附件4：

昆明航空职业学院教职工请休假及考勤管理办法

（试行）

第一章 总则

为进一步规范学校考勤及请休假管理，提高工作效率，维护学校正常的工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据国家、省、市相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第一条** 本办法适用于学校在职在岗教职工（不含临聘、外聘人员）。

**第二条** 人事处是学校教职工请休假及考勤管理职能部门，负责全校教职工考勤管理、请休假备案、审核报批工作。各二级单位在其职责范围内开展考勤审核管理和请休假审批、备案工作。

**第三条** 考勤结果是教职工考核、晋升、奖惩、岗位聘用及薪酬福利计发的重要依据。各二级单位可依据本办法制定本单位教职工相关管理工作实施细则，经单位分管校领导审批，送人事处备案。

第二章 请休假类型及要求

**第四条** 教职工请休假类型包括：事假、病假、婚假、生育假、丧假、工伤假等。

**第五条** 事假

教职工原则上应利用业余时间或公休假日处理私事，确因特殊情况需利用工作时间办理私事的，须按规定办理事假请假手续；事假期限每次一般掌握在1个工作日以内，特殊情况最长一次原则上不超过3个工作日，全年累计事假原则上不超过 10 个工作日。

1.事假，按实际请假天数扣除相应工资及津贴。

2.试用期教职工非特殊情况原则上不得请事假。

**第六条** 病假

（一）教职工因病需治疗的，凭二级甲等（含）以上医院有效病假证明可以请病假；病假休假期限参照医院出具的病假证明确定，一般情况下，门诊病假单最多可休假7天，急诊病假单最多可休假3天。

（二）教职工因患短期内难以康复的严重疾病或非因工伤需停止工作治疗的，凭三级甲等（含）以上医院证明给予病假天数，病假天数按政府部门对于医疗期病假上限规定执行，超出部分按事假处理。

（三）患某些特殊疾病的教职工，在规定医疗期内尚未痊愈的，经本人申请，学校批准，可以适当延长医疗期。

**第七条** 婚假

教职工本人经法定程序办理结婚手续的，可申请休婚假18天。教职工婚假时间应尽量安排在不影响正常工作的寒暑假，在结婚登记半年内申请，累计请假时间不超过 14 个工作日、请假次数累计不超过 3 次。如因学校工作需要，婚假期间到学校上班的，占用婚假时间，可在一个学期内另外安排补休。

**第八条** 生育假

符合《云南省人口与计划生育条例》规定生育子女的教职工可以享受生育假，包括：产假、产检假、哺乳假等。

（一）产假

女教职工在政策内生育，顺产可享受产假158天；难产或者

剖宫产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。产假休假时间最迟从生产住院之日起算，产假正值寒暑假期间的，产假不顺延。

（二）产检假

女性教职工怀孕第1-3个月，可享受2天假期，用于妊娠确认，申请生育指标，以及生产培训等；怀孕第4-7月，每月可享受1天假期；怀孕第8个月，可享受2天假期；怀孕9个月以上，可享受4天假期。

（三）哺乳假

对抚养未满一周岁婴儿的女教职工，每天给予1小时哺乳时间，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加1个小时；享受哺乳假的女教职工，每天下午可提前1小时下班，不视为早退。哺乳假自女教职工的孩子年满一周岁截止，未休不补，亦不可累计。

**第九条** 丧假

教职工的直系亲属（指父母、配偶和子女）去世时，可申请丧假。假期一般为3天，确需延长假期的，延期天数按事假处理。

**第十条** 工伤假

教职工因工作遭受事故伤害需要暂停工作接受医疗的，按规定进行工伤认定申报，经劳动保障有关部门认定为工伤的，可以享有工伤假。

工伤假期限以劳动能力鉴定委员会确认的停工留薪期为准，停工留薪期一般不超过12个月，伤情严重或者情况特殊的，经劳动能力鉴定机构确认，可以适当延长，但延长期限不得超过12个月。

**第十一条** 教职工请休假应一次性连续安排，时间自离岗之日起算。除婚假、丧假外，其他假期均包括公休日、法定节假日和寒暑假在内，每次请休假时间均按照0.5天的整数倍计算。婚假、产假、丧假遇双休日、国家法定假日、学校寒暑假，均不顺延。

第三章 请休假审批程序

**第十二条** 学校实行寒暑假、公休日和法定节假日休假制度。教职工在寒暑假、公休日及法定节假日以外，因病、因事需要离开工作岗位的，坚持先请假后离岗、期满及时销假的原则。

（一）请休假

须提前填写《教职工请休假审批表》连同相关证明材料提交请休假申请，经审批后方可离开工作岗位。

（二）续假

请休假期满确需继续请休假的，须至少提前1天提出续假申请，按请休假手续办理。

1. 销假

请休假期满返校后，应立即到人事处办理销假手续。逾期不销假按旷工处理。

1. 证明材料

申请请休假须按规定提供证明文件，如请假理由不充分或证

明材料不符合要求，所在单位负责人可酌情不予准假或延期给假。

（一）病假证明材料

提供加盖公章的二级甲等（含）以上医院医疗机构开具的诊断证明、门诊病历、住院病历、出院小结或病假建议书等，如无相关证明材料，则参照事假处理。

（二）事假证明材料

教学人员申请须附带本人请假期间课表，并由教务处出具是否需要调停课的审批意见。

（三）婚假证明材料

提供本人结婚证或结婚证明。

（四）生育假证明材料

产假、哺乳假需提供生育登记证明、小孩出生证明、医院诊断证明或出院小结；产检假需提供二级甲等（含）以上医疗机构围产手册和产检预约证明等。

（五）工伤假证明材料

需提供工伤认定书、停工留薪期鉴定证明等。

**第十四条** 请休假审批

请休假天数在3天（含）以内的，由所在部门负责人审批；请休假天数超过3天的，还需交部门分管校领导审批；中层干部（部门正副职负责人）请休假，均需经分管校领导审批；教学人

