

天津工业职业学院文件

津工职院人〔2018〕208号

签发人：孔维军

天津工业职业学院 教职工请假与考勤管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强我院人事管理，维护学院正常的工作秩序，保障学院和教职工的合法权益，根据国家和我市有关法律法规，结合学院实际情况，特制定本规定。

第二条 天津工业职业学院在编教职工适用本规定。

第三条 本规定主要涉及教职工请假制度、考勤工作和旷工认定及处理。其中，请假制度主要包含事假、病假、婚假、生育假、丧假以及因私出国等。

第二章 事假

第四条 学院已实行寒暑假制定，教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。凡需占用工作时间办理私人事务的，应事先提出申请，学院逐级审批，经批准后方可休事假。

第五条 事假审批

（一）事假在 1 天以内的，由所在部门主要负责人审批。

（二）事假超过 1 天的，由所在部门主管院长审批。

（三）时间超过 5 天的，由院长审批。

（四）事假最长准假时间原则上一次不超过 15 天，特殊情况请假超过 15 天的，由本人提供申请及相关佐证材料报院长办公会审批。

第六条 连续事假超过 6 个月的人员，当年不计算工龄。

第七条 工资待遇

$$\{ \text{执岗绩效} + \text{加班费（天津市改革性津贴）} + \text{一部绩效} \} /$$
$$\text{当月实际工作天数} * \text{事假天数} + \text{交通补贴} / 22.5 * \text{事假天数} = \text{当月事假扣款合计}$$

第三章 病假

第八条 教职工因病不能坚持正常工作，需请假治疗或休息的，凭医院有效病假证明，经批准后方可休病假。

第九条 病假审批

（一）病假时间在 15 天以内的，由所在部门主要负责人审批。

（二）病假时间超过 15 天的，由所在部门主管院长审批。

（三）病假时间超过 1 个月的，由院长审批。

（四）病假时间连续超过 6 个月的，报院长办公会审批，办理长病休手续，列入长病休人员管理。

（五）长病休教职工复职需提供近 1 个月三级甲等医院体检报告，根据身体情况安排相关工作岗位，并根据岗位计发工资。

第十条 病假超过 2 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，发放本人基本工资、物价性津（补）贴的 90%；工作年限满 10 年的，发放全额基本工资、物价性津（补）贴。病假时间超过 6 个月的，从第 7 个月起，对工作年限不满 10 年的，发放本人基本工资、物价性津（补）贴的 70%；工作年限满 10 年及其以上的，发放本人基本工资、物价性津（补）贴的 80%。低于当年天津市最低工资标准的，参照最低工资标准发放。

第十一条 连续病假超过 6 个月的人员，当年不计算工龄。

第十二条 工资待遇

{执岗绩效+加班费（天津市改革性津贴）}/当月实际工作天数*病假天数+交通补贴/22.5*病假天数=当月病假扣款合计。

第四章 婚假

第十三条 教职工婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，经所在部门主要负责人批准后，方可休婚假。

第十四条 教职工可享受 3 天婚假。

第十五条 教职工在婚假期间，工资照常发放。

第五章 生育假

第十六条 教职工凭生产医院开具的《出生医学证明》提出申请，经所在部门主要负责人批准后，方可休生育假（产假）。

第十七条 女职工正常生育产假为 98 天，其中预产期前可以休假 15 天。预产期前生育导致产前休假未满 15 天的，剩余部分与生育后产假合并使用；预产期后生育导致产前休假超过 15 天的，超出部分按照病假有关规定处理。生育遇有难产的，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。

第十八条 符合法律、法规规定生育子女的，男职工给予 7 日护理假，女职工增加生育假（产假）30 日。

第十九条 女职工生育假（产假）期满后，因抚育婴儿确有困难的，经本人提出申请，经所在部门主要负责人、主管院长审批后，可以休不超过 6 个月的哺乳假。

第二十条 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，安排每天 1 小时哺乳时间；女职工多育多胞胎的，每多育 1 个婴儿每

天增加 1 小时哺乳时间。

第二十一条 男职工护理假、女职工生育假期间工资待遇按国家及我市有关规定执行。

第六章 丧假

第二十二条 教职工申请丧假由所在部门主要负责人审批。

第二十三条 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）去世，可休丧假 3 天。若在外地的直系亲属去世，需要教职工本人料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

