

南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2019〕2号

签发：贡建伟

关于印发《后勤集团非事业编员工考勤管理规定（修订）》的通知

各中心、各单位：

为进一步规范后勤集团非事业编员工的考勤管理，严肃劳动纪律，提高工作效率和工作质量，保证后勤管理、服务、经营等各项工作的顺利进行，根据国家、学校的有关规定，结合后勤集团的工作实际，对《后勤集团非事业编员工考勤管理规定》进行了修订。现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团非事业编员工考勤管理规定（修订）



附件：

后勤集团非事业编员工考勤管理规定（修订）

为进一步规范后勤集团非事业编员工的考勤管理，严肃劳动纪律，提高工作效率和工作质量，保证后勤管理、服务、经营等各项工作的顺利进行，使集团考勤、请假规范统一，有章可循，根据国家、学校的有关规定，结合后勤集团的工作实际，特制定本规定。事业编制员工的考勤管理仍按学校相关规定执行。

一、工作时间、休息及加班

1. 按照国家相关规定，员工每日工作时间不超过 8 小时、平均每周工作时间不超过 40 小时，每周至少休息一日。
2. 对于因工作性质而无法正常实行标准工时的岗位，由各单位根据岗位的工作性质、工作特点等情况，具体安排员工的工作时间。
3. 遇国家法定的节假日时，各单位在保证工作正常运转的前提下，按照国家相关规定安排员工休息。
4. 集团员工必须严格按照以上工作时间履行岗位职责，完成各项岗位工作，不得无故旷工、迟到、早退及擅离职守。
5. 各单位因工作需要，可以安排员工加班，员工须服从加班安排。各单位应在寒、暑期期间合理安排加班员工补休，无法安排休息的，按照《劳动合同法》的相关规定支付加班工资。

二、考勤管理

1. 全体非事业编员工一律实行上下班考勤制度。
2. 考勤的主要内容：迟到、早退、各种请假、旷工等。
3. 考勤是平时考核的重要组成部分，也是年度考核、业绩考核、岗位聘任、解聘、晋级、调整工资等重要依据之一。

4. 各单位必须严格考勤管理，指定一名负责人分管本单位的考勤工作，各部门指定专人负责部门的考勤工作。

5. 各单位必须如实填写考勤表，被考勤人应签字（或按手印）确认，考勤表由各中心办公室备案，综合办人力资源部抽查。对于不如实填报考勤记录的，一经发现，视情节轻重对相关人员予以处罚。

三、假期及请假管理

（一）假期

1. 法定节假日

集团所有全日制员工均享有国家规定的法定节假日。

2. 婚假

员工依法办理结婚登记的，可享受婚假十五天（含法定婚假三天，遇法定节假日顺延，双休日不顺延），员工婚假需在领取结婚证后一年内一次性休完，并尽可能安排在寒、暑假期间。

婚假期间工资照发，不影响全勤评奖。

3. 丧假

员工的直系亲属（指父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，需要员工本人料理者，给丧假 3 天。丧假期间工资照发。

4. 孕、产假、哺乳期

(1) 女员工生育可休产假 98 天，其中产前休假 15 天，符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育的，延长产假 30 天（法定节假日顺延）。女员工生产时，如遇难产的，凭医疗单位（如在外地，应为当地县级以上医院）证明，可增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。男方享有 15 天护理假。

(2) 怀孕流产的女员工，根据医疗单位（如在外地，应为当

地县级以上医院)的证明,给予一定的假期。其中怀孕不满两个月流产的,给予不少于20天的产假;怀孕满两个月不满三个月流产的,给予不少于30天的产假;怀孕三个月以上七个月以下的流产、引产者给予产假不少于42天;怀孕七个月以上流产者给予产假98天。

(3) 实施计划生育手术的女职工,根据医疗单位(如在外地,应为当地县级以上医院)的证明,给予一定的假期。其中实行输卵管结扎或复通手术的,给予21天假期;放置或者取出宫内节育器的,给予2天假期。

