

北京林业大学文件

北林校发〔2021〕15号

关于印发《北京林业大学教职工请假管理规定（修订）》的通知

各单位：

《北京林业大学教职工请假管理规定（修订）》已经学校党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学

2021年5月7日

北京林业大学教职工请假管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步严明劳动纪律，强化内部管理，履行岗位职责，规范教职工考勤和请假管理，维护学校正常工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》（2018 年修订）、《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《国务院关于职工工作时间的规定》（国务院〔1995〕174 号）、《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发〔1981〕52 号）、《女职工劳动保护特别规定》（中华人民共和国国务院令第 619 号）等法律法规和相关政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教职工考勤及请假管理是人事管理的基础和关键，是学校维持正常教学、科研、管理秩序的重要措施，各单位和全体教职工应坚持实事求是、客观公正的原则，高度重视，严格遵守，如实报送。

第三条 本规定适用于学校正式在职教职工及校聘劳动合同制人员。自聘劳动合同制人员、劳务派遣人员由各单位参照本办法制定相关规定，严格管理。

第四条 请假主要包括事假、病假、产假、婚假、丧假等。

第二章 考勤管理

第五条 考勤范围

1. 管理和辅导员岗位、其他非教师专业技术岗位、工勤技能岗位人员实行标准工时制度，按法定工作日考勤。

2. 教师岗位原则上不实行标准工时制度，具体上班时按下列应到校时间考勤。

（1）课表上规定的授课（含实习、实验、辅导答疑等）时间；

（2）学校和所在单位规定的政治理论、业务学习时间；

（3）所在单位通知的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益劳动时间；

（4）学校和学院（含学科、教研室、党支部等）认定的其他需要到校时间。

3. “双肩挑”干部应处理好管理工作和教学科研工作的关系，除正常的教学科研任务外，原则上应实行标准工时制度。

第六条 各单位须指定一名班子成员分管考勤及请假工作，同时选派考勤员及时进行考勤登记、统计，每月将本单位考勤汇总表（附件1）及缺勤人员薪酬调整情况报送人事处。

第七条 各单位要严格按照规定执行，做到准确无误，请假、旷工、迟到、早退、出差、脱产和占用工作时间学习等均应计入考勤表。考勤结果是学校核发工资、转正定级、晋职晋级、年度考核、聘期考核和奖惩的重要依据之一。

第三章 请假种类、期限和工资待遇

第八条 事假

1. 事假概念：教职工因个人事务确需在工作日离岗的，可申请事假。事假审批应坚持从严原则，可利用双休日、节假日和寒暑假办理的原则上不予批准。

2. 事假期间待遇：全年累计请假 15 个工作日（含）或连续 7 个工作日（含）之内，薪酬照常发放；全年累计超过 15 个工作日或连续超过 7 个工作日的，停止发放超过工作日的基本工资和基础性绩效工资，每个工作日的基本工资和基础性绩效工资按月标准的 1/21.75 计算。

第九条 病假

1. 病假概念：教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休息的，可申请病假。

2. 病假期间待遇

病假期间基本工资按国家有关文件执行。病假在两个月（含）以内的，基本工资照常发放；超过两个月的，从第三个月起，工作年限满十年的基本工资照常发放，不满十年的发放本人基本工资的 90%；超过六个月的，从第七个月起，工作年限满十年的发放本人基本工资的 80%，不满十年的发放本人基本工资的 70%。

基础性绩效工资发放：连续请假 10 个工作日（含）或全年累计 20 个工作日（含）之内的，基础性绩效工资照常发放；连续请假超过 10 个工作日或全年累计超过 20 个工作日，超过天数基

基础性绩效工资按 50% 发放；连续请假超过 50 个工作日或全年累计超过 100 个工作日，停发超过天数的基础性绩效工资。

3. 因工作原因致病致伤致残的教职工，其休假和待遇参照国家和北京市关于工伤假的有关规定执行。病假人员在休病假期间不得从事有经济收入的活动，一经发现，取消病假期间一切薪酬待遇。

