

北京农学院文件

北农校发〔2016〕119号

关于印发《北京农学院教职工考勤管理暂行规定》的通知

各单位：

《北京农学院教职工考勤管理暂行规定》已经学校2016年第17次校长办公会审议通过，现予以印发。

北京农学院

2016年10月24日

北京农学院教职工考勤管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校岗位管理制度，严肃工作纪律，保障教职工合法权益，维护学校正常的教学、科研和工作秩序，根据国家和北京市有关法律、法规和文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 学校执行国家规定的工时制度和休假制度。考勤管理要坚持实事求是的原则，既要维护教职工休息休假权利，又要体现岗位职责、工作业绩和实际贡献等收入分配因素。

第三条 与我校签订聘用合同的在职在编教职工考勤管理，适用本规定。

第二章 请假类别和期限

第四条 病假

因病必须治疗和休养的，凭本人医疗保险定点医疗机构开具的医学诊断证明书，可以请病假。

第五条 事假

（一）因私事必须本人办理的，可以请事假。

（二）属于下列情况之一者，根据审批权限，经领导批准，可不算事假，但要记入考勤，以便考核：

1. 教职工凭子女学校通知书参加家长会的；
2. 教职工的住宅设施因房管物业部门维修或拆迁，由有关

部门出具证明，必须由本人在家值守、料理的；

3. 教职工确需陪同配偶、直系亲属和配偶父母看病的，或上述人员患病住院，因病重或病危，医院提出确需教职工本人去陪护的；

4. 女教职工进行产前检查的；

5. 哺乳期（哺乳一周岁以内的婴儿）女教职工，每天1小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

上述4、5两项只适用于符合国家生育政策者。

第六条 婚假

依法办理结婚登记的教职工，可享受婚假14天。婚假需在领取结婚证后一年内一次性休完。

第七条 丧假

教职工的配偶、直系亲属和配偶父母去世，可以请丧假5天。

第八条 探亲假

（一）凡参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不住在同一城市，且不能在公休假日团聚的，可享受探亲假。

（二）探亲假期限

1. 已婚教职工在国内探望配偶的，每年准假1次，假期为30天。

2. 未婚教职工在国内探望父母的，每年准假1次，假期为20天。如因工作需要，单位当年不能给予假期，可以两年准假1

次，假期 45 天。

3. 已婚教职工在国内探望父母的，每四年准假 1 次，假期为 20 天。

4. 探亲假期是指教职工与配偶、父母团聚的时间，另外根据路程远近给予路程假。

（三）教职工探亲按规定原则上应安排在寒暑假期间。如果寒暑假时间较短，各单位可适当安排，补足其探亲假的天数。

（四）教职工申请出国（境）探亲的，按《关于加强外事工作管理的若干规定（试行）》（院发〔2006〕28 号）有关规定执行。

第九条 产假

（一）女教职工生育法定产假 98 天，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，增加产假 15 天。

（二）女教职工符合规定生育的，除享受国家法定产假外，另享受生育奖励假 30 天。

（三）女教职工除享受上述法定产假和生育奖励假外，根据审批权限，经学校批准，可以再增加假期 1 至 3 个月。

（四）女教职工怀孕未满 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。

（五）男教职工配偶符合规定生育的，男教职工享受陪产假 15 天。

(六)女教职工法定产假和奖励产假、男教职工陪产假若正值寒暑假，其寒暑假期间休息时间顺延。

第十条 工伤假

教职工因工作遭受意外事故伤害或患职业病被认定为工伤，需要暂停工作接受工伤治疗的，可休工伤假。工伤假具体期限按照国家 and 北京市工伤停工留薪期的有关规定执行。

第十一条 教职工由组织选派挂职锻炼、公派参加国内、国（境）外访学进修、短期培训、学术会议等情形，考勤单位应在报送时提交相关证明材料，说明外出的时间、地点、期限和具体任务，在规定的时间内视为工作时间。

