

武汉理工大学文件

校人字〔2019〕52号

关于印发《武汉理工大学教职工考勤与请假管理办法》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学教职工考勤与请假管理办法》经2019年第11次校长办公会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学教职工考勤与请假管理办法

武汉理工大学
2019年10月25日

附件

武汉理工大学教职工考勤与请假管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和完善人事管理,增强全体教职工的劳动纪律观念,保证学校各项工作顺利进行,维护教职工的合法权益,根据国家有关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 考勤记录是教职工年度考核、奖励惩处、兑现薪酬福利的重要依据。二级单位应加强对本单位教职工的考勤和请假管理,教职工应避免或减少因请假对工作造成的不利影响。

第三条 本办法所规定的请假范围包括探亲假、病假、事假、婚假、生育假、老年人护理假、丧假等。

第四条 本办法适用于学校在职教职工。

第二章 考 勤

第五条 教学科研人员须认真完成本工作岗位所要求的教学、科研等工作任务,积极参加学校和所在二级单位安排的各类活动;非教学科研人员须遵守学校上下班制度。教职工未经批准,不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的活动。

第六条 二级单位为教职工考勤管理工作的责任主体,单位负责人为考勤管理工作的责任人。

第七条 二级单位要建立严格的考勤制度,并指定考勤员负责本单位教职工的考勤工作。

第八条 二级单位考勤员每月6号之前汇总考勤结果，填写《武汉理工大学教职工考勤汇总表》，经二级单位负责人审核后报人事处。

第九条 二级单位应及时将各类请假申请及相关附件材料报人事处审批、备案，并及时将擅自离岗、出国逾期未归等不在岗情况书面报人事处。

第三章 探亲假

第十条 来学校工作满1年的教职工，与配偶或父母分居两地，可在寒暑假期间探亲。

第十一条 已婚教职工探望配偶的，每年给假1次；已婚教职工探望父母的，每4年给假1次。未婚教职工探望父母的，原则上每年给假1次。

第十二条 出国探亲按出国人员探亲规定办理。

第十三条 有下列情形之一的，不能享受或不能重复享受探亲假：

（一）夫妻双方在当年已有一方享受了探亲假的，另一方不再享受对配偶的探亲假；

（二）教职工的父母与教职工的配偶同住一地，在探望配偶的同时也可探望父母的，不再享受对父母的探亲假；

（三）女教职工到配偶工作地点生育并休产假的，当年不再享受对配偶的探亲假；

（四）其他不符合享受国家规定探亲假的人员。

第十四条 教职工在规定的探亲假期内，工资照发，探亲路费按照学校规定从教职工福利费中予以报销。

第四章 病 假

第十五条 教职工因病不能坚持正常工作需请病假的，一律以校医院出具的诊断证明为准。

第十六条 校医院出具诊断证明必须坚持原则，实事求是，并按规定权限审批。

第十七条 教职工所在二级单位按校医院出具的诊断证明，根据实际情况准假。

第十八条 教职工在休病假期间不得从事有经济收入的活动，否则，应停止享受病假期间的一切工资福利待遇。

第十九条 长期病假期间（超过6个月的），不计算连续工龄。病愈后仍继续工作的时间合并计算连续工龄。

第二十条 教职工在经批准的病假期间可继续享受有关生活福利待遇，工资按国家相关文件规定执行。

（一）基本工资：病假在2个月以内的基本工资全额发放。病假超过2个月不满6个月，工作年限满10年的，基本工资照发；工作年限不满10年的，基本工资按90%发放。病假超过6个月的，从第7个月开始，工作年限满10年的，基本工资按80%发放；工作年限不满10年的，基本工资按70%发放。

（二）基础性绩效津贴：病假在2个月以内的，基础性绩效津贴全额发放；超过2个月不满6个月的，从第3个月起，按

90%发放；超过6个月的，从第7个月起按70%发放。因公负伤治疗期间，基础性绩效津贴全额发放。休病假人员中的省部级以上劳动模范、先进工作者、荣立一等功且保持荣誉的，以及省以上突出贡献专家，病假期间的基础性绩效津贴，6个月以内全额发放，超过6个月的按90%发放。

（三）奖励性绩效津贴：请病假1个月及以上的，从请病假的下月起停发。

第五章 事 假

第二十一条 教职工在国家规定的法定假期及寒暑假外，确因特殊情况需要在工作时间离开工作岗位办理私事的，须请事假。

第二十二条 教职工请事假，如无特殊情况，一次不得超过5天，一年累计最多不得超过15天。其中，工作年限满1年不到5年的，事假累计不得超过7天；工作年限满5年的，事假累计不得超过15天。

第二十三条 教职工在规定的事假期限内工资照发，超过规定期限的须扣发工资，按请事假每超过1天，日基本工资和日基础性绩效津贴全额扣除。每月按21.75个工作日折算，计算公式为：日扣发标准=月(基本工资+基础性绩效津贴)/21.75。

