**汕头职业技术学院考勤管理暂行办法（修订）**

（汕职院发〔2019〕69号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强我院教职工的考勤管理和干部管理、监督，增强组织纪律观念，确保学院各项教育教学管理工作顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》《劳动法》《机关事业单位工作人员休假、请假制度》（暂行）和上级关于从严教育管理干部等有关规定，结合我院实际情况，特制定本暂行办法。

**第二条** 本办法适用学院全体在职教职工。

**第二章 考勤原则**

**第三条** 行政、教辅、工勤人员，以及见习期专任教师实行坐班制。

**第四条** 专任教师（不含见习期人员）不实行坐班制，按学院有关规定完成教学任务、科研任务，以及参加政治学习、业务学习、公益活动及会议等集体活动或其他社会活动。

专业教师须根据教学任务安排计划授课，不得无故随意调课、停课，当月没有教学任务安排的，须于当月的前3个工作日内到所在系（部）登记报备。

**第五条** 学院各校区作息时间：上午8：00至12:00，下午14:30至17:30。在学院作息制度规定的工作时间内，各部门应严格纪律，加强考勤管理，不得从事与工作无关的活动。

**第六条** 各部门负责人是本部门考勤管理工作的第一责任人。各部门须指定专人负责考勤工作,每月第一个工作周内，将上月的《考勤情况统计表》等考勤情况相关材料报送人事处备案。

**第七条** 人事处负责统一管理学院考勤工作。

**第三章 事 假**

**第八条** 教职工原则上应利用业余时间或公休假日处理个人私事，确因特殊情况需要离开工作岗位的，应请事假。事假每次一般在2天（含）以内，最多不超过5天（含），全年累计不得超过30天。有特殊原因的，可酌情处理。

**第九条** 事假期间待遇

（一）事业编制教职工财政工资部分

一个月中事假累计超过7天不足10天（含）的，当月岗位津贴按50%发放；超过10天的，当月特区津贴按70%发给，当月岗位津贴停发。

全年事假累计在1个月以内（含）的，基本工资照发；超过1个月的，超过天数的基本工资按80%发给；超过2个月的，超过天数的基本工资按60%发给；超过3个月的，超过天数的基本工资停发。

（二）事业编制教职工绩效工资部分

事业编制教职工全月事假累计在7天（含）以内的，按事假天数乘以当月奖励性绩效工资的5%扣款；

全月事假累计超过7天不足10天（含）的，当月基础性绩效工资校内部分按50%发放，并按事假天数乘以当月奖励性绩效工资的5%扣款；

全月事假累计超过10天的，停发当月绩效工资。全年事假累计超过全年工作日的一半的，扣发当年度绩效考核奖金。

（三）非事业编制教职工全月事假累计10天（含）以内的，按事假天数乘以当月基础岗位工资及奖励性工资之和的5%扣款；超过10天的，按事假天数乘以当月基础岗位工资的5%扣款，并扣发当月奖励性工资及有关津补贴。

（四）年度考核

全年事假累计超过30个工作日的，当年年度考核不得评定为“优秀”等次；超过全年工作日的一半的，不予参加当年年度考核。

（五）工龄计算

全年事假累计超过6个月的，不计工作年限（即工龄中断），也不作为累计计发教龄津贴的工作年限。

**第四章 病 假**

**第十条** 教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗或休养的，应请病假。凡病假超过3天（含）的，须由区（县）级以上医疗机构出具疾病证明。

**第十一条** 病假期间待遇

（一）事业编制教职工财政工资部分

全年病假累计在2个月以内（含）的，基本工资照发。全年病假累计超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，基本工资发90%；工作年限满10年及以上的基本工资照发。全年病假累计超过6个月的，从第7个月起，岗位津贴按60%发给，工作年限不满10年的，基本工资发70%；工作年限满10年不满20年的，基本工资发80%；工作年限满20年及以上的，基本工资发90%。

（二）事业编制教职工绩效工资部分

事业编制教职工全年病假累计在2个月以内（含）的，基础性绩效工资照发，奖励性绩效工资按病假天数乘以月奖励性绩效工资的3%扣款；

全年病假累计超过2个月不满6个月（含）的，从第3个月起，基础性绩效工资校内部分发80%，停发奖励性绩效工资；

全年病假累计超过6个月的，从第7个月起，基础性绩效工资校内部分发60%，停发奖励性绩效工资。

（三）非事业编制教职工全月病假累计20天以内（含）的，按病假天数乘以当月基础岗位工资及奖励性工资之和的3%扣款；超过20天的，按病假天数乘以当月基础岗位工资的3%扣款，并扣发当月全部奖励性工资及有关津补贴。

