上海立达学院教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为了严肃劳动纪律，维护正常的教学、科研及管理工作秩序，规范学校考勤及请销假管理，根据大学联盟各院校考勤管理规定的指导意见，在原有《上海立达职业技术学院教关于考勤管理暂行规定的通知》（沪立达人【2011】7 号）基础上修订本办法。

第二条 本办法适用于学校所有签订劳动合同、聘用协议和实习协议的在职教职工。

第二章 考勤管理

第三条 学校实行每周五天工作制，周六、周日及其它的假期按照国家的有关规定执行。教职工必须自觉遵守上下班时间。

第四条 学校各单位的教职工考勤由各院、部、处进行统计，人事处进行不定期抽查。各单位须设兼职考勤员，于每月 20 日汇总本单位人员考勤，经本单位被考勤人及负责人审核签字后上报人事处。人事处对考勤员的考勤记录予以抽查。凡发现考勤存在营私舞弊行为，视情节轻重，扣发考勤员及被考勤人当月绩效工资，并计入年底考核档案。教职员工的出勤记录，将作为续聘、工资发放及年终考核奖金发放依据之一。教职员工确实需要在晚间开展有关工作，必须事先提前一周由单位领导安排确定（辅导员、维修班夜间值班按照单独规定处理），并报人事处核准后方有效；由各单位进行考勤，经单位领导审核签字后，将考勤记录（包括工作日期、时间，主要工作内容）于每月 20 日前一并报人事处，学校以此作为发放晚间工作补贴的依据。寒暑

假期间确因工作需要安排人员上班的单位，应于假期开始前1周将本单位假期工作安排（含各教职员工的安排）报主管校长审批后送人事处备案，人事处负责核实各单位的假期出勤情况。

第五条 迟到、早退、旷工管理及处罚规定

（一）迟到：教职工超过上班时间15分钟内到岗为迟到，迟到一次扣发绩效工资50元；

（二）早退：教职工下班时间提前15分钟以内离岗为早退，早退一次扣发绩效工资50元；

（三）迟到或早退超过15分钟2小时以内为事假半天，超过2小时到4小时以内为旷工半天，超过4小时为旷工1天；

（四）旷工：有以下行为者，视为旷工：

1、未请假或请假未准而不到工作岗位者；

2、未按批准权限办理请假手续而休假者；

3、休假期满而未到工作岗位或不办续假手续者；

4、工作时间擅离工作岗位私自外出者；

5、因工作需要职工变动工作岗位，已履行完相关手续，职工本人未能按规定时间到达新的工作岗位的；

6、用不正当手段索取、涂改、伪造休假证明的；

7、教职工利用病事假（包括医疗期）、外借、学习培训、请长假等期间从事各种生产经营服务活动的。

（五）迟到、早退每月累计3次（含），按1天事假处理；每月累计超过3次，按旷工1天处理；

（六）教职工旷工，扣罚旷工期间的全部工资。职工当月旷工 2 天以上，除扣罚款，当月考核不合格，无绩效工资，并由所在单位对旷工职工提出书面警告；职工连续旷工 5 天（含）以上或一年内累计旷工 10 天以上，按严重违反学校考勤制度处理，解除劳动合同，无经济补偿金。

第六条 考勤类别及程序：

（一）公出：教职工因公外出需填写《上海立达学院公出申请单》报单位负责人和主管校领导审批；两天及以上的，个人或单位须事前填写《上海立达学院出差备案单》（OA 系统完成），报经单位负责人审核并签字确认，提交分管校领导签字确认；如遇特殊情况本人无法填写的，可由单位负责人指定单位教职工代其填写，并经有关权限领导审批；

公出属培训、进修、学习性质的，无论使用何种资金类型，须至少提前 10 个工作日在 OA 系统完成《教职工进修学习备案审批表》在人事处备案，并由人事处完成向联盟人力资源部的报备后，方可外出。

（二）请假：教职工请假，须事先填写《上海立达学院请假单》（以下请假单均为 OA 系统的请假单），报经单位负责人审核并签字确认，根据本规定第九条请假程序和权限办理；如遇特殊情况本人无法填写的，可由单位负责人指定单位教职工代其填写，并经有关权限领导审批；

（三）学校的各级会议和教学活动均纳入学校考勤管理范围，由会议主办单位确定出勤范围并负责考勤。学校教职工应严格遵守签到制度，不得由他人代为考勤，一经发现，代考勤者及被代考勤者扣发绩效工资 100 元。因个人原因请假的，经有关权限领导签字确认后，考勤工资按请假类别予以核定。

第七条 以下教职工可免于考勤

（一）因公出差，完成出差手续并提交人事处备案的；

（二）因故请假，完成请假手续的；

（三）因意外原因事先以邮件、微信、短信等可记录的方式请示主管领导核准的。

第三章 请假管理办法

第八条 请假须知

（一）教职工请假必须服从学校工作安排，并按审批权限逐级审批，报人事处存档备查。

（二）教职工请假须事前填写请假单，未获批准者，不得擅自休假，否则按旷工处理。因特殊情况本人不能亲自办理的，应于休假前以邮件、微信、短信等可记录的方式向直接主管请假，并于上班后当天补办请假手续；

特殊情况为：

1、患急性病症，无法及时请假；

2、发生意外交通事故；

3、突发事件，须上班前办理的；

4、其它不可抗力的原因。

（三）教职工请假种类分为事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假七种。上述假种遇寒暑假及国家规定的休息日和节假日合并计算，不予顺延，也不予另外核发薪金；

