

鲁东大学文件

鲁大校发〔2024〕33号

关于印发《鲁东大学教职工考勤管理规定》的通知

各学院、研究院，机关各部门，教辅各单位：

现将《鲁东大学教职工考勤管理规定》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

鲁东大学

2024年11月29日

鲁东大学教职工考勤管理规定

第一章 总 则

第一条 为严明工作纪律，落实岗位职责，强化教职工岗位意识和服务意识，维护良好的工作秩序，保障教学、科研和管理服务等各项工作有序高效运行，根据国家、省、市有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 考勤管理是人事管理的基础，考勤结果是教职工年度考核、聘期考核、工资调整、绩效发放等的重要依据。

第三条 本规定适用于纳入我校控制总量范围内的教职工。

第二章 考勤制度

第四条 考勤主要考查教职工遵守作息制度的情况，包括正常出勤、迟到、早退、请假、销假、旷工等。

第五条 教职工必须自觉遵守上下班时间及其他校规校纪，坚守岗位，不擅离职守，不迟到，不早退，不缺勤。因故不能正常上班履职的，应按规定严格履行请假和销假手续。

（一）教师岗位人员应认真完成本人所承担的教学、科研及公益工作，不得迟到或提前下课，不得擅自调课、停课、请他人代课，应按时参加学校及所在单位组织的理论学习、业务研讨及其他集体活动。若工作日外出从事学术科研活动或离开烟台，须向所在单位请假。

(二) 管理岗位(含双肩挑人员)、教辅岗位、工勤岗位等人员实行坐班制,应严格遵守学校规定的作息时间,认真履行岗位职责,不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。

(三) 双肩挑人员须在全面履行管理岗位职责、保证工作任务不受影响的前提下,合理处理管理和教学、科研工作的关系。

第三章 假期类型及工资待遇

第六条 公出假

教职工因公务活动离岗外出须请公出假,并经所在单位审批后报人事处备案。公出假期间工资待遇照常发放。

第七条 事假

(一) 教职工在工作时间因私事离岗外出须请事假。事假应严格控制,半天以上应予累计,原则上全年事假累计不超过30天。

(二) 事假期间工资待遇

1. 基本工资、津贴补贴和基础绩效奖: 全年事假累计超过15个工作日的,从第16个工作日起按请假天数扣发基本工资、津贴补贴和基础绩效奖。

2. 绩效工资(含基础性绩效工资和岗位履职绩效,下同): 基础性绩效工资按天数扣发。年度事假累计不满10个工作日的,按天数扣发岗位履职绩效;年度事假累计每满10个工作日,扣发1个月岗位履职绩效。

3. 一次性事假超过30天的,事假期间停发各项工资待遇。

第八条 病假

(一) 教职工因病不能正常工作的可请病假。病假申请凭医保定点医疗机构出具的病假证明(医生签署意见并加盖医疗机构公章)、病历等材料(急诊除外)办理,请假期限一般以医生建议为准。

因急诊未能及时履行请假手续的,待病情好转后,须及时补办请假手续。不在岗期间患病不能按时返校工作的教职工请病假,除提供所在地符合条件的医疗机构的病假证明、病历等材料外,还需提供相应医药费及检查费收据等证明材料。

(二) 病假期间工资待遇

1. 基本工资、津贴补贴和基础绩效奖:病假2个月(含)以内的,基本工资、津贴补贴和基础绩效奖照常发放。病假超过2个月至6个月(含)的,从第3个月起,工作年限满10年(含)的照常发放;不满10年的按90%发放。病假超过6个月的,从第7个月起,工作年限满10年(含)的按80%发放;不满10年的按70%发放。

2. 绩效工资:病假2个月(含)以内的,基础性绩效工资照常发放。病假超过2个月至6个月(含)的,从第3个月起,工作年限满10年(含)的照常发放;不满10年的按90%发放。超过6个月的,从第7个月起,工作年限满10年(含)的按80%发放;不满10年的按70%发放。病假期间按天数扣发岗位履职绩效。

3. 对所患疾病属于烟台市大病保险范畴内的，须提供烟台市医疗保障局备案的大病保险备案材料，病假 6 个月（含）以内的，工资待遇照常发放；超过 6 个月的，工资待遇按照本规定第八条第（二）款第 1、2 执行。

