

附件：

湖南化工职业技术学院考勤管理办法

为了规范学校的劳动管理，保障正常的教学和工作秩序，维护职工合法权益，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 全校教职工必须自觉遵守职业道德与劳动纪律，自觉维护学校的声誉，提高业务素质，忠于职守。

第二条 本办法适用于我校全体教职工。

第二章 考勤相关规定

第三条 学校实行坐班与非坐班并行制度，按人员归类实行对应的考勤管理制度。

(一)党政管理人员、教辅人员、工勤服务人员、二级学院管理人员、实验员、辅导员以及进校未满一年的新进教师(不含引进的高层次人才)均实行坐班制度。坐班制人员按学校规定的作息时间内、下班，按正常工作日进行考勤，不得迟到、早退，也不得在上班时间做与工作无关的事或擅自请人代岗。

(二)专任教师实行非坐班制度。专任教师必须认真完成本人所承担的教学工作，不得迟到或提前下课，也不得以各种理由擅自调课、停课或擅自请他人代课。

第四条 缺勤类别。缺勤可分为：迟到、早退、擅自离岗和旷工。

(一) 凡超过规定的上班时间不到岗(含会议、集体活动)的，视为迟到；提前离岗(含会议、集体活动)的，视为早退；不请假或请假未获批准离开工作岗位(含会议、集体活动)未超过45分钟的，视为擅自离岗。

(二) 凡属下列情况之一的，视为旷工。

1. 迟到、早退超过45分钟(含45分钟)的，视为旷工半天。

2. 不请假或请假未获批准离开工作岗位(含会议、集体活动)超过45分钟(含45分钟)的，视为旷工半天。

3. 当月内，迟到、早退、擅自离岗(三项合计)每5次计旷工半天。

4. 请假期已满，不办理续假或续假未获批准而逾期未归的。

5. 请假期满后上班，但未办理销假手续的。

6. 不服从组织分配工作，未按期到调整后的工作岗位报到上班的。

7. 申请调动或辞职，未经批准并办妥手续而擅自离职的。

8. 经核实，以虚假理由请假并未到岗的。

9. 请假期间从事有偿创收活动的。

第五条 请、销假制度。教职工因故不能出勤，须履行书面请假手续，明确请假理由和期限。

(一) 教职工请假制度

1. 教职工请假必须严格履行请假手续，按权限完成审批，并在相应部门备案后方可实施。中层以上领导干部请假在人事处登记备案；非中层以上领导干部请假超过3天(含3天)的在人事处登记备案，请假在3天以下的在本部门登记备案。

2. 请假审批权限，如下：

湖南化工职业技术学院请假审批权限明细表

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限、规定
主要领导	长株潭内	15天以内(含15天)	30天以内(含30天)	主要领导要相互审批，提前通知党政办。
	长株潭外	15天以内(含15天)	30天以内(含30天)	主要领导相互审批，须提前2天通知党政办，由党政办归口，书面提前向省教育厅报告。
副职领导	国内	15天以内(含15天)	30天以内(含30天)	按职务性质，报请主要校领导(党委书记或校长)批准。
	国外	不限	不限	按职务性质，报请主要校领导(党委书记或校长)审批，经校务会议讨论通过后方可生效。
	不限	15天以上	30天以上	按职务性质，报请主要校领导(党委书记或校长)审批，经校务会议讨论通过后方可生效。

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限、规定
中层领导干部	省内	15天以内 (含15天)	30天以内 (含30天)	报请分管校领导批准。
	国内省外	15天以内 (含15天)	30天以内 (含30天)	按职务性质, 报请分管校领导、主要校领导(党委书记或校长)批准。
	国外	不限	不限	按职务性质, 报请分管校领导、主要校领导(党委书记或校长)审批, 经校务会议讨论通过后方可生效。
	不限	15天以上	30天以上	按职务性质, 报请分管校领导、主要校领导(党委书记或校长)审批, 经校务会议讨论通过后方可生效。
二级学院党、政主要负责人	省内	15天以内 (含15天)	30天以内 (含30天)	报请分管校领导、联系校领导批准。
	国内省外	15天以内 (含15天)	30天以内 (含30天)	按职务性质, 报请分管校领导、联系校领导、主要校领导(党委书记或校长)批准。
	国外	不限	不限	按职务性质, 报请分管校领导、联系校领导、主要校领导(党委书记或校长)审批, 经校务会议讨论通过后方可生效。
	不限	15天以上	30天以上	按职务性质, 报请分管校领导、联系校领导、主要校领导(党委书记或校长)审批, 经校务会议讨论通过后方可生效。

