河北大学教职工请销假及考勤管理规定

第一章  总　则

**第一条**为加强学校教职工请销假及日常考勤管理，保障学校各项工作顺利开展，根据国家和河北省有关规定，结合我校实际制定本规定。

**第二条**本规定适用于学校全体教职工。

**第三条**教职工应坚守工作岗位，自觉遵守考勤制度，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的事情，未经请假不得迟到、早退、缺勤。除国务院明确规定的各种节假日外，如因事、生病、生育等原因，必须离开工作岗位的，需按本规定履行请销假手续。

第二章　请假种类及工资待遇

**第四条**病假

（1）凡因病治疗和休养的，必须持有校医院或医疗保险定点医院诊断证明，1个月以上的还须持有病历本，按干部管理权限报请领导批准后，方可休假。

（2）病假超过2个月的，从第3个月起，工作年限不满30年的，岗位工资照发，薪级工资按80%计发；工作年限满30年以上的，岗位工资照发，薪级工资按90%计发。

（3）病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满30年的，岗位工资照发，薪级工资按70%计发：工作年限满30年以上的，岗位工资照发，薪级工资按80%计发。

（4）获得省部级以上劳动模范、先进工作者称号，仍保持荣誉的，病假在6个月以内的，基本工资照发，超过6个月的，从第7个月起，岗位工资照发，薪级工资按90%计发。

（5）教职工病愈后要求恢复工作的，须经定点医院证明身体确已康复方可恢复工作；2个月内能坚持正常工作以后再休病假的，病假时间可以重新计算；2个月内不能坚持正常工作又休病假的，将恢复工作前的病假时间连续计算。

（6）大中专毕业生和新参加工作的研究生在见习期或初期工作期间休病假超过1个月的，其见习期要相应延长。

（7）病假期间，绩效工资按照《河北大学绩效工资分配方案》(校党字〔2017〕41号)中相关规定执行。

**第五条**事假

（1）教职工因私事请假，必须本人亲自办理。离岗前要申明请假理由，按干部管理权限报请领导批准并将工作安排好后，方可离开工作岗位。

（2）教职工请事假全年累计超过1个月、不足6个月者，超过的天数发本人基本工资的60%；超过6个月者，超过的天数停发全部工资。

（3）事假期间，绩效工资按照《河北大学绩效工资分配方案》(校党字〔2017〕41号)中相关规定执行。

**第六条**婚假

（1）依法办理结婚登记的教职工，可享受婚假18天。

（2）婚假期间工资照发。

**第七条**丧假

（1）教职工直系亲属（双方父母、配偶和子女）去世的，可给予3个工作日的丧假。需要去外地料理丧事的，可根据路程远近适当延长假期。

（2）丧假期间工资照发。

**第八条**探亲假

教职工应利用学生寒暑假探亲，其它时间不再安排探亲假。

**第九条**生育假

 （1）符合法律法规规定生育子女的女职工，可享受158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1个婴儿，可增加产假15天。如遇寒暑假及法定节假日可顺延，同时配偶可享受15天陪产假。

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。

（2）产假期间，基本工资照发，绩效工资按照《河北大学绩效工资分配方案》(校党字〔2017〕41号)执行。

第三章　请销假及审批手续

**第十条**教职工请销假，须履行相关手续。各中层单位领导请假，具体程序参照《关于严格执行领导干部外出请假报告制度的通知》（校党字〔2015〕49号）执行。其他人员请假，须填写《教职工请假审批表》（附件1），经所在单位的主要负责人审批后报人事处。其中，奖励性绩效工资自主分配的单位，涉及扣发奖励性绩效工资的请假类型，由所在单位直接审批并执行，需报人事处备案；其他请假类型，需报人事处审批后执行。未施行奖励性绩效工资自主分配的单位，教职工请假均报人事处审批后再予执行。

**第十一条**本人要事先申明请假理由，按准假权限审批后方可离开岗位。其中，事假5个工作日（含）以内，病假10个工作日（含）以内，由所在单位审批即可。如因特殊情况不能请假的，应委托他人或口头及时说明情况，返回后补办书面手续。

**第十二条**续假：教职工请假，病假一次不得超过1个月；事假一次不得超过5个工作日，因故确需继续请假者，应在原假期未满前，提前申请续假，续假手续与请假相同。

**第十三条**销假：请假期满，应及时以口头或书面形式向批准单位销假。所在单位及时向人事处备案。

**第十四条**教职工因公外出须按请假权限审批办理出差手续，由所在单位自行备案。

第四章　旷工的认定及处理

**第十五条**未请假或请假未经批准擅自离开岗位者，以旷工论。除扣发相关待遇外，视其情节轻重给予批评或处分；若违反聘用合同规定，严格按照合同办理。

**第十六条**逾假者，事后须尽快向单位领导陈述理由。征得同意后，可按事（病）假对待，否则按旷工论。若违反聘用合同规定，严格按照合同办理。

第五章　附则

**第十七条**请假期间违反党和国家的政策或有关规定的，除扣发其请假期间的各项待遇外，将依据相关规定进行处理。

**第十八条**教职工请假期间，法定节假日不计入假期天数。

**第十九条**各单位要指定专人负责本单位人员的考勤工作，考勤工作人员要认真负责，秉公办事，不徇私情，如实填写《考勤情况备案登记表》（附件2），并务必于每月22日前报人事处备案。如知情不报或弄虚作假要追究部门主要领导人及相关人员的责任。考勤情况将作为教职工年度（绩效）考核、岗位晋升、奖励的重要依据。

**第二十条**本规定自发布之日起执行，由人事处负责解释。《关于进一步加强教职工请销假及平时考勤工作的规定》（校人字〔2003〕27号）同时废止。

[附件1：教职工请假审批单](http://rsc.hbu.cn/Upload/file/20180502/20180502163248774877.doc%22%20%5Ct%20%22http%3A//rsc.hbu.cn/_blank)

[附件2：考勤情况备案登记表](http://rsc.hbu.cn/Upload/file/20180502/20180502163149614961.xls%22%20%5Ct%20%22http%3A//rsc.hbu.cn/_blank)