

齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2020〕56号

齐鲁工业大学(山东省科学院)关于印发 《教职工工作纪律与考勤管理 办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学(山东省科学院)教职工工作纪律与考勤管理办法（试行）》已经学校（科学院）研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学(山东省科学院)

2020年8月11日

齐鲁工业大学(山东省科学院)教职工工作 纪律与考勤管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为严格工作纪律，强化岗位职责，提高工作质量和工作效率，保证校（院）各项工作有序开展，根据国家和山东省有关文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

第二条 按照简政放权、放管结合、优化服务原则，充分发挥单位在日常管理中的主体作用，教职工考勤管理主要由各单位负责。

第三条 考勤是实施考核奖惩、职务任免、岗位聘用、工资发放等重要依据。

第四条 本办法适用于全校（院）在职教职工。

第二章 工作纪律

第五条 全体教职工应严格遵守校（院）的工作纪律，坚守岗位，勤奋工作，服从正常的工作安排和调动。工作时间不得迟到、早退，不得做与工作无关的事情。

（一）教师岗位不实行坐班制的人员，应认真完成本人所承担的教学、科研任务，积极参加校（院）或单位组织的理论学习、集体活动和各种工作安排。不得擅自调课、停课、请他人代课。

（二）科研岗位、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤岗位等实行坐班制的人员，应遵守校（院）上下班制度，认真履

行岗位职责；在工作时间内擅离岗位的，经发现查实，按旷工处理。

（三）教职工因事不能按时到岗上班者，应按程序向所在单位领导请假，事后及时办理销假手续；未经批准不在岗者、准假期满未申请续假或申请续假未经批准而不在岗者，按旷工处理。在请假期间谋取个人私利者，或请假理由经查明是编造虚假情况欺骗组织的，经发现查实，按旷工处理。

（四）不服从组织安排工作，或无正当理由超过规定日期到岗及其他经校（院）认定为违反工作纪律的情况，按旷工处理。

（五）教职工进修访学、攻读学位、博士后进站、出国（出境）以及离岗创业等逾期不归的，按旷工处理。

第三章 考勤制度

第六条 严格考勤制度

（一）各单位指定专人担任考勤员，并报人事处备案。考勤员负责本单位人员出勤情况的登记、汇总和报送工作，并于每月 3 日前将上月考勤情况及扣发工资待遇情况报送人事处审核备案，人事处依照国家、省和校（院）有关规定在工资待遇中予以扣发。考勤工作充分利用信息化手段。

（二）考勤工作实行第一责任人制度，各单位党政主要责任人作为考勤管理的第一责任人，加强对本单位考勤工作的领导和指导。

（三）各单位要建立考勤档案，将每月的考勤记录等资料妥善保存，专人保管。

(四)各单位严肃考勤纪律，增强责任意识，对所报内容负责，不得瞒报、虚报、漏报，防止和杜绝虚假请假等情况。对不严格执行考勤制度，造成严重后果的，将依照有关规定追究相关人员责任。

第四章 违反工作纪律的处理

第七条 教职工违反工作纪律，坚持批评教育与行政处分相结合的原则，对违反工作纪律情节较轻者，由单位给予批评教育；对违反工作纪律情节较重者，依据《中华人民共和国公职人员政务处分法》、《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

第八条 旷工处理

(一)当月累计旷工 1 至 3 个工作日者，扣发当月奖励性绩效工资；当月累计旷工 4 至 7 个工作日者，扣发当月绩效工资；当月累计旷工 8 至 14 个工作日者，自旷工之日起，停发工资待遇。

(二)有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；连续旷工 3 个工作日或累计旷工 5 个工作日者，年度考核确定为不合格等次。

(三)连续旷工超过 15 个工作日，或者一年以内累计旷工超过 30 个工作日者，解除聘用合同。

第九条 违反工作纪律的处理程序。本人写出书面检查，所在单位写明处理意见，报送校（院）予以处理。本人对处理结果不服者，可依据《事业单位工作人员申诉规定》进行申诉。

第五章 请、销假手续及审批权限

第十条 教职工因事、病、探亲等原因需要离开工作岗位，须办理请假手续。请假应说明请假理由、期限，按照管理权限履行审批手续，填报《齐鲁工业大学（山东省科学院）教职工请（销）假呈批单》。

第十一条 审批权限

（一）校（院）领导、处级干部请假或外出，按上级和校（院）党委有关规定，履行相应请假审批报备手续。

（二）其他人员请假，5 个工作日及以内由所在单位主要负责人审批；6-10 个工作日的由所在单位领导班子研究审批；11 个工作日及以上经所在单位领导班子研究同意后报分管联系校领导审批，同时报人事处备案。其中：婚假、丧假、产假、护理假、哺乳假等法定休假，由所在单位主要负责人审批。

