

江苏大学机械工程学院文件

机械〔2020〕13号

关于加强教职工考勤及请假制度的通知

全院各单位：

为加强劳动纪律，建立良好的工作秩序，保证学院各项工作顺利进行，根据《江苏大学教职工考勤与各类假期管理办法》（江大校〔2017〕181号文件）精神，结合学院实际，经学院党政联席会议研究决定，现就教职工考勤及请假制度规定如下：

一、考勤

教职工必须严格遵守学校作息时间，遵守劳动纪律，不得迟到或早退，不得擅离工作岗位。教职工离开工作岗位，必须事先履行请假手续。由本人向所在系室、研究院或中心申请，在工作允许的情况下按管理权限办理审批手续。假期期满后，应按时上班，并向原请假部门销假。遇特殊情况，假期期满后不能按时上班的，应提前进行续假手续。事先不办理请假、续假手续及擅自离岗者按旷工处理。

二、考勤范围

1、党政管理、教辅实验人员等均实行坐班制度。教职工按学校规定时间上、下班，按正常工作日进行考勤。

2、专任教师编制人员可不实行坐班制。但学校以及学院组织的集体活动应当按时参加，未经同意不参加集体活动者，按旷工处理。

3、因公出国（境）、国内学习、进修等，按学校相关文件办理审批手续，并建立向所在部门和学院备案制度。

三、病、事假审批权限

1、病假。教职工因病请假，须向所在部门提交就诊医院开具的病假诊断书，3天以内的由所在部门负责人审批，并报学院备案，7天以内的由学院主管领导批准，并报人事处备案；7天以上的由学院主管领导同意后，报人事处批准后方可休假。

2、事假。教职工因事请假，时间在1天以内的，由所在部门负责人审批，报学院备案。1天以上的，按以下权限呈报批准后方能离岗休假。

（1）副处级及以上干部因私请假离岗或离开本市，按《江苏大学关于中层干部请假备案的规定》的有关规定执行。

（2）其他教职工请事假批准权限：

实行坐班制的人员请事假，7天及以下由学院领导审批，报人事处备案；7天以上的，经学院主管领导同意后，报人事处审批。

不实行坐班制的人员，因事离开本市，须向所在部门办理请假手续，并说明外出事由及时间。

因私出国请事假的，经学院领导同意后报人事处及主管校长审批。

若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪护，经部门领导批准，在7天以内可不计连续事假或累计事假，但计入考勤，以便考核。

对无故经常迟到、早退（每学期5次及以上）或无故旷工者，学院将视情节给予纪律处分，并上报学校。

教职工不得以请假为名从事有偿创收活动，否则按旷工处理。

四、请假人员津贴发放

病、事假人员工资待遇严格按照《江苏大学基础性绩效工资实施办法（暂行）》（江大校[2013]348号文件）、《江苏大学奖励性绩效工资

资实施办法（暂行）》（江大校[2014]378号文件）执行。工作人员按照国家有关规定享受探亲假、学术假、婚丧假、产假、晚育假、男方护理假等假期待遇的，其规定休假期间的绩效工资不受影响。女职工哺乳假按事假办法执行。

1、病假1个月内每天按月奖励性绩效工资中岗津贴的1/60扣发；事假1个月内每天按月奖励性绩效工资中岗津贴的1/20扣发。病、事假时间超过一个月的人员，奖励性绩效工资停发。

2、生活不能自理者的重症病人（如癌症、精神病等）未参加年度考核的人员，原则上予以照顾，不影响基础性绩效工资的正常发放和调整，奖励性绩效工资停发。

3、工作人员当月旷工1天，基础性绩效工资中岗位津贴发放一半；工作人员当月旷工2天，基础性绩效工资中的岗位津贴扣发1个月。生活补贴全额发放。

4、受行政警告处分者，扣发3个月基础性绩效工资中的岗位津贴；受记过处分者，扣发6个月基础性绩效工资中岗位津贴；受行政记大过及以上处分者，扣发全年基础性绩效工资中岗位津贴。生活补贴全额发放。

五、疫情防控期间请假制度按学校规定执行。

六、未尽事宜，按照学校文件执行。



主题词：考勤 请假 制度

抄 送：人事处

江苏大学机械工程学院办公室

2020年9月30日印发