第三章 考勤天数计算

第十二条 病假、探亲假、产假和工伤假均包括公休假日和法定节假日，即按自然日计算。

第十三条 事假、婚假和丧假不包括公休假日和法定节假日，即按工作日计算。

第四章 请假期间待遇

第十四条 病假期间的待遇

(一)基本工资(岗位工资和薪级工资之和)

病假在2个月以内的，基本工资照发。病假超过2个月的，从第3个月起，连续工龄不满10年的，发90%的基本工资，满10年的基本工资照发。病假超过6个月的，从第7个月起，连续工龄不满10年的，发70%的基本工资，满10年(含)以上的

发 80%的基本工资。

(二) 岗位津贴 (职级津贴、 职责津贴和郊区补助之和)

考勤月内病假 5 天 (含) 以内的, 岗位津贴照发。病假超过 5 天的, 按实际出勤天数发放岗位津贴, 具体计算公式为: (岗位津贴 ÷ 请假当月计薪天数) × 实际出勤天数。发放额不得低于教职工所聘岗位正常出勤月岗位津贴标准的 60%。

第十五条 事假期间的待遇

(一) 基本工资 (岗位工资和薪级工资之和)

全年事假累计在 15 天以内的基本工资照发; 超过 15 天的, 从第 16 天起, 按实际出勤天数发放基本工资。

具体计算公式为: (基本工资 ÷ 请假当月计薪天数) × 实际出勤天数。

(二) 岗位津贴 (职级津贴、 职责津贴和郊区补助之和)

按实际出勤天数发放岗位津贴, 具体计算公式为: (岗位津贴 ÷ 请假当月计薪天数) × 实际出勤天数。

第十六条 上述病、事假期间日工资发放的计算, 按照国家规定的工资折算办法执行, 即日工资=月工资 ÷ 月计薪天数 (月计薪天数含法定节假日, 不含公休日)

第十七条 产假期间的待遇

(一) 根据北京市生育保险相关规定, 凡参加生育保险的教职工, 产假期间均可享受生育津贴, 生育津贴按照学校月缴费平均工资除以 30 天再乘以产假天数计发。生育津贴高于本人工资

标准的，按生育津贴发放；生育津贴低于本人工资标准的，学校补足差额按本人工资标准发放。

（二）生育津贴由社保基金统一支付，学校原则上不再另行计发产假工资。为能正常扣除个人应缴纳的社会保险、住房公积金等项目费用，产假期间除发放60%的岗位津贴外，其余工资项目正常发放，暂由学校垫付，待生育津贴申领后，再重新核算冲抵。

（三）产假遇寒暑假顺延者，寒暑假工资正常发放。

（四）增休1至3个月假期期间，发放60%的岗位津贴，其余工资项目正常发放。

（五）教职工违反国家和北京市生育规定的，产假期间停止其工资福利待遇。

第十八条 婚假、丧假和工伤假期间工资正常发放。

第十九条 第八条第二款规定的探亲假期间工资正常发放，探亲往返路费按财政部有关规定报销。

第五章 请假手续

第二十条 教职工请假应事先填写《教职工请假审批单》，各单位领导按审批权限履行审批手续。请假期满因故不能上班的，必须申请续假，续假手续与请假手续相同。

第二十一条 病假需提供本人医疗保险定点医疗机构开具的《医学诊断证明书》；婚假需提交《结婚证》；产假需提交计划生育主管部门发放的《生育登记服务单》或《北京市再生育确认

服务单》，并经学校计划生育办公室负责人审核；工伤假需提交医疗保险定点医疗机构出具的《医学诊断证明书》或职业病诊断鉴定机构出具的《职业病诊断鉴定书》以及社会保险行政部门出具的《工伤认定结论书》。

第二十二条 请假或续假期满后，教职工本人须及时办理销假手续。

第六章 审批权限

第二十三条 教职工请假审批权限

（一）教职工请假在7天（含）以内的，由二级单位负责人审批；超过7天，1个月（含）以内的，由二级单位负责人签署意见后报人事处审批；超过1个月，3个月（含）以内的，二级单位负责人签署意见后，由人事处报主管校领导审批；超过3个月的，二级单位负责人签署意见后，由人事处提请校长办公会审批。