人员类别	地点范围	事假期限	病假期限	审批权限、规定
一般 教职工	国内	3天以内 (含3天)	3天以内 (含3天)	报请部门负责人批准。
		3—7天 (含7天)	3—15天 (含15天)	报请部门负责人、分管 校领导批准。
		7—15天 (含15天)	15—30天 (含30天)	报请部门负责人、分管 校领导、校长批准。
	国外	不限	不限	报请部门负责人、分管 校领导、校长审批，经 校务会议讨论通过后方 可生效。
	不限	15天以上	30天以上	报请部门负责人、分管 校领导、校长审批，经 校务会议讨论通过后方 可生效。
二级 学院 教职工	国内	3天以内 (含3天)	3天以内 (含3天)	报请部门负责人批准。
		3—7天 (含7天)	3—15天 (含15天)	报请部门负责人、分管校 领导、联系校领导批准。
		7—15天 (含15天)	15—30天 (含30天)	报请部门负责人、分管 校领导、联系校领导、 校长批准。
	国外	不限	不限	报请部门负责人、分管 校领导、联系校领导、 校长审批，经校务会议 讨论通过后方可生效。
	不限	15天以上	30天以上	报请部门负责人、分管 校领导、联系校领导、 校长审批，经校务会议 讨论通过后方可生效。

说明：婚丧假、陪护假、探亲假、育儿假、生育护理假、独生子女护理假参照事假权限审批；工伤假、产假参照病假权限审批。

3. 各部门、学院领导干部原则上不能同时外出，确因工作需要同时外出的，应安排好相关工作，指定临时负责人。

4. 假期满需续假者，应先办理续假手续，经批准后方可续休。因特殊原因不能及时办理续假手续的，需提前向主管领导和人事处报备，事后 3 天内要补办手续。

(二) 销假制度

假期满或假期未滿提前上班，应及时到请假登记备案部门办理书面销假手续。

第三章 假期种类及相关待遇

第六条 事假

(一) 事假一般全年累计不得超过 20 天，专任教师必须先完成事假请假手续后才能调课。特殊情况要超过限定事假天数的，提前按审批权限报批，经校务会审批通过后方可实施。

(二) 原则上教职工不得在工作日请事假出国(境)。

(三) 试用期一般不给事假，如特殊原因请事假的，按教职工请假流程办理，事假超过 10 天(含 10 天)的，其试用期要顺延计算。

(四) 职工配偶因病住院，根据医院意见确需短期陪护的(非我校教职工因病住院陪护应提供配偶单位人事部门书面证明)，经本部门审核并报请分管校领导(联系校领导)审批可给予陪护假，全年累计 7 天，超过 7 天的按事假处理。

(五) 事假按自然年度(1 月-12 月)累计计算，全年累计事

假未超过年累计限定天数的，扣发事假天数×日基础性绩效工资。

(六)全年累计事假超过年累计限定天数的，未超出部分扣发事假天数×日基础性绩效工资，超出部分按天数扣发超出期间基本工资和基础性绩效工资。年度考核等级不得确定为“合格”及以上，不参与年度绩效分配，绩效工资以外的其他年度奖金按当年在岗月份发放。

第七条 病假

(一)教职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，可以凭医院出具的病休证明请病假。

(二)同一次病发或负伤，病假累计期限不能超过工龄规定的期限。超期仍不上班的，按辞退或者解聘处理。经鉴定，完全丧失劳动能力的，办理退休(职)手续。

同一次病发或负伤病假期限表

工 龄	病假累计期限
10 年内	60 天
10 年(含 10 年)-20 年	120 天
20 年(含 20 年)-30 年	180 天
30 年(含 30 年)以上	240 天