第六章 婚 假

第二十四条 教职工结婚时，可请婚假3天；双方不在一地工作，视路程远近可酌情给予路程假。

第二十五条 教职工婚假（含路程假）期间，工资照发，往返路费自理。

第七章 生育假

第二十六条 产假、护理假：符合国家法律、法规规定生育子女的女教职工，正常产假为 128 天（寒暑假顺延），其中产前可以休假 15 天。怀孕 28 周以上早产或者超期分娩的，视为正常分娩。女教职工请产假时，难产增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。同时给予男教职工护理假 10 天。

第二十七条 流产假：女教职工怀孕未满 12 周流产的，给予 30 天产假；怀孕满 12 周不满 28 周流产的，给予 45 天产假；怀孕 28 周以上引产的，给予 98 天产假。

第二十八条 节育手术假：放置宫内节育器（上环），自手术日起休息 3 天；取出宫内节育器（取环），自手术日起休息 2 天。

第二十九条 女教职工产假期满上班后，可给未满一周岁婴儿每天哺乳两次，每次 30 分钟。多胞胎生育者，每多哺乳一个婴儿每次增加哺乳时间 30 分钟，两次哺乳时间可以合并使用。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。

第三十条 符合国家法律、法规规定并获批准的生育假期间，工资福利待遇不变，超期按事假有关规定执行。

第八章 老年人护理假

第三十一条 如遇教职工的父母（年满 60 周岁）因病住院等情况，教职工可申请老年人护理假以照顾失能或者患病住院的父母，学校可根据实际情况给予每年累计不少于 10 天的护理时间；作为独生子女的教职工申请老年人护理假，学校可根据实际情况给予每年累计不少于 15 天的护理时间。教职工请老年人护理假原则上每年不超过 30 天。

第三十二条 教职工在批准的老年人护理假期间，工资照发，路费自理。

第九章 丧 假

第三十三条 教职工直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，给丧假 3-5 天。如直系亲属在异地死亡需要教职工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

第三十四条 丧假和路程假期间，工资照发，路费自理。

第十章 请假手续

第三十五条 教职工请假须填写《武汉理工大学教职工请销假审批表》并附相关证明材料，办理请假手续，原则上请假获批后方可离开工作岗位。

第三十六条 教职工请出国探亲假、病假、婚假、生育假、老年人护理假、丧假等在规定期限内的，经所在二级单位审核，报人事处审批、备案。

第三十七条 教职工一次请事假 5 天以内（含 5 天）或累计请事假 15 天以内（含 15 天）的，由所在二级单位审批，报人事处备案；一次请事假 5-15 天（含 15 天）的，经所在二级单位审核，报人事处审批；一次或累计请事假超过 15 天的，经所在二级单位审核，人事处同意后报分管人事工作校领导审批。

第三十八条 教职工假满后应及时到所在二级单位办理销假手续。

第三十九条 教职工因特殊情况确需延长请假时间的，须履行续假手续，续假程序与请假相同，审批权限按累计请假时间确定。续假期满后须按时到岗并按程序销假。

第十一章 违纪处理

第四十条 对未经请假、请假弄虚作假或请假（续假）未准擅自离开工作岗位或超假不归者，按旷工处理。

第四十一条 对经常迟到、早退、旷工者，视情节轻重分别给予批评教育、扣发工资或行政处分。每次迟到、早退、中途擅离职守 1 小时以上者，按旷工半天论处。

第四十二条 对未经批准自行休假或旷工者，按以下标准扣发相关待遇（情形严重的加倍扣发）：

（一）累计旷工 3 天以内（含 3 天）的，按日扣发相关工资，扣发日标准=月（基本工资+基础性绩效津贴）*2/21.75；累计旷工 3-7 天（含 7 天）的，扣发半个月基本工资和基础性绩效津贴；累计旷工 7-15 天（含 15 天）的，扣发 2 个月基本工资和基础性

绩效津贴；累计旷工 15-30 天（含 30 天）的，扣发 4 个月的基本工资和基础性绩效津贴。

（二）连续旷工 3 天以内（含 3 天）的，按日扣发相关工资，扣发日标准=月（基本工资+基础性绩效津贴）*2/21.75；连续旷工 3-7 天（含 7 天）的，扣发 1 个月基本工资和基础性绩效津贴，连续旷工 7-15 天（含 15 天）的，扣发 4 个月基本工资和基础性绩效津贴。

第四十三条 对连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可以解除聘用合同。

第十二章 附 则

第四十四条 少数民族教职工享受的本民族节假日，按国家有关规定执行。

第四十五条 学校对教职工工作岗位请假有明确要求的，按相关规定执行。

第四十六条 本办法由人事处负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，原《武汉理工大学教职工请假暂行规定》（校人字〔2000〕18 号）同时废止。

武汉理工大学党政办公室

2019年10月25日印发
