

天津师范大学文件

师大政发〔2020〕28号

关于印发《天津师范大学教职工 考勤管理办法》的通知

各学部、学院，机关各部、处（室），各直属单位：

现将《天津师范大学教职工考勤管理办法》印发给你们，
请结合本单位实际，遵照执行。

天津师范大学

2020年8月14日

（此件主动公开）

天津师范大学教职工考勤管理办法

第一条 为进一步深化人事制度改革，完善岗位聘用管理，加强考勤管理，保证学校教学、科研、管理等工作正常有序开展，保障学校和教职工的合法权益，根据国家和天津市有关法律、法规和政策规定，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用于全体在职教职工。教职工要自觉遵守考勤制度，坚守工作岗位。认真做好本职工作，不得无故缺勤。

第三条 教职工需请假时，必须本人填写《天津师范大学教职工请假申请表》，依照对应请假类型规定及时上报审批。关于病假、事假、探亲假、婚假、产假、哺乳假、丧假的规定如下：

（一）病假

1. 教职工因患病或非因工负伤，不能正常工作的，应请病假。

2. 病假审批程序：

本人填写《天津师范大学教职工请假申请表》，并及时提供由天津市劳动保障或卫生健康行政部门审定的医疗机构开具的诊断证明、病休证明及就诊材料，由所在单位主要领导审批，报人事处备案。

3. 当年连续或累计病假超过六个月，不计算当年工龄。病

假期间如遇法定节假日、公休日、寒暑假，计算为病假。

4. 病假医疗期根据教职工实际参加工作年限和在校工作年限确定，具体详见下表。

	实际工作年限	在本单位工作年限	医疗期月数	计算方法
医疗期	10 年以下	5 年以下	3	6 个月内累计病假时间
		5 年（含）以上	6	12 个月内累计病假时间
	10 年（含）以上	5 年以下	6	12 个月内累计病假时间
		5 年（含）以上 10 年以下	9	15 个月内累计病假时间
		10 年（含）以上 15 年以下	12	18 个月内累计病假时间
		15 年（含）以上 20 年以下	18	24 个月内累计病假时间
		20 年（含）以上	24	30 个月内累计病假时间

教职工恢复健康或医疗期满后，应按期回校工作。病愈复工，应持天津市劳动保障或卫生健康行政部门审定的医保定点三级甲等医院的复工证明。如本人提出不能从事原工作也不能从事学校安排的其他工作，则应当由劳动能力鉴定委员会对其进行劳动能力鉴定。鉴定为完全丧失劳动能力的，按照国家有关规定办理退休（退职）手续；鉴定为非完全丧失劳动能力的，学校可单方面与其解除劳动人事聘用合同。经有关部门指定的医疗机构确诊患有难以治愈的严重疾病或精神病的，其聘用管理按照国家和天津市有关规定执行。恢复工作后 1 年内再次休较长时间（1 个月以上）病假的，病假期连续计算，不能

违反医疗期时限的规定。

5. 教职工在医疗期内病假待遇:

(1) 病假在一个月之内，按天扣发奖励性绩效、值班费、出勤类补贴（包括加班费、通讯补贴、上下班交通补贴等，下同）。

(2) 病假满一个月，按月扣发奖励性绩效、值班费、出勤类补贴。

(3) 病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，教职工实际工作年限不满十年，基本工资（岗位工资+薪级工资）发放 90%，基础性绩效发放 90%； 教职工实际工作年限满十年和十年以上的，基本工资照发，基础性绩效发放 90%。

(4) 病假超过六个月的，从第七个月起，教职工实际工作年限不满十年，基本工资（岗位工资+薪级工资）发放 70%，基础性绩效发放 60%； 教职工实际工作年限满十年和十年以上的，基本工资（岗位工资+薪级工资）发放 80%，基础性绩效发放 60%。

（二）事假

1. 教职工因私事必须占用工作时间处理的，可申请事假。教职工全年事假累计原则上不超过 15 个工作日。

2. 事假以工作日计算天数。

3. 当年连续或累计事假超过 6 个月，不计算当年工龄。

4. 事假审批程序:

本人填写《天津师范大学教职工请假申请表》，请事假 15 个工作日以内的由所在单位审批；一年累计事假超过 15 个工作日的教职工再请事假，由所在单位经人事处审核，报主管人事工作的校领导批准。

5. 事假待遇：

(1) 1 个月之内事假累计不足 10 个工作日，按天扣发奖励性绩效、值班费、出勤类补贴。

(2) 1 个月之内事假累计满 10 个工作日及以上，扣发当月奖励性绩效、值班费、出勤类补贴。

(3) 全年事假累计满 15 个工作日，从第 16 天起按天扣发基本工资（岗位工资+薪级工资）、基础性绩效、奖励性绩效、值班费、出勤类补贴。

(三) 探亲假

1. 在我校工作满 1 年的正式教职工方能享受探亲假待遇，职工探亲原则上均应在寒、暑假期间进行。

2. 探亲假类型：

(1) 职工探望配偶：与配偶异地生活，又不能在公休日团聚的，每满一年可以享受一次探亲待遇。

(2) 未婚教职工探望父母：与父、母异地生活，又不能在公休日团聚的，每满一年可以享受一次探亲待遇。

(3) 已婚教职工探望父母：与父、母异地生活，又不能在公休日团聚的，每满四年可以享受一次探亲待遇。

3. 探亲假期间待遇:

