

南京航空航天大学后勤集团文件

后勤字〔2024〕13号

南京航空航天大学后勤集团 关于印发《聘用员工考勤管理办法》的 通知

各单位：

为进一步规范后勤集团人事管理制度，严肃工作纪律，保障员工权益，保证集团各项工作的正常开展，根据上级、学校相关规定，结合后勤实际情况，修订《后勤集团非事业编员工考勤管理规定》，经集团党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学后勤集团聘用员工考勤管理办法



附件

南京航空航天大学后勤集团 聘用员工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范集团人事制度，严肃劳动纪律，保证后勤各项工作的正常开展，根据国家、学校的有关规定，结合后勤实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于集团聘用员工，包括签订劳动合同、劳务协议员工。

第三条 集团聘用员工应根据学校及集团规定执行上下班制度，在岗履职尽责。原则上每周工作时间不超过 40 小时，每周至少休息 1 日。

第四条 集团聘用员工享受国家法定节假日，但应当遵守集团、中心（部门）的统一安排，保证工作正常运行。如法定节假日上班的，按照国家相关规定支付加班费。

第五条 集团各中心（部门）因工作需要，可以安排员工加班，员工无正当理由需服从加班安排。各中心（部门）应当在学校放寒、暑假期间合理安排加班员工补休，无法安排补休的，支付加班费。每月加班时间原则不超过 36 小时。

第六条 因后勤工作性质特殊，员工不享受寒、暑假。

第二章 考勤管理

第七条 员工一律实行上下班考勤制度，考勤工作由各中心（部门）指定专人负责考勤。集团聘任的主任助理及以上人员，3天及以内的请假，由分管集团领导审批；3天以上的请假，由集团主要领导审批。

第八条 员工请假应事先履行请假手续，按审批权限经批准的假期方为有效。因患急性病未先办理病假审批手续的，应及时履行补假手续。请假手续一般由本人办理，确因特殊原因本人不能亲自办理的，可委托他人代为办理。

第九条 员工请假后，各单位应根据实际需求，安排专人做好工作交接、材料转接等工作，确保工作平稳过渡、正常开展。

第十条 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。

第十一条 各中心（部门）须严格考勤管理，指定专人负责考勤工作。

第十二条 各中心（部门）每月须如实填写考勤表，被考勤人应签字确认，每月在规定时间内将请假情况报综合办人力资源部备案。

第十三条 本办法所涉请假主要包括事假、病假、婚假、生育假、丧假、工伤假。

第三章 事假

第十四条 员工因个人事务确需在工作时间请假的，中心

(部门)根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给事假。事假时间不包含公休日和法定节假日。

第十五条 事假的审批

(一)事假在 10 个工作日及以内的,由中心(部门)负责人审批。

(二)事假在 10 个工作日以上的,另需集团分管领导审批。

(三)以上事假需报综合办人力资源部备案。

(四)全年事假累计达 30 个工作日的,不再续签劳动合同或劳务协议。

第十六条 事假期间的待遇

(一)事假期间,每天扣发当月工资的 1/21.75(含月绩效)。

(二)当月事假达 15 个工作日及以上的,扣发全月绩效。

(三)年绩效根据事假情况扣发。

第十七条 属于下列情况之一,且每月两次及以下,每次两天以内的,经所在单位批准的,不视为事假:

(一)凭子女学校相关通知,参加学生家长会的(含子女参加中考、高考)。

(二)确需陪同直系亲属或配偶父母看病的,或上述人员住院因病重或病危需陪同的,须提供医院出具的被陪护人医学诊断证明。

第四章 病假

第十八条 员工因病需要请假治疗或休息的,须出具三甲医

疗机构（如在外地，应为当地县级以上医院）的医学诊断证明，可申请病假。病假时间包含公休日、法定节假日。

第十九条 病假的审批

（一）病假在 10 天及以内的，由中心（部门）负责人审批。

（二）病假在 10 天以上的，另需集团分管领导审批。

（三）以上病假需报综合办人力资源部备案。

第二十条 病假期间的待遇

（一）病假不满 1 个月的：

病假工资=实际上班天数工资+病假期间工资

实际上班天数工资=当月工资/21.75*当月实际上班天数

病假期间工资=当地最低工资标准/21.75*80%*当月病假天数。

（二）全月病假的：

病假工资=（当地最低工资标准+1）*80%。

（三）年绩效根据休息时间扣发。

（四）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的，单位在认为有必要时，可安排员工到指定医院进行复查，根据复查结果决定是否批准病假。

