

鄂尔多斯生态环境职业学院 考勤管理办法

(2023年12月修订)

为进一步加强单位管理，严肃工作纪律，提高工作效率，提高工作人员的敬业精神，依据《事业单位人事管理条例》、中共鄂尔多斯市委组织部鄂尔多斯市人力资源和社会保障局《关于印发<鄂尔多斯市机关事业单位工作人员日常管理暂行办法>的通知》（鄂人社发〔2015〕21号）等有关法律及文件精神，结合我院实际，制定本办法。

一、总则

1. 全体教职工须严格遵守学院考勤管理办法，包括控制数内职工、临时聘用教职工，客座教授与兼课临聘教师的考勤考核按合同约定执行。
2. 按考勤管理规定的作息时间准时上下班，超过上班时间到达视为迟到，提前下班视为早退，工作期间查岗未到视为中途脱岗，全天不签到退且未履行请假手续视为旷工。
3. 考勤考核分为日常考勤和集体活动（包括会议、运动会等）考勤。
4. 集体活动考勤由活动主办部门负责，活动结束次日将考勤统计结果报组织统战人事部备案汇总。

5. 日常考勤分两部分进行考勤考核。一部分为专任教师，考勤由教务处和中职教育部负责统计、公示，并将结果按月报送给学院组织统战人事部汇总；另一部分为行政管理人员、教辅人员、后勤管理人员，考勤由组织统战人事部统计，合并教务处和中职教育部统计结果按月公示、汇总留存，作为年终考核、绩效工资发放的依据。

二、作息时间

1. 所有教职工工作日须签到签退，上午签到，下午签退。
2. 签到截止时间统一为：夏季 8:20；冬季 8:30。
3. 签退开始时间统一为：夏季 17:25；冬季 17:05。
4. 特殊时间节点：每周一或者法定节假日之后上班第一天，签到时间为 9:30。每周五或者法定节假日前一天，签退时间为：下午第二节课后。

三、基本原则

1. 有事未请假或请假未批准，擅离职守者；请假期满未续假或续假未批准不按时上班者；不服从组织分配，未按规定期限报到者一律视为旷工。
2. 一天中只有签到时间或者只有签退时间且未履行请假手续的教职工，按照旷工一天计算。
3. 请假期满如遇特殊情况不能按时上班者，务必在原请假期未满前申请续假，未履行续假手续视为旷工。

4. 迟到、早退累计 3 次，或在工作期间无故脱岗 1 小时以上累计 2 次，或无故不参加会议 1 次，按旷工半天计算。
5. 旷工一次性达到 2 天（含 2 天）或累计达到 4 天（含 4 天）的，年度考核等次确定为基本合格；旷工一次性达到 4 天（含 4 天）或累计达到 8 天（含 8 天）的，年度考核等次确定为不合格。
6. 任课教师在上课期间旷课的，有一节按照旷工半天论处，教务处按月（每月 2 日前）将上月上课考勤统计结果报组织统战人事部备案。
7. 事假、病假请假期限内包含公休节假日的，请假时长连续计算。
8. 特殊部门、特殊岗位工作人员需要特殊考勤管理的，由有关部门提出意见，经学院院长办公会议研究批准后，报组织统战人事部备案执行。
9. 招生就业处和继续教育与培训中心（校企合作处），因工作性质特殊，考勤实施部门自主管理，由部门负责人做好人员工作台账、业务实绩考核，每季度根据实际情况汇总本部门考勤，报组织统战人事部备案。
10. 部门负责人因工作外出不超过 1 天的，提供情况说明报备至对应考勤纪录处，超过 1 天的，履行相应手续。
11. 临时聘用教师旷工累计超过 2 天（含 2 天），学院单方解除聘用合同。

三、请假手续及准假权限

1. 全院所有在岗教职工请假必须履行请假手续。
2. 请假：教职工请假要如实填写请假条、公差假条、轮休假条，经有关领导批准后，交组织统战人事部存档，并将假条复印件交教务部门备案，如有特殊情况不能亲自办理请假手续可委托他人代办。
3. 厅级干部外出，应相互请假并按鄂尔多斯市委有关要求，向市委办公厅报备，由学院党政办公室负责办理相关外出报备手续。其他院领导外出，应事先向院党委书记、院长报告，并报学院党政办备案。
4. 学院内设机构处级领导外出请假，须经学院分管领导审核、主要领导同意后，并报学院组织统战人事部备案。
5. 教职工请病假、事假 3 日以内由部门负责人批准，教职工请病假 4 日以上 1 月以下、事假 4 至 7 日由本部门负责人审核后，报本部门及人事分管院领导批准。教职工请病假 1 月以上、请事假 7 日以上，由本部门及人事分管院领导审核后，交由组织统战人事部提交学院院长办公会议研究决定。
6. 公差：处级及以上环节干部及部门负责人公差需由分管院领导审核，报学院书记、院长批准。科级及以下人员 5 日以内公差需由部门负责人审核，报本部门分管院领导批准；5 日以上需由部门负责人及分管院领导审核后，报学院书记、院长批准。

四、准假范围与期限

1. 事假：教职工有事请假需本人办理。依据请假时长报相应级别领导签批。
2. 病假：职工有病不能坚持工作者可请病假，病假一次性超过 5 天须提供医保定点医疗机构证明（医院诊断书、诊断报告、检查报告、住院手续等）方可办理请假手续，重大疾病可先履行请假手续，出院之后提供医院相关证明。
3. 工伤假：职工在工作期间因工伤不能坚持工作，经认定可办理工伤假。
4. 婚假：依法办理结婚登记的教职工可请婚假 7 日。
5. 产假：经计划生育部门批准分娩的女职工，可请产假 158 天，并给予男方护理假 25 日。怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产产假，怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产产假。怀孕期间需保胎者可持医生建议请病假。
6. 丧假：职工本人的直系亲属父母、配偶和子女（亦包括爷爷奶奶）死亡时，酌情给予职工 1-3 天的丧假。如果死亡的直系亲属在外地，需要职工本人去外地料理丧事的，单位应该根据路程远近，另外给予职工路程假。职工在休丧假和路程假期间，单位均应当照常发放职工的工资。职工在途中的车船费等，由职工本人自理。
7. 妇女节假：3 月 8 日妇女节当天无课女教职工放假半天。