（二）请假如涉及教学人员的，应先经教务处同意；涉及辅导员的，应先经学生处同意。

（三）处级及以上干部请假，按干部管理权限审批，由组织部报主管校领导审批，人事处备案。

第七章 旷工

第二十四条 有下列情况之一者，属旷工：

- （一）不请假，或请假未获批准而擅自不上班者；
- （二）请假期限已满不续假或续假未获批准而不上班者；

(三)不服从组织调动和工作分配，不到工作岗位报到上班者。

第二十五条 旷工期间不发工资。对旷工人员，所在单位或学校应进行批评教育，必要时视情节轻重，按照干部人事管理权限给予相应的处分。连续旷工超过 15 个工作日或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可以与其解除聘用合同。

第八章 考勤管理

第二十六条 管理岗位、教师岗位中实验技术人员和辅导员、其它专业技术岗位、工勤技能岗位人员根据学校规定的作息时间实行坐班制。专任教师岗位人员原则上不实行坐班制，但除按学校规定的时间完成教学、科研和社会服务任务外，应参加学校或二级学院（部）组织的政治学习、业务学习、会议、公益类社会服务等集体活动。不能参加，需按程序履行请假手续，否则按旷工处理。

第二十七条 考勤结果作为工资发放和年度考核的重要依据。

第二十八条 各单位需指定专人负责记录本单位工作人员的日常考勤。考勤要坚持原则，实事求是，认真负责，凭教职工实际出勤情况如实登记。各考勤单位于每月 5 日前将上月的考勤记录报送人事处。

第二十九条 各单位应严格落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本单位教职工擅自做出准假决定。如发现并核实确认

考勤记录情况与实际出勤情况不符的，由单位改正；弄虚作假的，视情节轻重按干部管理权限追究当事人及相关负责人责任。

第九章 附则

第三十条 与学校签订劳动合同的编制外聘用人员考勤管理，参照本规定。

第三十一条 本规定自发文之日起施行，原《岗位聘任考勤管理办法》（院发〔2001〕51号）同时废止。

第三十二条 本规定由人事处负责解释。

附件：1. 北京农学院教职工请假审批单
2. 北京农学院教职工销假单

附件 1

北京农学院教职工请假审批单

姓名		年龄		部门		岗位		
请假类别	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 工伤假			起止时间	年 月 日至 年 月 日 共 天 其中公休日 天，法定节假日 天			
请假事因								
请假人 签字	“本人已了解学校考勤规定，并同意按规定执行。” 本人手写签名：							
请假 7 天 (含) 以内的 审批 意见	单位盖章							
	单位负责人审批签字：						日期：	年 月 日
	教学人员签批此项 教务处负责人签字：						日期：	年 月 日
请假超过 7 天的 审批 意见	单位盖章							
	单位负责人审批签字：						日期：	年 月 日
	产假签批此项 计划生育办公室 负责人签字：						日期：	年 月 日
	教学人员签批此项 教务处负责人签字：						日期：	年 月 日
	辅导员签批此项 学生处负责人签字：						日期：	年 月 日
	1 个月（含）以内的签批此项 人事处负责人审批签字：						日期：	年 月 日
	超过 1 个月，3 个月（含）以内的签批此项 主管校领导审批签字：						日期：	年 月 日
超过 3 个月的签批此项 经 年 次校长办公会审议同意						日期：	年 月 日	

人事处制

附件 2

北京农学院教职工销假单

姓名		年龄		部门		岗位	
请假类别	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 工伤假						
请假时间	年 月 日至 年 月 日，共 天 其中工作日 天，法定节假日 天						
销假时间	年 月 日						
单位负责人 签字							单位盖章 时间： 年 月 日
人事处 负责人 签字							时间： 年 月 日

人事处制