（三）教职工 1 年内累计病假超过 6 个月属长期病假，应定期到三级医保定点医疗机构复查，病假每满 6 个月，持三级医保定点医疗机构诊断证明、病历等材料到人事处备案。如无正当理由拒不复查者，停发其病假期间的工资待遇。

（四）凡患传染性疾病、精神类疾病及连续病休超过 2 个月要求复工的，须持就诊的定点医疗机构出具的健康诊断证明，并经所在单位审核同意，报人事处批准后方可恢复工作。复工后执行 2 个月试工期，试工期内执行病假期工资待遇。经过试工期考核能够正常工作者，恢复原工资待遇，并补发试工期工资差额。试工期内又继续休养或停工治疗者，仍执行病假期工资待遇，病假时间连续计算。

（五）教职工患精神类疾病及休长期病假满 1 年后仍不能复工的，应当进行劳动能力鉴定，符合办理病退条件的，可以申请办理病退。

（六）病假遇公休假日、法定节假日和寒暑假，病假时间连续计算，所包含的公休假日、法定节假日和寒暑假期间的工资待遇按照上级有关规定执行。

（七）病假时间按年度累计计算（长期病假除外），病假期间从事有偿收入活动的，停发其病假期间的全部工资待遇。

第九条 工伤假

教职工因工(公)负伤休假,根据烟台市人社部门出具的《工伤认定书》和治疗期间医院诊断证明等材料,可休工伤假;未认定为工伤的,按病假处理。教职工工伤复发需治疗的,根据烟台市人社部门出具的《工伤认定书》《工伤复发认定书》(或工伤定点医院医疗机构工伤就诊治疗报销凭证)和工伤定点医院医疗机构诊断证明等材料,可休工伤假。工伤假期间,工资待遇照常发放。

第十条 婚假

(一)教职工结婚,给予婚假3天。因配偶不在烟台市,需要到配偶所在地结婚的,可根据路程远近另给予路程假。

(二)婚假一般应在领取结婚证后1年内一次性休完,提倡安排在公休假日、法定节假日或寒暑假期间。

(三)在批准的婚假和路程假期间,工资待遇照常发放。

第十一条 产假、陪产假、育儿假、哺乳假

(一)女教职工生育,给予产假98天(其中,产前可以休假15天)。符合法律和计划生育政策规定生育子女的夫妻,不分孩次,女教职工可增加产假60天,配偶享受15天陪产假;符合剖宫产指征实行剖宫产的,凭医院证明,可增加产假15天;生育多胞胎的,每多生育1个婴儿,增加产假15天。女教职工最迟于产后10天内向所在单位申请产假,所在单位审核后报人事处备案,产假一般应全部休完后销假。专职从事教学科研工作的女教师产假期间如遇寒暑假可以顺延。

(二)根据定点医疗机构证明,女教职工怀孕不满4个月流产的,给予产假30天;怀孕满4个月以上流产的,给予产假42天。

(三)根据定点医疗机构证明,女教职工怀孕,需保胎休息的,按病假处理,有关待遇同病假。

(四)有不满1周岁婴儿的女教职工,每个工作日给予2次哺乳(含人工喂养)时间,每次30分钟。多胞胎生育的,每多哺乳1个婴儿,每次哺乳时间增加30分钟。女教职工每个工作日内的2次哺乳时间,可以合并使用。哺乳时间和往返途中时间,计为劳动时间。