员请休假还需经教务处会签意见，生育假还需经人事处审批。

各项请假审批完成后交至人事处备案。

除生育假外，请休假天数在30天（含）以上的，由人事处报人事分管校领导审批。如有特殊情况，可委托部门同事代为办理请休假手续。如未经批准离开工作岗位，按旷工处理。

学校领导的请休假审批程序以《昆明航空职业学院校领导外出报备的规定》为准。

第四 章假期待遇

**第十五条** 假期待遇

（一）事假待遇

事假期间薪酬按日扣发（寒暑假、法定节假日除外）；教学人员须按学校教务规定办理停调课手续。

（二）病假待遇

病假期间薪酬按不低于最低工资标准的80％发放，病假期间享受的医疗待遇按国家、省、市现行规定执行。

连续病假在30个自然日以内（含）的发放基本工资，在30-180个自然日（含）的按云南省最低工资标准发放，180个自然日以上的按云南省最低工资标准的80%发放。

（三）婚假待遇

教职工休婚假期间薪酬全额发放。

（四）生育假待遇

1.产假：符合云南省职工生育保险办法的女性教职工，在生育、终止妊娠或施行计划生育手术后可按照云南省相关规定申请职工生育津贴。

2.产检假、哺乳假期间薪酬全额发放。

（五）丧假待遇

丧假期间薪酬全额发放。

（六）工伤假待遇

在停工留薪期内，薪酬全额发放。其他待遇按照云南省《工伤保险条例》等有关规定执行。符合申请工伤医疗待遇、工伤康复费用、生活护理费等按照相关规定申请。鉴定伤残等级后，停发原待遇，按照有关规定享受伤残待遇。

第五章 考勤管理

**第十六条** 考勤要求

（一）考勤对象分为专职教师、行政人员、班主任（辅导员）、教辅人员、工勤人员五类，以聘用主岗位进行归类考勤。

（二）专职教师、行政人员、班主任（辅导员）、教辅人员、工勤人员实行指纹打卡考勤制度，早上班和晚下班时间打卡（早8:30—17:30）各一次；不得迟到早退。

（三）专职教师的考勤由二级学院和教务处按《昆明航空职业学院教学事故认定及处理办法（试行）》进行监督和管理。

（四）其他不能按照学校作息时间进行考勤的人员，可根据岗位特点制定管理制度，经所在单位分管校领导审批，报人事处备案。

（五）每月1日，人事处整理上个月教职工考勤打卡情况，以部门为单位交由单位负责人确认缺勤及迟到早退情况。如因公务造成缺勤或迟到早退的，由单位负责人确认事由，签署考勤意见后，在当月4日前交人事处核算薪酬。

（六）根据单位负责人审定的考勤结果，对非因公务造成缺勤或迟到早退的处罚如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **具体情形** | **处罚标准** |
| 迟  到  早  退 | 迟到/早退1小时以内 | 每10分钟10元，（超3分钟按10分钟计算） |
| 迟到/早退1小时以上，2小时以内 | 扣发100元 |
| 迟到/早退2小时以上 | 按旷工半天处理，情节严重者给予记过处理 |
| 打卡 | 忘记打卡 | 1次扣罚50元 |

第六章 旷工认定及处理

**第十七条** 教职工有下列情形之一的，视为旷工：

（一）未按规定办理请休假手续或未经批擅离工作岗位的；

（二）请休假期满，未按规定办理销假、续假手续或续假未获批准逾期不到岗工作的；

（三）无故缺席学校和各单位重要集体活动的；

（四）未经学校同意擅自出国（境）或者出国（境）逾期不归的；

（五）教师无故缺课或私自找他人代课、代岗未经审批的；

（六）经组织研究调整工作岗位，不按规定时间到岗工作的；

（七）申请离职，未经批准并办妥离校手续而擅自离岗的；

（八）弄虚作假骗取假期的；

（九）法律、法规规定的其他旷工情形。

**第十八条** 旷工处理

（一）对有旷工行为的教职工的具体处罚如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **具体情形** | **处罚标准** |
| 旷工0.5天 | 旷工时间不计薪 |
| 1天≤连续旷工＜3天 | 旷工时间不计薪，退回人事处待岗 |
| 连续旷工3天（含）以上，或月累计5天（含）以上 | 旷工时间不计薪，辞退处理 |

（二）对有旷工行为的教职工，本学期/学年考核不得评优。

（三）翻倍扣除当日薪资。

第七章 附则

**第十九条** 教职工在请休假期间违反国家法律法规及学校相关规章制度的，所产生的相关法律责任由当事人自行承担，学校保留与其解除聘用合同/协议的权利。

**第二十条** 本办法所涉及的请休假天数为自然日连续计算，假期内遇休息日、法定节假日及寒暑假的，假期天数不顺延。

**第二十一条** 尚在试用期内的教职工申请病假或事假天数累计：试用期3个月，累计15天；试用期6个月，累计30天的，可视为试用期不符合聘用条件，予以解除聘用合同/协议。

**第二十二条** 教学人员因请休假原因导致缺课的，原则上应补课，涉及停调课的按学校停调课相关规定执行。

**第二十三条** 本办法自2025年4月1日起实施，由学校人事处负责解释。学校其他有关文件规定与本办法有不一致的，以本办法为准。本办法未涉及或本办法施行后，与国家、省、市颁布新政策不一致的，则按国家、省、市政策执行。