继续教育学院请假考勤管理暂行办法

**一、病假**

（一）批准流程

1、持校医院、县级医院出具的诊断书、病假证明--校医院院长审核签字--所在单位负责人批准--人事处备案（7天以内）；

2、持校医院、县级医院出具的诊断书、病假证明--校医院院长审核签字--所在单位负责人签署意见--人事处审核--学校领导批准（7天以上）；

3、急诊手续可以补办；

4、请假期满履行销假手续;

5、所有请假须纸质审批(含因私脱岗1小时以上)。

（二）工资扣发情况（工作满10年）

1、6个月以内工资照发；

2、6个月以上基本工资发80%；

3、超过6个月，不参加当年考核，不参加正常薪级工资晋级。

**二、事假**

（一）批准流程

1、单位负责人批准--人事处备案（3天以内）；

2、单位负责人签署意见--人事处审核--学校领导批准（3天以上）；

3、超过一个月的事假或因私出国。负责人签署意见--人事处审核并签署意见--学校会议研究审批。

4、请假期满后履行销假手续。

（二）工资扣发等情况

1、事假1个月，基本工资发80%；

2、事假2个月，基本工资发70%；

3、事假3个月，基本工资发50%；

4、事假超6个月，扣发全部工资。

5、事假累计超过6个月，不参加当年度考核，不参加正常薪级工资晋级。

6、学校同意的脱产进修、学习等，期满即回。若申请延期，则延期审批及待遇按事假对待。

**三、其它假**

1、探亲假、婚假、产假、丧假期间的待遇，按有关规定执行。

2、参与校外活动,持相关证明申请--单位负责人批准--人事处备案。

3、请假期满后履行请假手续。

**四、旷工**

1、无正当理由擅自离岗、请假期满不到岗、请假补假续假理由虚报、以借调挂职四推进等理由不在校也不在新工作岗位的、擅自到校外兼职的、请假期间从事其它工作获取报酬的，按旷工处理；

2、不参加集体活动（含会议），每认定1次。按旷工1天处理。

3、月旷工半天，批评教育（因私脱岗1小时以上，没履行纸质请假手续，按旷工半天计）。

4、月旷工1天不满5天的，扣发当月基本工资；

5、月旷工累计满5天不满15天的，扣发当月全部工资；

6、连续旷工超过15天或一年内累计旷工超过30天的，学校予以解除合同。

**五、请假考勤等事宜处置办法**

1、 管理单位的基础性绩效工资，挂钩岗位职责，随工资按月发放；管理单位奖励性绩效工资，学校按有关规定一次性核拨给单位，发放时与个人出勤挂钩，不与个人工作量和实际贡献挂钩；各单位根据本单位有关规章制度或党政联席会议决定发放。

2、病假7天以上、事假3天以上、旷工1天，停发当月按考勤核算部分，即扣发当月奖励性绩效中考勤核算部分。

3、无资格参加考核者，停发全年奖励性工资。

4、事假月累计满10天，扣发当月全部奖励性绩效工资的1/2；月事假累计15天，扣发当月全部奖励性绩效工资；年事假累计30天以上，扣发全年全部奖励性绩效工资。

5、病假月累计满12天，扣发当月全部奖励性绩效工资的1/2；当月病假满22天，扣发当月全部奖励性绩效工资；全年病假累计66天，扣发全年全部奖励性工资。

6、旷工满2天，扣发当月全部奖励性绩效的1/2；旷工满3天，扣发当月全部奖励性绩效工资。连续旷工满3天、全年累计旷工满10天，扣发全年全部奖励性工资。同时送人事处人才交流中心，建议学校另行安排工作。

7、单位领导班子成员，工作量及实际贡献比较大，但奖励性绩效工资最高不得超过本单位全体职工奖励性绩效工资平均数的2.5倍。

8、全年迟到早退30次，取消全部评优资格。

9、旷会、脱岗次数全年累计，年底从奖励性绩效工资中每次扣除200元。

10、以上月、年奖励性绩效工资，是指学校按规定扣除个人所属后剩余的部分。

本办法已经党政联席会议研究通过，自发布之日起执行。原2020年3月30日实行的《继续教育学院考勤管理办法》同时废止。

 2021年4月6日