第十条 产假

1. 产前检查及孕期工间休息假：怀孕女职工在工作时间内做产前检查，检查时间计入工作时间；怀孕 7 个月以上的，每天可给予 1 小时工间休息。

2. 产假：按规定生育的女职工可享受产假 98 天，享受奖励假 30 天（奖励假一般与产假合并连续使用）。其中产前可以休假 15 天；难产的，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。女职工生育同时符合难产、多胞胎生育的，增加的产假天数累加计算。由个人申请，经人事关系所在单位研究同意，女职工可以再增加产假 1 至 3 个月。增加的产假期满，因身体原因仍不能正常工作的，按病假或事假有关规定执行。

3. 流产假：女职工怀孕未满四个月流产的，可享受 15 天产假；怀孕满四个月流产的，可享受 42 天产假。

4. 哺乳假：女职工哺乳一周岁以下婴儿的，哺乳时间每天一小时；生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加一小时哺乳时间。

5. 陪产假。男职工可享受陪产假 15 天，陪产假请假时间以自然日计算，不扣除公休日、法定节假日和寒暑假。

6. 产假时间。产假时间不扣除公休日和法定节假日，如产假正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间可以顺延（其中劳动合同制教职工按合同约定执行）。

7. 产假待遇。在国家规定的产假和流产假、陪产假期间，未参加生育保险的，基本工资、国家及上级部门规定的津补贴以及基础性绩效工资正常发放，奖励性绩效工资由所在单位根据实际情况核发；参加生育保险的，按社保支付的生育保险基金和生育津贴发放。

第十一条 婚假与丧假

1. 婚假。职工依法办理结婚登记一年内，可申请连续 10 天以内（含）的婚假。婚假请假时间以自然日计算，含公休日、法定节假日和寒暑假。婚假期间薪酬正常发放。

2. 丧假。教职工直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世时，可申请丧假 3 个工作日。需要前往外地料理丧事的，可视路程增加路程假，超出时间按事假执行。丧假请假时间以工作日计算，期间薪酬正常发放。

第四章 审批权限和请销假程序

第十二条 审批权限

1. 连续或累计请假 5 个工作日及以内的，由所在单位审批，报人事处备案；

2. 连续或累计请假 6-10 个工作日的，由所在单位审核后报人事处审批并备案；

3. 连续或累计请假 11-20 个工作日的，由所在单位审核，经联系或分管校领导审批后报人事处备案。

4. 连续或累计请假超过 20 个工作日的，由所在单位审核，经联系或分管校领导和主管人事工作校领导审批后报人事处备案。

5. 产假审批：教职工产假和陪产假，由所在单位审批。其中申请增加产假的，经所在单位研究同意后，报人事处备案。

第十三条 请假销假程序

1. 请假：教职工须填写《北京林业大学教职工请假审批单》（以下简称请假单，见附件 2），附相关证明，根据审批权限经批准后方可离岗。申请病假需提供校医院或就诊医院诊断证明，患重大疾病的，须提供校医院和三级甲等及以上医院诊断证明。因特殊原因不能事先请假的，应委托他人代办或通过其他方式履行请假手续。

2. 续假：申请续假者原则上在期满前办理续假手续，续假审批手续同请假手续。

3. 销假：教职工请假期满，应在上班当天提交《北京林业大学教职工销假单》（以下简称销假单，见附件 2），办理销假手续，销假时间以审批单位批准的销假日期为准。

4. 依据本规定涉及调整薪酬等情况的，所在单位应在第一时间上报学校人事处执行。因请假涉及课程调整等事项的，按照学校有关部门规定执行。

第五章 违规处理

第十四条 教职工因个人原因违反本规定的，由所在单位负责人对其进行批评教育，情节严重的，报学校按有关规定严肃处理，直至解除聘用（劳动）合同。

第十五条 教职工有下列情况之一者，按旷工处理：

1. 无故不到岗上班；
2. 未请假（含补办请假手续）或请假未获批准不到岗上班；
3. 请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归的；
4. 未办理出国手续或未获批准，擅自出国的；
5. 经查请假原因不实，存在伪造、弄虚作假等行为的；
6. 以各种理由不接受任务，不服从组织安排，从下达调动之日起未到岗达 10 日及以上者；
7. 无故不参加学校及所在单位的例会、集体教研活动、政治和业务学习等活动的，缺勤一次按旷工一天处理；
8. 借调、挂职等人员工作期满，无故不回校报到的；
9. 其他无正当理由擅自不到岗或离岗的。