第十二条 教职工请假，假期满或假期未滿提前上班，应及时销假。未续假或续假未被批准者，超过批准假期的时间，按旷工处理。

第六章 各类假期及工资待遇

第十三条 事假

（一）事假是指在工作时间内因私事需要离开工作岗位，或不能按时参加校（院）、所在单位组织的各项公务活动。事假应严格控制，事假半天以上应予累计，全年事假累计一般不得超过 20 个工作日。

（二）事假期间工资待遇

当月事假累计 10 个工作日及以内的，按天数扣发奖励性绩效工资；当月事假累计超过 10 个工作日的，扣发当月奖励性绩效工资；连续事假超过 20 个工作日的，自请假之日起，停发工资待遇。

第十四条 病假

（一）病假是指因病需治疗、休养而不能坚持正常工作的。病假超过 3 天的，须出具校医院或校外医院（二级甲等及以上）医生签署意见并加盖医院公章的病假证明；病假超过 14 天的，需出具校外医院（三级甲等）医生签署意见并加盖医院公章的病假证明。对弄虚作假者，取消病假，按旷工处理。

（二）病假期间工资待遇

1. 病假在 2 个月及以内的，基本工资不停发。

2. 病假超过 2 个月不超过 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 90% 计发；工作年限满 10 年及以上的，基本工资不停发。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满 10 年及以上的，发给本人基本工资的 80%。

4. 病假期间绩效工资按以下规定发放：因病离岗 6 个月及以内的，绩效工资按照其实际在岗时间和完成任务情况核发；因病离岗超过 6 个月的，停发绩效工资。

5. 病假累计超过 6 个月的，不参加年度考核。

涉及上述情况的教职工，享受省部级及以上劳动模范待遇的，按照国家规定执行相应工资待遇。

第十五条 婚假

教职工本人结婚，可以请婚假，假期 3 天。婚假期间工资待遇正常发放。

第十六条 丧假

教职工的父母、岳父母、公婆、夫妻、子女（含养父母及因父母双亡抚养其的祖父母及外祖父母）去世的，可申请丧假，假期 3 天。丧假期间工资待遇正常发放。

第十七条 产假、护理假、哺乳假

（一）符合国家、省相关规定生育子女的夫妻，女教职工产假为 158 天。难产增加产假 15 天，多胞胎生育的每多生 1 个婴儿增加产假 15 天。产假如遇寒暑假，休假时间可以顺延。

（二）配偶生育期间，男职工可给予 7 天的护理假。

（三）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。

（四）对有未满 1 周岁婴儿的女教职工，每天给予 1 小时的哺乳时间；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。

产假、护理假、哺乳假期间工资待遇正常发放，其中享受生育津贴的，由社保部门发放。

第十八条 探亲假

（一）根据有关规定，教职工探亲假应安排在寒暑假。

（二）教职工因私出国探亲的，按照校（院）教职工因私事出国（出境）管理有关规定执行。

第十九条 工伤假

经业务主管部门认定为工伤的教职工，在规定的治疗休养期间，工资待遇正常发放。

第二十条 其他

(一) 教职工开展“双创”活动的，按相关规定执行。

(二) 经医院证明确诊为精神病患者或罹患绝症者，在规定的治疗休养期间，工资待遇正常发放。

(三) 病假、婚假、丧假、护理假、探亲假、工伤假包括在寒暑假、公休假日和法定假日内的，不重复计算假期。

第七章 附 则

第二十一条 校（院）成立工作纪律监督检查工作小组，成员由党委办公室、组织部、机关党委、工会、人事处、教务处、研究生处等单位人员组成。

第二十二条 各法人科研单位可参照本办法，结合本单位实际情况，制定和完善相应的工作纪律与考勤管理办法。

第二十三条 本办法自公布之日起实施，由人事处负责解释。

附件：《齐鲁工业大学（山东省科学院）教职工请（销）假呈批单》

附件

齐鲁工业大学（山东省科学院）教职工 请（销）假呈批单

单 位：

姓 名		职务/职称		工作时间	
请假类别		请假起止时间		请假天数	
事 由	请假人签名： 年 月 日				
所在单 位 意 见	单位(章)： 负责人签名： 年 月 日				
校（院） 分管领 导 意 见	签 名： 年 月 日				
销假时 间 及单 位 意 见	单位(章)： 负责人签名： 年 月 日				
备 注					