（五）员工不得在病假期间从事有偿收入活动；不得假借病假为由长期脱岗。有上述情形的，停发并扣回其病假期间的全部工资。

第五章 婚假

第二十一条 依法办理结婚登记的员工，按南京市有关规

定，可享受婚假 15 天（含法定婚假 3 天，遇法定节假日顺延，公休日不顺延）。婚假需在结婚登记后一年之内一次性休完，尽可能安排在学校放寒、暑假期间。

第二十二条 婚假由本人提出书面申请，所在中心（部门）负责人审批，报综合办人力资源部备案。

第二十三条 婚假期间工资待遇不变（不含绩效）。

第六章 生育假

第二十四条 孕、产假

（一）符合政策生育的女员工，在享受国家规定的产假基础上，延长产假 60 天，达 158 天，其中产前可休假 15 天。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。男方享受 15 天护理假。子女 3 周岁之前，夫妻双方每年分别享受 10 天的育儿假，应安排在学校放寒、暑假期间休息。国家法定节假日不计入延长产假假期、护理假假期和育儿假假期。

（二）怀孕流产的女员工，根据医院出具的医学诊断证明给予一定的期假。怀孕不满 2 个月流产的，享受不少于 20 天的产假；怀孕满 2 个月不满 3 个月流产的，享受不少于 30 天的产假；怀孕 3 个月以上 7 个月以下的流产、引产者给予产假不少于 42 天；怀孕 7 个月以上引产的，享受不少于 98 天的产假。

第二十五条 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，在每天工作时间内为其安排 1 小时的哺乳时间。生育多胞胎的，每多哺乳 1

个婴儿，每天增加 1 小时。

第二十六条 生育假的审批

（一）女员工本人提出书面申请，所在中心（部门）负责人审批，报综合办人力资源部备案。

（二）男员工请护理假应持妻子生育相关材料提出申请，由所在中心（部门）负责人审批，报综合办人力资源部备案。护理假应在妻子生育期间休息，未休息的，不再补休。

第二十七条 员工在生育假期间的工资(不含绩效)不变，年终绩效可按休息时间扣发。

第七章 丧假

第二十八条 员工的直系亲属（父母、配偶、子女）及岳父母、公婆去世的，需要员工本人料理的，给丧假 3 天。丧事在外地料理的，可按实际需要给予路程假。丧假时间不包含公休日和法定节假日。

第二十九条 丧假由员工本人提出书面申请，所在中心（部门）负责人审批，报综合办人力资源部备案。

第三十条 丧假期间工资待遇不变，往返交通费由本人自理。

第八章 工伤假

第三十一条 员工因工负伤且必须治疗和休养，根据相关部门出具的工伤认定材料和医院出具的证明，可申请工伤假。伤愈后又患其他疾病需继续休养者，按病假处理；治疗后工伤又复

发需治疗休养者凭医院证明，仍按工伤假处理。

第三十二条 工伤假由员工本人提出书面申请，所在中心（部门）负责人、集团分管领导审批，报综合办人力资源部备案。

第三十三条 劳动合同人员工伤休息期间工资不变（不含绩效），年终绩效可按休息时间扣发。

第九章 旷工

第三十四条 有下列情况之一的，视为旷工：

- （一）擅离职守达 2 小时的，按旷工 1 天。
- （二）未办理请假手续或请假未获批准而擅自离开工作岗位的。
- （三）请假期满，未申请续假或申请续假未获批准而逾期不归的。
- （四）经查实，请假理由弄虚作假、欺骗单位的。
- （五）不服从单位合理调动不按时到新岗位工作的。
- （六）未提出书面辞职申请就擅自离岗的；提出书面辞职申请在办理有关手续期间，未经批准擅自离岗的。
- （七）法律、法规规定的其他情形。

第三十五条 旷工的处理

- （一）员工旷工期间，工资（含绩效）不予支付。
- （二）员工旷工 1 天的，中心（部门）应责成其做出书面检查；连续旷工 3 个工作日或一年累计旷工达 10 个工作日的，与其解除劳动合同或劳务协议。

第十章 附则

第三十六条 劳务协议人员在本办法涉及的假期请假期间不发放劳务费。

第三十七条 本办法由综合办负责解释，未尽事宜，按国家规定执行。国家若出台新规定与本办法不一致的，按国家新规定执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，原《南京航空航天大学后勤集团非事业编员工考勤管理规定》（后集人字〔2011〕4号）同时废止。