第十六条 旷工期间薪酬待遇

每旷工 1 日扣发当日基本工资和基础性绩效工资；每月旷工 5 日及以上的，停发当月基本工资和基础性绩效工资；连续旷工超过 15 个工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，可解除聘用（劳动）合同，终止人事（劳动）关系。

第十七条 教职工考勤和请假实行领导责任制，各单位主要负责人是考勤和请假工作的第一责任人，分管领导是直接责任人。学校人事部门对教职工考勤和请假制度执行情况负有监管责任。

各单位要高度重视请假管理工作，做好本单位教职工考勤管理，严格执行请假、销假制度。对于不认真履行管理职责、玩忽职守、弄虚作假、蓄意瞒报漏报及违规批假等情况，以及造成学校损失或引发劳动争议的，除追回当事人基本工资、绩效工资外，视情节轻重对当事人、考勤员及所在单位主要负责人和直接责任人予以追责问责。

第六章 附则

第十八条 处级干部请假同时执行组织部有关规定；教职工因公出差不需履行请假手续，但需向所在单位报备；教职工因公出国按照《北京林业大学教职工因公临时出国（境）管理办法》（北林校发〔2020〕21号）执行；教职工因私出国按照《北京林业大学教职工因私出国（境）管理规定》（北林人发〔2015〕68号）执行。

第十九条 上级或行业部门另有相关规定的，从其规定。

第二十条 本规定自印发之日起实施，由人事处负责解释，原《北京林业大学教职工请假办法》（北林人发〔2003〕12号）即行废止。

附件：1. 北京林业大学考勤汇总表

2. 北京林业大学教职工请假、销假审批表

附件 1

北京林业大学考勤汇总表

单位名称(加盖公章): _____

_____年____月

序号	姓名	工号	缺勤情况(天)							备注	本人确认签字
			事假	病假	产假	婚假	丧假	旷工	其他		

考勤员签字:

分管领导签字:

日期:

考勤员联系电话:

- 注: 1. “缺勤情况”中应在相应栏中统计当月累计时间;
 2. “备注”中须注明履行请假手续及批准情况,如“申请获批准”“申请未获批准”“未请假”等;
 3. 此表一式两份,报人事处一份,二级单位存留一份备查,每月向人事处报送一次。

附件 2

北京林业大学教职工请假、销假审批表

请 假 联

姓名		工资编号		所在单位	
请假类别	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 婚假 ☐ 丧假 ☐ 产假				
请假时间	自 年 月 日起至 年 月 日止，共 天				
请假事由					
本人已阅读“北京林业大学教职工考勤及请假管理办法”，愿意承担因违反该办法造成的一切后果。					
请假人签字：年 月 日					
单位意见	人事处意见	联系或分管校领导意见	主管人事工作校领导意见		
签字（盖章）： 年 月 日	签字（盖章）： 年 月 日	签字： 年 月 日	签字： 年 月 日		

销 假 联

姓名		工资编号		销假类别	
到岗时间	本人已于 年 月 日回单位上班，现请予销假。				
请假人签名：年 月 日					
单位意见	负责人签字（盖章）：年 月 日				

备注：1. 请假、销假必须一致，一假一批，一假一销；
2. 实行备案制的，请在销假后将请假联和销假联复印件一并交人事处备案；
3. 连续或累计请假 5 个工作日及以内的由所在单位审批，报人事处备案；连续或累计请假 6-10 个工作日，由所在单位审核后报人事处审批并备案；连续或累计请假 11-20 个工作日，由所在单位审核，经联系校领导审批后报人事处备案；连续或累计请假超过 20 个工作日，由所在单位审核，经联系校领导和主管人事工作校领导审批后报人事处备案。

北京林业大学人事处

主动公开

2021 年 5 月 7 日印发