(三)病假期间工资按病假工资计发，最终月工资不低于株洲市当年月最低工资标准。

病假工资计算表

单次病假时长	基本工资	基础绩效工资
1 个月以内部分	100%	100%
1—2 个月部分	100%	80%
2—6 个月部分	90%	60%
6 个月以上部分	80%	40%
不限(癌症、精神分裂症)	100%	40%

(四) 教职工因公负伤，经医院诊断证明，在规定的治疗休养期间，视为出勤。

(五) 自然年度全年累计病假超过 60 天，当年度考核等级不得确定为“优秀”，年度绩效、年度奖金按当年在岗月份发放。

第八条 婚假

教职工结婚时，予以 3 天婚假，配偶在外地，需去配偶地结婚者，另外给予路程假，婚假期间工资和绩效工资照发，途中的车船费等自理。

第九条 产假、生育护理假、育儿假

(一) 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。符合法定生育条件的夫妻，女方除享受国家规定的产假外增加产假六十天，男方享受护理假二十天。

(二) 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀

孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(三)符合法定生育条件的夫妻，在子女三周岁以内，夫妻双方每年均可享受十天育儿假。教职工休育儿假一般安排在寒暑假。

(四)法定产假、生育护理假和育儿假视为出勤。

第十条 探亲假

教职工探亲假原则上安排在寒暑假，具体细则按《〈国务院关于职工探亲待遇的规定〉的实施细则》执行。

第十一条 丧假

教职工的直系亲属、养父母、配偶父母死亡时，予以 3 天丧假。如死亡的直系亲属、养父母、配偶父母在外地，需要本人去外地料理丧事的，另外给予路程假。丧假期间工资和绩效工资照发，途中的车船费等自理。

直系亲属，指和自己有直接血缘关系或婚姻关系的人，如配偶、父母、子女、祖父母、外祖父母。

第十二条 独生子女护理假

在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，夫妻自愿终身只生育一个子女并持有《独生子女父母光荣证》的，独生子女父母年满六十周岁，因病住院治疗期间，其子女每年可累计享受十五天的独生子女父母护理假，视为出勤。

第十三条 公派学习，在职读研、读博所需请假的，按学校对应规定执行。

第四章 考勤管理

第十四条 各二级单位负责人对本单位的劳动纪律全面负责，应指定一名考勤员负责本单位的考勤工作，于每月最后的工作日将《湖南化工职业技术学院教职工考勤汇总表》报人事处，人事处负责审核并按规定在下月工资中兑现待遇。

第十五条 各单位考勤表的填写必须真实、全面、准确。对各种不在岗的情况(包括事假、病假、旷工、出国、出境进修学习等)，必须据实填报。

第十六条 学校在上班时将不定期检查各单位职工的履职情况和劳动纪律执行情况，并向全校通报。

第五章 问责机制

第十七条 凡发现考勤情况与实际出勤和劳动纪律情况不符，学校将追究当事人、考勤员及部门负责人的责任。

第十八条 违反劳动纪律问责办法：

(一) 当月内旷工半天，扣发当月基础性绩效工资工资的 15%。

(二) 当月内旷工 1 天，扣发当月基础性绩效工资工资的 30%。

(三) 当月内旷工 2 天，扣发当月全部基础性绩效工资。

(四) 当月内旷工 3 天以上(含 3 天)，扣发当月全部基本工资和基础性绩效工资，绩效考核、年度考核等级不得确定为“优秀”等级。

(五) 连续旷工超过 7 天(含 7 天)的或全年累计旷工 15 天(含 15 天)的，扣发一个月的全部基本工资和基础性绩效工资，

绩效考核、年度考核等级确定为“不合格”等级，当年度内不得晋级晋职。

(六)连续旷工超过15天(含15天)或全年累计旷工超过30天(含30天)的，给予解除聘用关系或作自动离职处理。

第六章 附则

第十九条 本规定自发文之日起执行，原《湖南化工职业技术学院考勤管理规定》同时废止。

第二十条 本办法解释权属人事处。

