

上海城建职业学院教职工考勤管理暂行办法

(沪城建院〔2017〕36号 2017年5月15日印发)

第一章 总 则

第一条 为了加强对教职工考勤工作的管理，维护正常的工作秩序，树立良好的校风校纪，根据国家和上海市相关法律规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 人事处是教职工考勤工作的管理部门，负责全校的考勤工作。各部门及二级学院（系、部）领导是考勤工作的第一责任人，并指定专人负责本部门的考勤工作。

第二章 考勤范围

第三条 考勤范围为全校聘用教职工。

（一）实行坐班制的党政管理人员、思政辅导员、教学辅助人员及工勤人员，按工作日上下班时间进行考勤。

（二）不实行坐班制的专任教师，按教学计划排定的授课、监考、答疑时间、学校规定每周三坐班以及因学校政治理论学习、业务培训和其他工作需要统一安排到校的时间进行考勤。

第三章 考勤要求

第四条 考勤

（一）教师的教学时间、管理教辅人员的办公时间以及学校、职能部门、二级学院（系、部）规定的学习、会议和活动等时间，均视为教职工的工作日，应按时到岗。

(二)每日上、下班考勤时间以学校发布的作息时间表为准;专职教师授课日的考勤以课程表安排时间为准;如遇恶劣天气或不可抗拒的因素调整正常上、下班时间的,以办公室通知为准。

(三)教职工在工作时间内,不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。需请假的,应按照规定办理相关手续。

(四)各类假期,起止时间是工作日的,假期中所逢公休假、寒暑假、国定假均视为假期的构成部分。

(五)考勤结果实行月报制度。各部门及二级学院(系、部)考勤工作实行部门领导负责制,由各部门及时做好教职工考勤统计,每月21日至次月20日为考勤周期,一般每月22日前填报“考勤表”及“考勤统计表”报人事处。

(六)考勤结果是学校审定发放工资和津贴补贴、定级、晋级、年度考核、奖惩的重要依据之一。

第五条 请假

(一)因故不能上班的教职工,应按规定办理请假手续。

(二)教职工请假,应根据请假类别,提前填写“上海城建职业学院教职工请假审批表”(以下简称“请假单”),写明请假类别、原因及时间,并附相关证明,经批准后方可离开工作岗位。

请假期满仍不能上班者,应于假期期满前办理续假手续,续假手续同请假手续。如遇特殊情况确实无法事先请假、续假时,事后应按规定补办请假、续假手续,理由正当且经批准的,按请假对待。

（三）教职工休假完毕，应在上班当天销假。休假时间超过1个月（含1个月）的，应填写“上海城建职业学院教职工销假单”（以下简称“销假单”）。销假时间以报人事处批准的销假日期为准。

（四）人事处对教职工请假情况进行监督及抽查，对于不按规定办理请假手续即休假的，按旷工处理。

第四章 考勤类别

第六条 病假

（一）教职工身患疾病或非因工负伤，不能坚持正常工作，凭上海市一级及以上医院出具有效病假证明或原始病历医嘱复印件，填报请假单。因急症来不及填报请假单的，可电话告知后及时补假。

（二）病假3天以内（含3天）的，由所在部门及二级学院（系、部）领导审批；超过3天、15天以内（含15天）的，由所在部门及二级学院（系、部）分管校领导核准，人事处备案；因重大疾病超过15天的，由人事处报校长审批。

（三）教职工请病假，病假证明应交所在部门及二级学院（系、部）考勤员备案，统一汇总后记录在考勤表上。

（四）女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息时间审批和工资待遇按照病假规定执行。

（五）病假待遇按照上海市人事局《关于本市机关事业单位工作人员病假事假期间工资计发问题的通知》，上海市人事局、

财政局《关于调整本市机关事业单位职工上下班交通补贴标准的通知》，国务院《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》执行。

条 件	病假时间	国家工资待遇
不限工作年限	2 个月以内	发原工资
工作年限不满 10 年	第 3 个月起	发原工资的 90%
	第 7 个月起	发原工资的 70%
工作年限满 10 年 及以上	第 7 个月起	发原工资的 80%

国家规定的上下班交通补贴按照病假天数扣发；每月固定发放的绩效工资（上海市岗位津贴、工作量津贴）按照病假一天，扣发 100 元处理；以出勤天数为标准计发的绩效工资项目按病假天数扣发；其他绩效工资项目按照学校相关发放办法处理病假扣发。

第七条 事假

（一）除病假、婚假、产假、哺乳假、探亲假、丧假及其他规定的假期外，凡教职工需占用工作时间办理私人事务的，均属事假。

（二）事假累计 3 天以内（含 3 天）的，由所在部门及二级学院（系、部）领导审批；超过 3 天、15 天以内（含 15 天）的，由所在部门及二级学院（系、部）分管校领导核准、人事处备案。一次事假最长准假时间原则上不超过 15 天；因特殊情况超过 15 天的，由人事处报校长审批。

(三)事假累计最长一般不超过半年,逾期可解除聘用合同。如有特殊情况,须经学校批准后,另行处理。

(四)事假待遇按照上海市人事局《关于本市机关事业单位工作人员事假待遇问题处理意见的通知》《关于本市机关事业单位工作人员病假事假期间工资计发问题的通知》《关于调整本市机关事业单位职工上下班交通补贴标准的通知》执行。