(五)3周岁以下婴幼儿父母,每年各享受累计10天育儿假。

(六)产假、陪产假、育儿假、哺乳假期间,工资待遇照常发放。

第十二条 探亲假

(一)凡在我校工作满1年,与配偶或父母任何一方不居住在同一城市的教职工,可享受探亲假。探亲假应安排在寒暑假期间,特殊情况需安排在工作时间的,按事假处理。

(二)探亲假期间工资待遇等按照上级有关规定执行。

(三)教职工出国(境)探亲(仅限于探望配偶或父母),按照上级和学校有关规定执行。

第十三条 护理假

教职工父母年满60周岁(含)患病住院的,可享受护理假。其中,教职工为独生子女的,护理假每年累计不超过10天;教

职工为非独生子女的，护理假每年累计不超过7天。护理假期间，工资待遇照常发放。

第十四条 丧假

教职工的父母、公婆、配偶、子女及有供养关系的亲属死亡，给予丧假3天。丧事在外地料理的，可以根据路程远近另给予路程假。在批准的丧假和路程假期间，工资待遇照常发放。

第四章 外出进修和出国（境）考勤规定

第十五条 外出进修

教职工脱产进修学习，按学校规定审批后，须在离岗前5个工作日履行请假手续，并于返岗后及时销假。请假时间以学校批准脱产进修学习时间为准。因学习研究需要，进修期满确需延长进修期的，经学校批准后，须在进修期满前完成续假手续。外出进修学习的工资待遇按照《鲁东大学教职工进修管理办法》（鲁大校发〔2017〕36号）及所签订协议执行。

第十六条 出国（境）

（一）教职工因公、因私出国（境），按学校规定审批通过后，须在离岗前5个工作日内履行请假手续，并于返岗后及时销假。

（二）教职工因私出国（境）一般安排在寒暑假等假期，不得影响正常岗位工作。

（三）教职工因公、因私出国（境）期间的工龄和工资待遇，按照上级和学校有关规定执行。

第五章 请销假制度

第十七条 请假

(一)教职工须通过学校人力资源信息管理系统填报请假申请,并上传相关证明材料,所在单位按规定的审批权限审批报备,并留存相关证明材料,做好考勤记录。教职工获得批准并安排好工作后,方可休假。

(二)事假由本人提供相关证明材料;病假凭定点医疗机构证明;工伤假凭定点医疗机构证明和烟台市人社部门出具的《工伤认定书》;婚假凭结婚证;产假凭定点医疗机构证明;陪产假凭定点医疗机构证明、结婚证;哺乳假、育儿假凭医学出生证明;探亲假凭父母户口本、配偶户口本及结婚证;护理假凭被护理老人身份证、定点医疗机构住院证明,教职工为独生子女的须同时提供《独生子女父母光荣证》;丧假凭必要的亲属关系证明材料(人事档案、当地公安机关相关证明等);公出假凭邀请函、参会通知等;公派进修、出国(境)、挂职、借调、外出任教等凭学校审批材料。

(三) 审批权限

1. 教职工连续请事假、病假不超过7天(含)的,由所在单位主要负责人批准后,报人事处备案;连续请事假、病假8天(含)至15天(含)的,由所在单位主要负责人批准并报人事处审批;连续请事假、病假超过15天的,经所在单位主要负责人审核后,由人事处报分管人事工作的校领导审批。

2. 教职工请公出假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、育儿假、护理假、丧假等，由所在单位主要负责人审批后，报人事处备案。

3. 教职工请探亲假、工伤假，由所在单位主要负责人审核后，报人事处审批。

4. 领导干部外出，应按照学校领导干部外出请假报备工作有关规定，履行请假报备手续，获批准后报人事处备案。

第十八条 销假

教职工请假期满或经批准提前销假的，应及时到所在单位和外出审批单位报到销假。请假期未满申请提前结束假期的，需通过学校人力资源信息管理系统提交相关材料，经批准后方可销假返岗。因特殊情况请假期满不能返岗工作的，须在假期期满前通过学校人力资源信息管理系统提出续假申请，经批准后方可继续休假。

第十九条 其他

（一）请事假理由不充分或对工作有影响的，所在单位可以不予准假，也可以缩短假期。

（二）教职工因紧急情况无法及时通过学校人力资源信息管理系统履行请假手续，须及时以微信、QQ、短信或邮件等方式请假，同时告知所在单位考勤员，在条件允许时及时通过学校人力资源信息管理系统补办请假手续，并提交无法及时履行请假手续的证明材料。

（三）经学校审批出国（境）期满，因患病等不可抗力不能

按时返校的，需通过学校人力资源信息管理系统办理延期返校手续，同时提供所在地正规医院的挂号记录、病历、医药费及检查费收据等证明材料，经批准后方可延迟返校。

第六章 旷工及相关处理

第二十条 有下列行为之一者，视为旷工：

- （一）未办理请假手续，或请假未获批准，擅自离岗的；
- （二）请假期满，未办理续假手续或续假未获批准，逾期不到岗的；
- （三）上班迟到、早退及无故不上课的；
- （四）无故不参加单位组织的理论学习、业务研讨和其他集体活动的；
- （五）不服从组织人事调动或工作分配，未按期到新岗位报到的；
- （六）未经学校批准外出进修、借调、挂职、任教等，或审批协议期满无故不按时返校到岗的；
- （七）未经学校批准擅自出国，或经审批出国期满逾期未归，或因患病等不可抗力无法按时返校，且未办理延期返校手续的；
- （八）递交辞职申请后未获批准，擅自离岗的；
- （九）经查实请假理由与事实不符、弄虚作假的；
- （十）其他无正当理由不到岗位工作的。