探亲假期间保留全部工资待遇，教职工可按规定报销探亲路费。教职工报销探亲路费时，应持差旅费报销单，由各单位负责人签字并到人事处审核后，到财务处报销。

(四) 婚假

1. 教职工本人结婚，法定婚假期限为 3 天（含法定节假日和公休日）。

2. 婚假审批程序:

本人填写《天津师范大学教职工请假申请表》，经所在单位领导批准。

3. 婚假期间待遇:

婚假期间保留全部工资待遇。

(五) 产假(晚婚晚育 128 天 剖腹产还另加 15 天)

1. 女职工正常生育产假（含公休假日和法定节假日）为 98 天，其中预产期前可以提前休假 15 天。预产期前生育导致产前休假未满 15 天的，剩余部分与生育后产假合并使用；预产期后生育导致产前休假超过 15 天的，超出部分按照病假有关规定处理。生育遇有难产的，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。符合法律、法规规定生育子女的，女职工所在用人单位增加产假 30 天，未增加产假的，给予一个月基本工资的奖励。产假若正值寒暑假期间，休假时间可顺延。

怀孕的女职工终止妊娠的（含人工终止），根据后勤管理处医保办的证明，按下列规定享受产假：女职工妊娠不满 12 周终止妊娠的，产假 15 天；妊娠满 12 周至不满 16 周终止妊娠的，产假 30 天；妊娠满 16 周至不满 28 周终止妊娠的，产假 42 天；妊娠满 28 周以上终止妊娠的，产假 98 天。

男职工配偶生育符合法律、法规规定生育子女的，给予 7 天产后护理假（不含法定节假日和公休日）。

2. 产假审批程序：

女职工请产假，需本人填写《天津师范大学教职工请假申请表》，经所在单位领导批准，并报学校人事处备案。

3. 产假待遇：

女职工产假期间，基本工资（岗位工资+薪级工资）、基础性绩效全额发放，按月扣发奖励性绩效、值班费、出勤类补贴。

符合计划生育规定怀孕的女职工生育或终止妊娠（含人工终止），已参加生育保险的，女职工产假期间按有关规定享受生育津贴。产假工资高于社会保险经办机构核定的生育津贴的，执行产假工资；产假工资低于社会保险经办机构核定的生育津贴的，先执行产假工资，待社会保险经办机构将生育津贴核拨到学校账户，与女职工产假工资比对后，发放高出产假工资部分生育津贴。未参加生育保险的，执行产假工资待遇。

男职工护理假期间保留全部工资待遇。

（六）哺乳假和哺乳时间

1. 哺乳假：符合计划生育的女职工产假期满后，因婴儿身体较弱或上班路程较远，抚育婴儿确有困难，经本人申请，所在单位批准，上报人事处备案，最多可请哺乳假 6 个月。

哺乳假不影响晋级、调整工资，并计算工龄。

若哺乳假正值寒暑假期间，寒暑假时间计算在哺乳假内。

2. 哺乳假审批程序：

本人填写《天津师范大学教职工请假申请表》，经所在单位领导批准，并报学校人事处备案。

3. 哺乳假待遇：

哺乳假期间基本工资（岗位工资+薪级工资）发放 80%，基础性绩效发放 50%，按月扣发奖励性绩效、值班费、出勤类补贴。

4. 哺乳时间：女职工产后一年内，需对婴儿哺乳的，可给哺乳时间每天两次，每次三十分钟，两次哺乳时间可合并使用，多胞胎生育的每多生一个婴儿每次增加 30 分钟，保留全部工资待遇。

（七）丧假

教职工父母、公婆、岳父母去世，给予丧假 3 天，保留全部工资待遇。家在异地的直系亲属去世须前往料理丧事，可另给路程假，往返路费自理。

第四条 教职工请、销假审批权限一致，教职工请假期满或

假期未满提前恢复工作者，应及时到所在单位（部门）办理销假手续。

第五条 教职工申请续假，应在请假期满前书面提出续假申请，续假时间与已批准假期时间合并计算。根据合并计算的假期时间，履行相应审批程序。休假期满后，本人应按时返校上班，并到所在单位（部门）办理销假手续。

第六条 旷工认定及处理

（一）有以下情况者，视为旷工：

1. 未按照规定履行请假手续或请假未被批准，擅自离开工作岗位的；

2. 请假期满未申请续假或续假未被批准而不到岗的；

3. 经查明请假理由不真实或伪造证明的；

4. 未经批准，或未办理完辞聘、解聘、终止聘用合同、调动等手续而擅自离职者。

5. 教职工无故缺席集体组织的政治学习、会议、培训等活动等者。

6. 法律、法规规定的其他旷工情形。

（二）旷工期间扣发全部工资待遇。一经发现旷工现象，旷工者所在单位必须及时上报学校人事处，停发旷工者的工资待遇。

（三）旷工处理：连续旷工不超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工不超过 30 个工作日的，按其情节轻重和态度分别给

予相应等级的行政处分；连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可直接予以解除聘用合同。

第七条 各单位（部门）应高度重视考勤工作，严格执行请假制度，履行审批程序。对未能按时报送或漏报、瞒报、谎报考勤情况的单位（部门），将视情节严重程度，对单位（部门）的相关领导和工作人员进行问责，并根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予相应的纪律处分。

第八条 各单位（部门）应根据各自的实际情况，参照本办法制定本单位（部门）的实施细则，并报人事处备案。

第九条 本办法由人事处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起实施，原《关于进一步规范劳动管理严肃劳动纪律的规定》（师大人〔2003〕1号）废止。

附件：天津师范大学教职工请假申请表