一，有章可循，根据国家和河南省的有关政策规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、考勤制度

（一）学校对教职工实行日考勤制度。教职工每周工作5天，按国家或学校规定的作息时间上下班。

（二）考勤的主要内容：迟到、早退、请假、超假、旷工的人员名单、天数、次数。

（三）考勤是平时考核的重要组成部分，也是教职工年度考核、聘任、解聘、晋级、调整工资等重要依据之一。

（四）各部门必须加强考勤管理，要有一名负责人分管考勤工作，并指定人员具体负责考勤。

（五）各部门、各单位必须如实填写教职工考勤表，并在每月一号前（遇节假日推迟至上班的第二天）将上月考勤情况，经行政主要负责人签字后，报人事处。不按月上报者，当月工资次月发放。

（六）凡在册职工，未经批准，不能到学校和附属医院以外的单位坐诊或授课，否则，按旷工处理。处级干部坐诊或授课时间每周不超过半天（不含周六、日），其他人员（不含临床教师）每周不超过两个半天（不含周六、日）。

(七) 考勤要坚持实事求是、客观公正的原则。对发生瞒报、漏报、迟报等现象的,除通报批评外,将追究部门负责人和相关人员责任,情节严重的予以党纪政纪处理。

二、请假制度

教职工因公因私一律实行请假制度。教职工因事请假,须由本人提出书面申请,履行请假手续,获得批准并安排好工作后,方可离开工作岗位。期满上班后应立即向所在部门和人事处销假。

(一) 事假

1. 教职工因私事必须占用工作时间处理的,可申请事假。

2. 请事假须由本人申请,按级上报审批,经批准后方可离校。若假期不够需续假,必须在到期前办理续假手续,按续假前后总天数按级报批。未续假,或续假不被批准未能按时回到工作岗位者,按旷工处理。

3. 教职工请事假两周以内的,由部门负责人批准;两周至一个月的,由所在部门负责人签署意见,报人事处审批;一个月以上的,经主管校领导同意,报学校审批。处级领导干部请事假按照学校党委组织部有关规定办理。

4. 事假期间的工资待遇:

① 教职工当月事假累计在 5 天及以上的,当月奖励性绩效工资扣发 30%; 当月事假累计在 10 天及以上的,当月奖励性绩效工资扣发 50%; 当月事假累计在 15 天及以上的,当月奖励性绩效工资扣发。

② 全年事假累计在 15 天以内的,工资照发; 全年事假累

计超过 15 天，从第 16 天事假起扣发一个月工资额的 30%；全年事假累计超过 22 天的，从第 23 天事假起，停发其下一个月的工资。

（二）病假

1. 教职工因病需病休者，须持有学校指定医院开具的诊断证明及病休证明，经所在部门负责人批准方为有效。

2. 凡连续休假两周以上者，所在部门要报人事处备案。急诊的教职工，未能及时履行请假手续，待病情缓解时，要补办请假手续。

3. 病假期间的工资待遇：

① 当月病假累计在 10 天及以上的，当月奖励性绩效工资扣发 40%；当月病假累计在 15 天及以上的，当月奖励性绩效工资扣发 60%；当月病假累计在 20 天及以上的，当月奖励性绩效工资扣发。连续病假和全年病假累计达到 3 个月的，停发全年奖励性绩效工资。

② 病假超过 2 个月的，从第 3 个月起按照下列标准发给病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给本人月工资额的 90%；工作年限满 10 年的，工资照发。

③ 病假连续超过 6 个月的，从第 7 个月起按照下列标准发给病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给本人月工资额的 70%；工作年限满 10 年不满 20 年的，发给本人月工资额的 80%；工作年限满 20 年及以上的，发给本人月工资额的 90%；工作年限满 35 年及以上的，发给本人月工资额的 95%。

④病假累计超过 12 个月的，从第 13 个月起应办理病休手续：工作年限 20 年以下的，发给本人月工资额的 70%；工作年限 20 年以上的，发给本人月工资额的 80%。

4. 因病在医疗期满后，仍需要继续治疗且又不能参加正常工作者，根据病情的不同，确定其治疗期为 1 至 24 个月。在治疗期满后，仍不能参加正常工作者，或完全丧失劳动能力者，应当办理退休（退职）手续。