（四）教职工未经请假不到岗者，除因临时发生急病或重大事故，经查证属实并经直接领导核准者外，均视为旷工。

第九条 请假程序和审批权限

需请假人员须在OA系统提交请假单，按请假审批权限的规定提请审批。OA系统中完成审批的请假单自行打印后交由单位考勤员留存一份，人事处打印留存。

（一）请假时间在1天（含）以内，由单位负责人签批，报人事处审核备案；

（二）请假时间在1天以上5天（含）以下，由单位负责人签核，分管校领导审批，报人事处审核备案；

（三）请假时间在5天以上者，除履行以上手续外，需由校长签批，报人事处备案；

（四）各院、部处副职及正值以上干部请假或出差1天报主管校领导，出差或请假2天及以上在报主管领导的同时还须报校长、董事长。

（五）副校级领导请假或出差需请校长批准，并向党委书记及董事长报备；校长或党委书记请假或出差，需请董事长批准，校长、党委书记之间须互相告知请假或出差；董事长因公外出等，须告知各校领导或由秘书报知各校领导。

第十条 病假制度

（一）教职工患病或非因工负伤请假，应填写请假单，同时须持二级甲等医院（或社保定点医疗机构）开具的挂号收费证明及病假诊断书（盖章有效），经有权限领导审核批准后方可休假。因故不能履行上述手续的，应事先以邮件、微信、短信等可记录的方式向直接主管请假，并由单位负责人以

邮件的方式向人事处报备，教职工在到岗当日出具证明并补办手续，否则按旷工处理；

（二）去医院就诊，应履行请假手续，并经权限领导批准。

（三）涂改或伪造病假证明者，按旷工处理；

（四）病假期间待遇：

员工休病假须持二级甲等医院（或社保定点医疗机构）开具的挂号收费证明及病假诊断书（盖章有效）享受病假工资待遇。当月病假超过 15 天，当月无绩效工资；全年病假超过 30 天，无年终奖金。

（五）教职员工住院治疗，所在单位负责人应及时以邮件的方式报人事处备案，一个月以上病假人员，恢复工作应有医疗机构证明。病假六个月以上人员，病愈复工需经医院证明确认，并执行一至三个月的试工期，试工期内病情复发或不能正常工作的，仍按原病假待遇处理，复工前后病假时间连续计算。

第十一条 事假制度

（一）教职工须在请假前填写请假单办理请假手续。如不能亲自请假须先向直接领导请假，由代办人到人事处代办请假手续，请假者须在复职后补办请假手续；

（二）事假期间待遇：

当月事假累计超过 5 天，当月无绩效考核工资；全年事假累计超过 10 天，无年终奖金。

（三）全年事假超过 2 个月，解除劳动合同。

第十二条 婚假制度

结合我校实际情况,教职工结婚鼓励安排在寒暑假或者节假日,我校原则上非寒暑假期间不安排婚假。若非寒暑假结婚者，由本人提出书面申请，并完成请假手续。婚假按照2016年上海市政府颁布的《关于修改〈上海市人口与计划生育条例〉的决定》规定为期10天，婚假如遇节假日，则合并计算，不单独另计，婚假须一次性休完。

第十三条 丧假制度

（一）教职工直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）去世给丧假三天，丧假不扣缺勤工资。

（二）需到外省市办理丧事的教职工，可给予一至三天路程假。

第十四条 产假、陪产假制度（产假工资按学校相关管理制度规定发放）

（一）女教职工的法定产假为98天；按照《上海市计生条例》规定增加产假30天；剖腹产增加产假15天；多胞胎生育，每多生育一个婴儿增加产假15天。孕期职工进行产前检查，给予半天公假；

（二）女职工妊娠不满四个月流产的，给予15天的产假；女职工妊娠满四个月以上流产的给予42天产假；女职工未婚先育、流产可以休假，但不能享受产假待遇，按照事假的有关规定处理。

（三）产假应提前20天办理请假手续，产前可休假15天，严禁休假后再办理手续；

（四）产假含公假和公休及寒暑假，须一次性休完，未休完不予补假；

（五）陪产假按照《上海市计生条例》规定为期10天，按照员工正常出勤计算工资，但须履行请假手续，陪产假含公假、公休及寒暑假，须一次性休完，未休完不予补假；

第十五条 工伤假制度

（一）本人在正常工作时间内或在经过核准的加班时间内，在工作范围内因执行公务受伤需治疗而申请的假别；

（二）工伤医疗期时间及待遇的确定按上海市及国家有关规定执行；

（三）员工因工负伤，经劳动鉴定委员会指定医院复查后，可恢复工作仍不到岗者，按旷工处理。

第四章 附则

第十六条 休假期满,教职工应在上班第一天到人事处和本单位考勤员处办理销假手续。《上海立达学院出差备案单》、《上海立达学院请假单》作为考勤表的附件归档保存。

第十七条 学校部分特殊岗位（如宿舍值班员等）请假工资计算办法按照有关规定执行。

第十八条 各种假期计算，均包括公休日、法定节假日和寒暑假。

第十九条 本办法由人事处负责解释。

第二十条 本办法自文件下发之日起正式实施，学校原《上海立达职业技术学院关于考勤管理的暂行规定》停止执行。

上海立达学院

人事处

2018 年 10 月 25 日