事假 天数	全年累计事假 不超过 20 天 或连续事假不 超过 10 天	全年累计事 假超过 20 天 或连续事假 超过 10 天	全年累计 事假超过 30 天	全年累计 事假超过 60 天
国家 工资 待遇	基本工资照发	超过天数按 本人基本工 资的 70%计发	超过天数 按本人基 本工资的 50%计发	超过天数 扣发本人 基本工资

国家规定的上下班交通补贴按照事假天数扣发;每月固定发放的绩效工资(上海市岗位津贴、工作量津贴),原则上按照(每月上海市岗位津贴+每月工作量津贴)÷21.75×事假天数扣发,其中专职教师在履行正常事假调课手续并补课的情况下,按照(每月上海市岗位津贴÷21.75)×事假天数扣发;以出勤天数为标准计发的绩效工资项目按事假天数扣发;其他绩效工资项目按照学校相关规定处理扣发。

第八条 婚假

(一) 教职工结婚,可享受 3 天婚假。初婚夫妇还可享受 7 天婚假,共计 10 天婚假。

(二) 婚假待遇按照劳动部《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》、《上海市计划生育奖励与补助若干规定》执行,工资待遇全额发放。

第九条 产假、哺乳假

(一) 女教职工生育,可根据不同情况给予产假:国家规定的正常产假 98 天(含产前休假 15 天)和上海市增加的生育假 30 天,共计 128 天;难产妇女可在此基础上增加产假 15 天;生育多胞胎的妇女,每多生一个婴儿增加产假 15 天。按照国家规定,产假应连续计算,遇寒暑假不顺延。男教职工若其配偶生育,本人可申请护理假 10 天,应在产妇产假期间使用。

(二) 女教职工申请产假及男职工申请护理假,应出具生育医学证明,由所在部门及二级学院(系、部)领导审批,报人事处备案。

(三) 女教职工生育后,若上班有困难且部门工作允许,可申请哺乳假。哺乳假一般为六个半月,最长不超过 1 年。由本人提出哺乳假书面申请,经所在部门及二级学院(系、部)领导签署意见,报人事处审批。

(四) 产假、哺乳假待遇按照上海市政府《上海市女职工劳动保护办法》、人事部《关于机关事业单位女职工产假期间工资计发问题的通知》、上海市政府《上海市城镇生育保险办法》、

《上海市计划生育奖励与补助若干规定》、《关于调整本市机关事业单位职工上下班交通补贴标准的通知》执行。

正常产假内，女教职工享受国家规定的生育保险金，停发女教职工的国家工资、每月固定的绩效工资和以出勤天数为标准计发的绩效工资项目，其他绩效工资项目按照学校相关发放办法处理扣发。超出规定产假按病假规定核发待遇。

六个半月内的哺乳假，发放女教职工国家工资的 80%；六个半月至一年内的哺乳假，发放女教职工国家工资的 70%；确因生活困难需要提高待遇，最多不超过女教职工国家工资的 80%。

编外派遣女教职工的生育保险金低于学校编制内女教职工的生育保险金的部分，原则上给予补足。

第十条 计划生育奖励假

（一）计划生育奖励假是出于职工身体健康的考虑而实行的针对育龄职工的一种福利假期。

（二）计划生育假的规定及待遇按照《关于上海市推行计划生育的若干规定》及上海市卫生局《关于各种节育手术后假期的通知》规定执行。

第十一条 探亲假

（一）学校为实行寒暑假休假制度的事业单位，教职工应在寒暑假休假期间探亲。

（二）探亲假待遇按照国务院《国务院关于职工探亲待遇的规定》，财政部《关于职工探亲路费的规定》，人事部、财政部

《关于国家机关、事业单位职工探亲假工资和探亲路费计算基数问题的通知》，《上海市职工探亲待遇规定的实施细则》，《关于职工探亲路费的规定》执行，工资待遇在规定探亲假内正常发放。

第十二条 工伤假

(一) 教职工因工负伤，经工伤鉴定中心确认，可请工伤假。

(二) 工伤假待遇按照《工伤保险条例》《工伤认定办法》《上海市工伤保险实施办法》执行。

第十三条 丧假

(一) 教职工的直系亲属(父母、子女)或配偶死亡时，可根据具体情况酌情给予1至3天的丧假。

(二) 教职工在外地的直系亲属或配偶死亡，须去外地办理丧事的，可根据路程远近，另外给予路程假，路费自理。

(三) 丧假待遇按劳动部《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》、上海市劳动局《关于职工的岳父母或公婆等亲属死亡后可给丧假问题的通知》执行，工资待遇在规定丧假内正常发放。

第十四条 因公外出

因公外出，按出勤登记，工资、津贴照发。

第十五条 旷工

(一) 凡有下列情况之一的，按旷工处理：

1. 未经请假(续假、补假)或请假(续假、补假)未经批准而不上班的；

2. 无病假证明或虽有病假证明但未经批准不上班的；

3. 无正当理由，不服从组织调动，不按规定日期报到的。

（二）旷工、处分待遇按照《上海市国家行政机关工作人员的奖惩试行办法》《人事部关于国家行机关、事业单位工作人员受行政刑事处罚工资处理意见的复函》《上海市事业单位聘用合同办法》执行。

第六章 附 则

第十六条 本办法由人事处负责解释。

第十七条 人事派遣、劳务派遣及退休返聘等非事业编制人员参照本办法执行。

第十八条 本规定未涉及或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。