第二十四条 教职工在丧假期间，工资照常发放。

第七章 因私出国（境）

第二十五条 教职工因私出国（境）旅游、探亲，应利用寒暑假，不得影响正常工作，经本人提出申请，由所在部门主要负责人、主管院长审批后方可出国（境）。

第二十六条 教职工国（境）外活动中，应自觉遵守外事纪律，维护国家荣誉、安全和利益。

第二十七条 教职工因私出国（境）期满后，应按时回校工作，若擅自延长国（境）外滞留期限，学院即可解除聘用合同，或作为自动离职处理。

第二十八条 教职工因私出国（境）期间，所发生的全部费用，由个人自理。

第八章 旷工认定及处理

第二十九条 教职工有下列情形之一的，认定为旷工：

（一）未履行请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的；

（二）请假期已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）弄虚作假骗取假期的；

（四）校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的；

（五）一学期累计迟到或早退半小时以内 5 次；或半小时到 2 小时之间 3 次；或超过 2 小时 1 次的，视作为旷工 1 个工作日；

（六）病、事假不符合手续的；

（七）法律、法规规定的其他旷工情形。

第三十条 旷工处理

（一）各系（部）应视情节严重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育，并上报人事处备案。情节严重的经院长办公会审议，根据违纪事实作出相应处分。

（二）旷工一天扣除其全月工资总收入的 10%；连续旷工 5 天（含 5 天）或全年累计旷工 10 天（含 10 天）以上者，扣发相应工资外，须结合《天津工业职业学院工作人员处分暂行规定》（津工职院人[2018]81 号）给予相应行政处分；

连续旷工超过 15 个工作日或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同。

第九章 考勤工作

第三十一条 教学科研人员的教育教学时间和管理服务人员的办公时间以及学院、各部门规定的会议、学习、教学研究以及其他工作等时间，均视为教职工的工作日，应按时到岗。

第三十二条 学院上班、下班时间分别为 8:30-12:00 和 13:30-16:40，其中有教学、学生管理工作的教职工应按照国家学院相关管理部门规定到班（岗）时间执行。

第三十三条 为考虑与学生错峰就餐，无教学及管理工作的教职工中午就餐时间可提前至 11:30 后开始。

第三十四条 进入学院从事教学工作满 5 年以上受聘于教师岗位且已到达学期满工作量 150 课时（由于招生学生数所导致课时量不足，满工作量不得低于 130 课时）教师，不实行坐班制度（2019 年之后新入职教师岗位具有副高级以上专业技术职称人员，不实行坐班制度）。但计划内授课、学院或各系（部）规定的会议、学习、教学研究以及其他工作纳入考勤管理。

第三十五条 除教师岗位以外管理人员、教辅人员、工勤技术人员均实行坐班制，执行日考勤制度。

第三十六条 为保证学院工作有序开展，每周二、五下

午；每学期学期初、学期末两周全体教职工实行坐班制管理。

第三十七条 各部门应切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本部门教职工擅自做出准假决定。考勤结果实行月报制，各部门应及时做好教职工统计考勤统计工作，每月 20 日前汇总后报人事处，考勤结果作为工资发放与事业单位年度考核的依据。

第三十八条 因工作性质的原因，导致工作时间与正常工作时间不一致的教职工，按原方法统计考勤。

第十章 附则

第三十九条 坚持“先请假后离岗，期满及时销假”原则，因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先电话请假，事后及时补办手续。请假期满，教职工本人应及时销假，未按规请销假的，教职工对由此产生的各种后果自负。

第四十条 病假、生育假遇寒暑假、公休日及法定节假日不顺延；婚假遇公休日、法定节假日顺延；丧假遇公休日、法定节假日可视情形顺延。

第四十一条 病假 1 天内结束未能提供医院有效病假证明依据请假申请可认定为事假，若发现骗取假期的按规定认定为旷工。

第四十二条 本规定自下发之日起执行，其中教师考勤制度自 2018-2019（二）学期开始执行，由人事处负责解释。

第十章 主要政策依据

按本规定条款所涉及的政策文件顺序排列：

1. 《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发[1981]52号）
2. 《市人力社保局机关事业单位养老保险改革视同缴费年限审定工作有关问题的答复口径》（内部资料）
3. 《国家劳动总局、财政部关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》（劳总薪字[1980]29号）
4. 《中华人民共和国人口计划生育法》
5. 《天津市妇女权益保障条例》
6. 《女职工劳动保护特别规定》
7. 《市人力社保局关于女职工产假有关问题的通知》（津人社规字[2017]10号）
8. 《关于职工请丧假范围有关问题的通知》（津劳险字[1986]271号）
9. 《事业单位人事管理条例》

附件：1. 天津工业职业学院请假审批表

2. 天津工业职业学院教职工月考勤汇总表

2018年12月19日

天津工业职业学院办公室

2018年12月19日印发
