

南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2011〕4号

签发：杨名大

关于印发《南京航空航天大学后勤集团非事业编 员工考勤管理规定》的通知

各中心、部门：

为进一步加强后勤集团的行政管理，建立良好的工作秩序，后勤集团制定了《南京航空航天大学后勤集团非事业编员工考勤管理规定》，并经后勤集团一届三次职工代表大会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学后勤集团非事业编员工考勤管理规定



主题词：非事业编 考勤管理 通知

附件：

南京航空航天大学后勤集团非事业编员工 考勤管理规定

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规定仍按校人字[2003]34号文件执行。

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。各单位应在六个月内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，在每月三日前将上月考勤表交综合办公室备案。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

员工本人结婚，不符合晚婚条件（男年满 25 周岁，女年满 23 周岁）的初婚者，给婚假 3 天（包括法定节假日，下同）；符合晚婚条件的初婚者，给婚假 15 天；重新组合的家庭，初婚且符合晚婚的一方，给婚假 15 天，非初婚的一方，给婚假 3 天。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。若是外地的员工涉及路程的，路程假另外，但路费自理。

丧假期间工资照发，不影响全勤评奖。

4. 孕、产假、哺乳期

(1) 女员工生育可休产假 90 天（包括法定节假日），其中产前休假 15 天。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。符合晚育条件（指女年满 24 周岁以后生育第一胎），产后领取了独生子女证者，增加产假 30 天（含产前假 15 天），同时给予男方 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。其中怀孕三个月以内流产者给予产假 20~30 天；三个月以上七个月以下的流产者给予产假 42 天；七个月以上流产者给予产假 90 天。

(3) 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。

(4) 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。

(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、本规定经后勤职工代表大会审议通过，自颁布之日起执行。