

浙江外国语学院（后勤服务中心）

浙外后勤〔2022〕8号

关于印发《浙江外国语学院后勤服务中心考勤管理制度》的通知

各部（室）：

《浙江外国语学院后勤服务中心考勤管理制度》已经中心研究通过，现予印发，请遵照执行。

后勤服务中心
2022年9月26日

主题词：考勤管理

后勤服务中心综合办公室

2022年9月26日印发

浙江外国语学院后勤服务中心考勤管理制度

为强化员工岗位责任和服务意识，提高工作效率和质量，完善中心人事管理体制，同时保障员工的切身利益，根据国家有关规定，结合中心实际，特制订本制度。

一、考勤对象

本制度适用于后勤服务中心所有非事业编制在职人员；事业编制工作人员各类假期及待遇按照《浙江外国语学院教职工考勤管理与处理办法》执行。

二、假期规定

1. 国家法定节假日：元旦 1 天，春节 3 天，清明节 1 天，劳动节 1 天，端午节 1 天，中秋节 1 天，国庆节 3 天。

2. 产假：符合计划生育规定的女员工可请产假

(1) 正常分娩的，生育一孩产后假不少于 158 天，生育二孩、三孩产后假不少于 188 天，其中产前可以休假 15 天；

(2) 难产的，增加产假 15 天；

(3) 生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；

(4) 怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；

(5) 怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

护理假：在女方围产期和产假期间，男方可以享受 15 天的护理假，不包含国家法定节假日、休息日、职业假。护理假的期限不按照子女数量叠加享受。

3. 育儿假

在子女三周岁内，夫妻双方每年（从子女出生之日起按照周年计算）各享受 10 天育儿假，育儿假不包含国家法定节假日、休息日、职业假。育儿假的期限不按照子女数量叠加享受。夫妻双方每年享受的育儿假应当在当年内使用，可以一次性使用，也可以分次使用。

4. 婚假：根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定

(1) 达到法定结婚年龄(女 20 周岁,男 22 周岁)结婚的,可享受 3 天婚假;

(2) 结婚时男女双方不在一地工作,可视路程远近,另给予路程假;

(3) 婚假包括公休假和法定假;

(4) 再婚的可享受法定婚假。

5. 丧假

员工的直系亲属(父母、配偶、子女)以及岳父母或公婆死亡后,职工可请丧假料理丧事。

(1) 中心按照相关规定可给予 3 天丧假;

(2) 员工去外地料理丧事,可根据路程远近,另给予路程假。

6. 病假

(1) 员工因病需要治疗或不能坚持工作需进行休养者,凭浙江外国语学院医务室或正规公立医院病假单,可请病假。

(2) 病假天数的确定

根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》等有关规定,患

病或非因工负伤职工的病假假期根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

①实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

②实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

已过退休年龄的员工医疗期为一个月。

疾病或非因工负伤休假日数应按实际休假日数计算，连续休假期内含有休息日、节假日的应予剔除。

7. 工伤假

(1) 员工在工作时间和工作场所内，因工致伤需请假休息，经工伤鉴定部门进行工伤认定后，凭正规公立医院病假单可申请工伤假。

(2) 工伤假天数的确定

根据《工伤保险条例》停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

(3) 其他情况，由各部门负责人审核后提交党政联席会研究决定。

8. 事假

员工因私事或个人其他原因必须请假，事假从严控制，说明请假理由及天数，经中心批准后方可离开工作岗位。

三、请假程序

1. 产假、护理假、育儿假、婚假、丧假、工伤假

员工申请产假、护理假、育儿假、婚假、丧假、工伤假由所在部门负责人审批，部门负责人由分管领导审批。

2. 病假

员工申请病假在 7 天及以内的由所在部门负责人审批，员工病假在 7 天以上 30 天及以内的、部门负责人病假在 3 天及以内的由分管领导审批，员工病假在 30 天以上的、部门负责人病假在 3 天以上的需中心领导审批。

3. 事假

员工事假 3 天及以内由所在部门负责人审批，员工事假在 3 天以上 7 天及以内的、部门负责人事假在 3 天及以内的由分管领导审批，员工事假在 7 天以上的、部门负责人事假 3 天以上需中心领导审批。

凡请假者，都须本人填写《浙江外国语学院后勤服务中心员工请假审批单》，按审批权限批准后方可休假，遇特殊情况无法事先办理请假手续的，应打电话请假，假期结束后及时办理补假手续；请假期满确需再延长时间的，须在期间前办理续假手续，经批准后方可续假；本人返岗工作后，及时向所在部门办理销假手续。

四、假期工资待遇计算

1. 产假、护理假

员工按规定可享受生产假的凭结婚证、生育登记和出生证明至中心办理相关手续，休假时间按国家相关规定执行，产假期间发放全额工资，当全额工资低于生育津贴时，按生育津贴发放；无法提供上述材料，不能申领生育津贴的，按事假处理；护理假期间基本工资、岗位工资不变，绩效工资按天减半发放。产假、护理假期间午餐补贴、高温津贴按天停发。

2. 育儿假

员工按规定可享受育儿假的凭出生证明至中心办理相关手续，育儿假期间工资正常发放，午餐补贴、高温津贴按天停发。

3. 婚假、丧假

员工按规定可享受婚假、丧假的凭相关证明至中心办理相关手续，婚假、丧假期间基本工资、岗位工资不变，绩效工资按天减半发放，午餐补贴、高温津贴按天停发。

4. 病假

员工因病或非因工负伤期间，病假期间工资发放标准如下：

(1) 病假在 6 个月以内的：

在中心连续工作年限不满 5 年的，按基本工资的 50%扣发（基本工资/当月计薪日*病假天数*50%）；满 5 年不满 10 年的，按基本工资的 40%扣发；满 10 年不满 20 年的，按基本工资的 30%扣发；满 20 年以上的，按基本工资的 20%扣发。

(2) 病假超过 6 个月的：

在中心连续工作年限满 5 年不满 10 年的，按基本工资的 50%扣

发；满 10 年不满 20 年的，按基本工资的 40%扣发；满 20 年以上的，按基本工资的 30%扣发。

以上公式中提到的计薪日概念，是指国家规定的制度工作日加法定节假日。

员工病假期间，病假工资不得低于杭州市最低工资标准的 80%，午餐补贴、高温津贴按天停发。

5. 工伤假

工伤假期间薪酬待遇照常发放。

6. 事假

当天工资按照以基本工资为基数的单倍扣发。

五、旷工

有下列情况之一者，按旷工论处：

1. 未办理请假手续擅自离开工作岗位；
2. 请假未经批准而擅自离开工作岗位；
3. 请假期满不续假或续假未准，逾期未归；
4. 经查明请假事由不真实或伪造有关证明；
5. 外出学习期满未办理延期手续，逾期未归；
6. 本人要求调动工作，虽经单位中心同意，但尚未办理调动手续，无故不上班的。

对于员工旷工行为，中心将给予通报批评的处分。

六、本制度与国家相关新文件规定不一致的，以国家相关新文件规定为准。

七、附则

1. 本制度经后勤服务中心党政联席会审议通过后从2022年10月1日执行，原制度同时废止。

2. 本制度由综合办负责解释，未尽事宜提交中心党政联席会研究决定。