# 创业学院教职工考勤与请假管理办法（试行）

**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，保证学院各项工作顺利进行，维护教职工的合法权益，根据学校《武汉理工大学教职工考勤与请假管理办法》文件精神，结合学院实际，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。创业学院要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** 本办法适用于创业学院在职教职工。

**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，积极参加学院安排的各类活动；非教学科研人员须遵守学院上下班制度。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** 行政副院长为考勤管理工作的责任人。

**第七条** 综合办负责人负责本单位教职工的考勤工作。

**第八条**  学院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**

**第九条** 来学院工作满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。

**第十一条** 出国探亲按出国人员探亲规定办理。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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**

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 按校医院出具的诊断证明，根据实际情况准假。

**第十七条** 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。

**第十八条**  长期病假期间(超过 9 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。

**第十九条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条**  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**

**第二十三条**  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。

**第二十四条** 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**

**第二十五条** 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。

**第二十六条**  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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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，学院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，学院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。

**第三十一条** 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**

**第三十二条**  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。

**第三十三条** 丧假和路程假期间，工资照发，路费自理。

**第十章 请假手续**

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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，审核后报人事处审批、报备。

**第三十六条** 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，审批后报人事处备案；一次请事假 5-15 天(含 15 天) 的，审核后报人事处审批；一次或累计请事假超过 15 天的，经学院审核、人事处同意后报分管人事工作校领导审批。

**第三十七条** 教职工假满后应及时办理销假手续。

**第三十八条** 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。

第三十九条 处级干部

**第十一章 违纪处理**

**第三十九条** 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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 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，学院可以解除聘用合同。

**第十二章 附 则**

**第四十三条** 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。

**第四十四条**  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。

**第四十五条** 本办法由创业学院负责解释。