第二十一条 旷工时间计算及处理

(一)旷工时间累计计算。上班迟到或早退累计2小时(含)至4小时(不含),按旷工半天计算;累计满4小时(含),按旷工一天计算。无故不参加单位组织的理论学习、业务研讨和其他集体活动,按旷工半天计算。未履行请假手续,无故不上课2节,按旷工半天计算。不服从组织人事调动或工作分配,未按期到新岗位报到的,从应报到之日起计算。经查实请假理由与事实不符、弄虚作假的,自请假之日起计算至查实之日。其他情况参照上述情形计算。

(二)按旷工天数扣发基本工资、津贴补贴、基础绩效奖和基础性绩效工资。

(三)年度累计旷工不满3个工作日,按天数扣发岗位履职绩效;年度累计旷工每满3个工作日,扣发1个月岗位履职绩效。

(四)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。

第七章 考勤管理

第二十二条 考勤实行二级单位负责制,各二级单位负责做好本单位教职工各项考勤工作(包括学校及所在单位安排的教学科研工作及其他集体活动等)。各二级单位主要负责人对本单位考勤结果负责,同时确定1名教职工担任考勤员,负责本单位考勤管理工作的具体实施。

第二十三条 实行月考勤。考勤通过学校人力资源信息管理

系统完成，各二级单位一般应在每月最后 1 个工作日内完成考勤公示，并通过系统完成考勤报备工作，遇公休假日和法定节假日可顺延。

第二十四条 寒暑假及年度考勤。各二级单位寒暑假放假前须完成当月考勤报备，寒暑假结束后须完成教职工开学报到情况报备；每年度 1 月 10 日前，须将上年度考勤表和请销假表单汇总导出，经教职工本人和所在单位主要负责人签字，并加盖单位公章后，报人事处备案。请假证明材料根据审批权限由审批单位存档备查。

第二十五条 各二级单位应切实落实教职工考勤管理规定，党委办公室、纪委机关、党委组织部、工会、人事处等部门将联合对各单位考勤工作进行监督和不定期抽查。

第二十六条 考勤实行追责制度。对考勤工作存在瞒报、漏报、错报、迟报等情况的单位，情节较轻的，给予批评并限期整改；情节严重的，通报批评，二级单位主要负责人和相关责任人年度考核不能确定为优秀等次；情节特别严重的，通报批评并对二级单位主要负责人和相关责任人给予相应处分，同时根据实际情况追究相关部门责任。若因二级单位未严格执行学校有关管理规定违规发放的工资待遇，由二级单位负责追缴；对无法追缴的，核减二级单位奖励性绩效。

第二十七条 教职工对考勤结果有异议的，可在考勤公示期内向所在单位提出。对所在单位处理结果仍有异议的，可按照《鲁

东大学教职工申诉处理办法》（鲁大校发〔2023〕40号）向学校教职工申诉处理委员会提出申诉。

第八章 附 则

第二十八条 各二级单位可依据本规定，结合实际制定本单位教职工考勤工作实施细则，经本单位教职工大会讨论通过，并报人事处备案后实施。后勤基建、安全管理、图书信息等单位对工作时间有特殊要求的，可根据本单位实际情况，在保证工作时间的情况下，合理调整上下班时间。

第二十九条 公出假、事假、病假、产假、工伤假、探亲假包含公休假日和法定节假日，工资扣发以休假期间中的工作日天数为准。婚假、育儿假、护理假、丧假不包含公休假日和法定节假日。路程假是指在特定情况下根据路程远近确定的额外假期。

第三十条 控制总量范围外全职引进的高层次人才、编外人员考勤管理可参照本规定执行；签订合同时另有约定的，按照合同约定执行。

第三十一条 本规定由人事处负责解释。学校原有规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

第三十二条 本规定自2025年1月1日起施行。