8. 育儿假：学院教职工提供相关证明，在子女三周岁之前，每年给予双方各 10 天育儿假。为配合学院教学工作，连续请假不得超过 3 天。

9. 哺乳假：对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，每天为其安排 1 小时哺乳时间。因学院实行“早晨签到、傍晚签退”的政策，女职工所在部门可自行把握其哺乳时间。

10. 工伤假、婚假、产假、丧假、妇女节假、育儿假、哺乳假在规定期限内按公假对待，超过规定期限的，超过的时间按事假对待。公假期间此类教职工原则上不安排出差、不外派工作。产假期间不考核服务工作量、教科研工作量。

11. 轮休：学院教职工经部门负责人及分管院领导同意，在双休日、节假日进行无偿性加班的，需在假期结束后将经部门负责人及分管院领导签字确认的《部门工作人员假期加班台账》送交至组织统战人事部备案，可以申请轮休。轮休须先填写《轮休申请表》，经部门负责人、分管院领导审核同意后，送交至组织统战人事部执行。

五、考勤与职称评聘

专业技术人员的职称评审和聘任、工勤技能人员的技术等级晋升与考勤有关的方面按照相关规定执行，未尽事宜按以下规定执行：

1. 前一年未参加年度考核或年度考核基本合格及以下的工

作人员，不能参加本年度的职称评审和聘任。

2. 截至职称评审或聘任时，当年度请病假累计达到 120 天的、请事假累计达 30 天的、旷工一次性超过 2 天（含 2 天）或累计达 4 天（含 4 天）的，不能参加本年度的职称评审与聘任。

六、考勤与基本工资

教职工一次性请事假超过 15 天（含公休节假日）或全年累计超过 20 天的，请病假在 2 个月以上（含公休节假日）的，有旷工行为的，其工资待遇要严格依据鄂尔多斯市委组织部、人社局联发的《关于印发〈鄂尔多斯市机关事业单位工作人员日常管理暂行办法〉的通知》（鄂人社发〔2015〕21 号）执行。

（一）工作人员事假期间的工资待遇

1. 工作人员请事假全年累计未超过 20 天或一次性事假未超过 15 天（含公休节假日，下同）的，原工资照发。

2. 工作人员请事假全年累计超过 20 天或一次性事假超过 15 天的，其超过天数的工资按本人基本工资的 70% 计发。

3. 工作人员请事假全年累计超过 30 天的，其超过天数的工资按本人基本工资的 50% 计发。

4. 工作人员全年事假累计超过 60 天的，超过天数停发本人全部工资。

5. 工作人员凡未经请假擅自离开工作岗位，或者假满未经续假而逾期不归的，按旷工论处。旷工 6 天及以下的，扣除本人旷

工天数的基本工资；旷工 7 天以上的停发本人当月全部工资。

6. 临聘教师事假期间停发工资的基础部分，一年内事假累计超过 7 天的，由教务处提出解聘意见。

（二）工作人员病假期间工资待遇：

1. 病假在 2 个月以内（含公休节假日，下同）的，原工资照发。

2. 病假超过 2 个月不足 6 个月的，从第 3 个月起按下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限 10 年及以下的，发给本人基本工资的 90%（按天计发，下同）。

（2）工作年限 11 年及以上的，原工资照发。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限 10 年及以下的，发给本人基本工资的 70%；

（2）工作年限 11 年至 20 年的，发给本人基本工资的 80%；

（3）工作年限 21 年及以上的，发给本人基本工资的 90%。

4. 上述工作人员中享受省级及以上劳动模范待遇的人员，其病假在 6 个月以内的，原工资照发；病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，其病假期间工资可在相应工作年限计发病假工资基础上提高 10%—15%，但最多不得超过本人原工资数额。

5. 临时聘用教师产假、病假超过 7 天，停发请假期间工资的

基础部分。病假超过 15 天的由用人部门协同教务处提出解聘意见。

七、考勤与绩效工资

绩效工资指除基础性绩效工资之外的岗位津贴部分，包括按月发放部分和年底考核部分。依据《鄂尔多斯生态环境职业学院绩效工资实施办法》执行。

1. 绩效工资发放严格遵守在职在岗原则，凡因个人原因不在岗的，酌情扣发部分乃至全部绩效工资。
2. 经学院批准（以主要领导或分管院领导签批的假条、或文件为准），公派外出培训学习、挂职锻炼的工作人员，按在岗对待。
3. 请产假、陪护假、工伤假等公假的，依据《鄂尔多斯生态环境职业学院绩效工资实施办法》执行。

八、考勤管理与记载

1. 全院在职教职工全部参与考勤考核，每月 1 号由分管片负责人公示汇总上月结果，4 号前报送组织统战人事部汇总。组织统战人事部每月 10 日前向全院公示上月全院考勤统计结果，公示 3 日内无异议记录备案。
2. 组织统战人事部负责全校考勤考核工作，保存汇总考勤考核的原始记录，以备查询，并作为年度考核与上月绩效工资考核发放的依据。

九、附则

本办法由组织统战人事部负责解释。

本规定自发文之日起执行。

鄂尔多斯生态环境职业学院

2023年12月23日