（四）年度考核

全年病假累计超过60个工作日的，当年年度考核不得评定为“优秀”等次；超过全年工作日的一半的，不予参加当年年度考核。

（五）工龄计算

全年病假累计超过6个月的，不计工作年限（即工龄中断），也不作为累计计发教龄津贴的工作年限。

**第五章**  **婚 假**

**第十二条** 教职工按国家法定年龄办理登记结婚的，自登记结婚之日起3个月内，可请婚假。婚假假期3天（不包括法定假日和公休日），请婚假须出具结婚证（原件及复印件）。双方不在一地工作的，经批准可按实际需要给予路程假。

**第十三条** 婚假期间待遇

婚假期间工资正常发放。婚假给予路程假的，路程假按事假处理，路程费用自理。

**第六章 探亲假**

**第十四条** 教职工符合享受国家规定的探亲假条件的，可以申请探亲假。国（境）内探亲的，原则上应在寒暑假进行，不再给假；国（境）外探亲的，也应在寒暑假进行，假期按上级有关规定执行。

**第十五条** 探亲假期间待遇

国（境）内探亲假期间工资正常发放，往返路费按国家规定发放。国（境）外探亲假期间工资、国（境）内往返路费按国家政策规定发放，国（境）外路费自理。

**第七章 生育假**

**第十六条** 女教职工的产期、节育、人工流产等假期，均按国家计划生育有关规定执行，并须由区（县）级以上医疗机构出具相关证明。

（一）产假

女教职工正常产假178天（其中产前可以休假15天）；难产（或剖腹产）的，增加产假30天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。女职工怀孕未满4个月流产的，产假15天；怀孕满4个月流产的，产假42天。

（二）计划生育假

女教职工放环，给假3天，取环给假1天，结扎给假21天；男教职工结扎给假7天。

（三）陪产假

男教职工在配偶生育后，可在其配偶产假期间享受15天陪产假。

**第十七条** 生育假期间待遇

事业编制女教职工产假期间，财政工资、基础性绩效工资正常发放，停发奖励性绩效工资中的教学（行政）工作量补贴、月工作量奖及特殊岗位补贴。非事业编制女教职工产假期间，工资正常发放。

事业编制女教职工哺乳假期间，财政工资中的基本工资按75%发给、岗位津贴按60%发给，校内基础性绩效工资按60%发给，停发奖励性绩效工资。非事业编制女教职工哺乳假期间，只发放基础岗位工资和节日慰问金，其他停发。

计划生育假、陪产假期间工资照发。

**第八章 丧 假**

**第十八条** 教职工直系亲属、配偶或配偶的父母去世的，可请丧假，假期5天（不包括法定假日和公休日）。丧事在外地料理的，可按实际需要另给路程假。

**第十九条** 丧假期间待遇

丧假期间工资正常发放。丧假给予路程假的，路程假按事假处理，路程费用自理。

**第九章 迟到、早退与旷工**

**第二十条** 迟到、早退的认定

未经请假或请假未获批准迟到工作岗位超过10分钟的认定为迟到。未经请假或请假未获批准提前离开工作岗位超过15分钟的认定为早退。

**第二十一条** 迟到、早退的处理

每周迟到、早退2次及以上的，全院通报批评。

每年迟到和早退累计超过20次的，当年年度考核不能评为“优秀”等次。

**第二十二条** 旷工的认定

凡属下列情况之一的，按照旷工处理：

（一）未经请假或请假未获批准而擅离职守的；

（二）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）不服从组织调动和工作分配，不到工作岗位报到的；

（四）未办理或超过一周（７天）未补办请假手续的；

（五）无故不参加学院会议的，按旷工半天处理；

（六）其他构成旷工的情况。

**第二十三条** 旷工的处理

对旷工人员，学院将予严肃处理，并按旷工的天数扣发工资。全月旷工半天的，扣发当月财政工资与绩效工资校内部分之和的10%；累计1天的，扣发当月财政工资与基础性绩效工资之和的50%、奖励性绩效工资的20%；累计2天及以上的，扣发当月财政工资和绩效工资。