5. 教职工在病假期间从事学校以外的其他工作或有收入活动的，一经发现，按旷工处理。

（三）婚假

1. 符合晚婚规定的初婚男女教职工除国家规定的婚假 3 天外，凭校计划生育办公室通知单享受奖励婚假 18 天，共计 21 天（节假日包括在内）。

2. 教职工休婚假需提前申请，由校计生办出具证明，所在部门负责人批准，报人事处备案。

（四）产假

1. 女教职工生育可休产假 3 个月。符合晚育条件，凭校计划生育办公室产假通知单可再享受奖励产假 3 个月。

2. 其他计划生育假期参照相关规定执行。

3. 产假期间工资照发。

（五）按照《河南省女职工劳动保护特别规定》，女职工享有特殊假期。

（六）丧假

教职工的直系亲属或配偶的父母去世需请假治丧者，在

市内的给假 5 天，在外地的给假 7 天，路程较远的，酌情另给路程假；路程假按事假对待。

（七）探亲假

1. 工作满一年的教职工与配偶、父、母（不包括岳父母、公婆）不在一地生活，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。

2. 教职工探望配偶的，每年给予探亲假一次，假期为 30 天；未婚教职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为 20 天；已婚教职工探望父母，每四年一次，假期为 20 天。教职工与其父母分居三地的，只能享受一次探望父母的假期。

3. 享受探亲假的教职工一般应在寒暑假期间探亲，如果寒暑假短于规定探亲假时间的，可根据实际情况补足其探亲假的天数。

4. 探亲假期间工资照发。

5. 探亲假路费报销按有关规定执行。

（八）工伤假

教职工因工伤需要停止工作接受治疗的，享受工伤假。工伤假按照轻伤和重伤的不同情况确定为 1 至 24 个月，严重工伤需要延长医疗期的，最长不超过 36 个月。享受工伤假的时间由工伤指定医院提出意见，经工伤保险部门确认后在人事处备案。

（九）出国（境）

1. 因私出国（境）

教职工因私出国（境）按事假对待。假期期限最长不超

过 12 个月，一般不受理延期申请，确因特殊情况需要延长假期者，须提前 1 个月向学校提出申请。延长假期的期限不得超过第一次假期的时间。逾期不归的按旷工处理。

2. 出国（境）探亲

①公派出国（境）人员配偶出国（境）探亲

公派出国（境）人员需在海外（境）学习期限达到一年以上，配偶可申请出国（境）探亲。探亲期间的一切费用自理。

经批准出国（境）探亲，探亲假最长不超过 3 个月，探亲期间享受探亲假待遇。确因特殊情况需要延长假期者，须提前 1 个月向学校提出申请，延长假期的期限不得超过第一次假期的时间，延长假期期间停发工资。逾期不归者，按旷工处理。

②因私出国（境）人员配偶出国（境）探亲

因私出国（境）人员需在海外（境）学习期限达到一年以上，配偶可申请出国（境）探亲。探亲期间的一切费用自理，工资待遇按事假处理，不享受探亲假待遇。探亲假期限及审批程序同上。

③因私出国（境）探望父母、子女等直系亲属，一切费用自理，请假期间停发工资及奖励性绩效工资，不享受探亲假待遇。探亲假期限及审批程序同上。

三、旷工及处理

（一）有下列行为之一者，视为旷工：

1. 未办理请假手续，或请假未经批准，擅自不上班者；

2. 请假期满未办续假手续或申请续假未获批准者;
3. 虽已准假, 但发现其请假理由是伪造者;
4. 不服从组织调动, 拒绝到新岗位工作或无故拖延超过调动报到时间者。

(二) 旷工 3 天者, 扣发当月奖励性绩效工资; 旷工一周者, 扣发当月全部工资。

(三) 无故旷工累计超过 30 天及其以上者, 按开除公职或解除合同处理。

(四) 旷工期间引发的事故由个人承担责任。

四、其他

(一) 本规定适用于学校所有在岗工作人员。

(二) 各部门、各单位按照本规定, 制订具体的考勤办法, 严格做好考勤管理工作。监察处、人事处负责监督检查各部门、各单位规定的执行情况; 机关党委负责监督检查机关各部门规定的执行情况。各部门、各单位的考勤结果与目标管理考核、评先评优挂钩。

(三) 附属医院参照此规定另行制定考勤管理办法。

(四) 本规定自印发之日起执行, 由人事处负责解释。

(五) 《河南中医学院教职工考勤管理规定》(院政字〔2013〕180 号) 同时废止。