女职工在享受产假或者计划生育手术休假期间,按照国家和省规定享受职工生育保险待遇。

(4) 女员工按计划怀孕,需保胎休息者,凭医疗单位(如在外地,应为当地县级以上医院)医生证明,其保胎时间的工资按病假待遇规定计发。

(5) 哺乳时间:有不满一周岁婴儿的女职工,每天工作时间内给予两次哺乳(含人工喂养)时间,每次三十分钟。多胞胎生育的,每多哺乳一个婴儿,每次哺乳时间增加三十分钟。女职工每天工作时间内的两次哺乳时间,可以合并使用。婴儿满周岁后,经三甲医疗单位诊断为体弱儿的,可延长哺乳期,但以不超过半年为限。

女员工在孕、产假、哺乳期间基本工资不变,不支付绩效工资。违反计划生育者,可不发工资。

5. 病假

员工因病或非因工(公)负伤,按照“先请假后休息”的原则,须持三甲医疗机构(如在外地,应为当地县级以上医院)医生诊断、病假证明、本人病历和本人书面病假申请向所在单位请

病假，由本单位领导根据病情和本单位情况，在医生给假天数内酌情批准其休假天数。连续请病假超过半个月或半年内累计请病假超过一个月以上者，单位在认为有必要时，可指定医院安排员工进行复查，根据复查结果决定是否批准病假。急诊的员工，未能及时书面请假的，需先电话请假，待病情缓解时，再补办请假手续。

员工病假且在国家规定医疗期内的，工资支付按南京市最低工资标准的 80% 执行。当年病假（工伤除外）累计超过三个月的，不参加年终考核。

6. 事假

员工因个人事务原因，确要请假处理的，需向本单位提出书面申请，本单位领导根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给事假。

事假期间的工资不予支付。当年事假累计超过两个月的，不参加年终考核。

7. 年休假

按照国家的相关规定执行。员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(1) 员工在寒、暑假期间休息的，且休息天数多于年休假天数的；

(2) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

(3) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

(4) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

（二）请假管理

1. 员工请假均需履行请假手续，经单位批准后方可休假；特殊情况可用电话或由别人代请假，事后必须补办请假手续。
2. 员工假满后仍不能上班，必须在假满前办理续假手续。如遇特殊情况可通过电话、信件等方式向本单位主管领导说明情况，经批准后，方可续假，并且上班后需补办续假手续。未续假，或续假未被批准者，按旷工处理。

3. 请假权限管理：

- (1) 员工临时离岗或 1-3 天以内离岗的，需向部门领导请假。
- (2) 员工 3 天以上假期须经本单位主管领导批准。

四、旷工及处理

1. 员工有下列情况之一者，按旷工处理：

- (1) 迟到、早退或擅离职守达 1 小时者。
- (2) 未办理请假手续，或虽请假未经单位领导批准，擅自不上班者。
- (3) 请假期满（包括事假、病假、产假、婚假、丧假等）未办理续假手续或虽已申请但未获批准而不上班者。
- (4) 伪造请假理由或证明骗取假期者。
- (5) 不服从单位调动擅自不到指定岗位或停止工作者。
- (6) 未提出书面辞职申请就离岗，影响本部门正常工作者。
- (7) 因打架斗殴而耽误上班者，或由此致伤、残休息者。
- (8) 工作不负责任，严重影响本部门工作，经三次教育不改者，本单位领导可以停止其工作，令其停职检查，限期改正者。

2. 员工旷工期间的工资，单位不予支付。

3. 对于旷工 1 天者，应责成其做出书面检查，并扣发当天工资；对于连续旷工或全月累计旷工达 2 日，或一年累计旷工达 10 日及以上的，除扣发旷工期间的工资外，扣除月份、年度绩效

奖，并予以解除劳动关系。

五、员工迟到、早退时间在半小时以内的，累计三次按半天事假处理。时间在半小时以上的，二小时以内的，每次按半天事假处理。

六、本规定的内容如与国家相关法律、法规不一致时，按照国家相关法律、法规执行。

七、本规定由综合办公室起草、修订和解释。

八、本规定经后勤第三职工代表执委会审议通过，自颁布之日起执行。