对旷工人员，除扣发工资外，还将视情节给予纪律处分。擅自脱离岗位，连续旷工超过5天（含）或1年内累计达10天，不履行岗位职责的，当年年度考核应评定为“不合格”等次。年度考核定为“不合格”者，当年不得申报职称、晋升、干部提拔。

连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，按国家相关规定解除聘用合同，予以办理解聘手续。

**第十章 请假审批手续**

**第二十四条** 请假审批权限

（一）院级正职领导干部请假按市委、市政府有关规定执行。院级副职领导干部请假，由院长、书记审批。

（二）中层正职（或主持全面的副职）领导干部请假1天的，由分管（联系）院领导审批；2天（含）以上的，由分管（联系）院领导签署意见后报院长、书记审批。

（三）中层副职领导干部请假1天的，由所在部门正职（或主持全面的副职）领导审批；2天（含）以上的，由所在部门正职（或主持全面的副职）领导签署意见后报分管（联系）院领导审批。

（四）副科级干部及其他教职工请假3天（含）以内的，由所在部门负责人审批；3天以上至5天（含）的，由所在部门负责人签署意见后报人事处（专任教师须同时报教务处）审批；6天（含）以上的，由所在部门负责人、人事处（专任教师须同时报教务处）签署意见后报分管（联系）院领导审批。

**第二十五条** 涉及出国（境）的请假

教职工因私请事假涉及出国（境）的，除按本办法办理请事假手续外，另须按学院有关教职工出国（境）管理的规定办理出国（境）审批手续。其中：

（一）院级正职领导按市委、市政府有关规定执行。

（二）副处级及以上干部、部门主持全面工作的中层领导，须报党委组织部（人事处）部长（处长）、分管组织（人事）工作的院领导、学院主要领导等三个环节的审批。

（三）正、副科级干部（不包括部门主持全面工作的干部），须报所在部门领导、党委组织部（人事处）部长（处长）、分管组织（人事）工作的院领导等三个环节的审批。

（四）其他教职工出国（境）的，须报所在部门领导、党委组织部（人事处）部长（处长）等两个环节的审批。

**第十一章 请、续、销假手续**

**第二十六条** 在学院规定的工作时间内，教职工由于个人的原因不能出勤的，须严格按规定办理请假、续假、销假手续。

**第二十七条** 请假

教职工因病、事等各种原因需要离开工作岗位时，必须提前办理请假手续。请假时应填写《教职工请假（报告、出差）单》，并提供相关的证明材料，按审批权限审批，经批准并办好工作移交手续后，方能离开工作岗位。

如确因特殊情况，无法提前办理请假手续的，须以电话形式提前向主管领导请假，并于准假3天（含）内补办请假手续。本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

教职工应及时将经批准的《教职工请假（报告、出差）单》原件送交人事处备案，复印件送交所在部门留存备查。

**第二十八条** 续假

教职工请假期满后，必须按时到岗工作。如遇特殊情况不能到岗的，必须在假期期满前3天，未到岗工作且未办理续假手续的，按旷工处理。（含）办理续假手续，续假手续按请假手续办理。请假期满后

**第二十九条** 销假

教职工请假期满后或提前回岗工作，本人应在回岗3天（含）内到所在部门办理销假手续。未按时销假的，部门考勤员应及时向人事处报告，并按超假处理。

**第十二章 公务外出管理**

**第三十条** 学院将规范管理教职工因公出差、公派参加各类行政（学术）会议、培训及外出考察等公务外出活动。各部门要从严控制公务外出人数和天数。每人每年外出参加学术性会议、培训一般不超2次。每次公务外出人数一般不超2人，天数一般为3-5天。上级文件要求参加的按文件通知为准，学院组织的按实际情况确定。

**第三十一条** 公务外出人员必须提供会议通知（电话通知的，应提出书面说明）或邀请函等书面材料，填写《教职工请假（报告、出差）单》，并按以下审批权限办理审批手续。

（一）院级正职领导干部按市委、市政府有关规定执行。

（二）院级副职领导干部由院长、书记审批。

（三）中层正职（或主持全面的副职）由分管（联系）院领导签署意见后报院长、书记审批。

（四）中层副职领导干部由所在部门正职（或主持全面的副职）领导签署意见后报分管（联系）院领导审批。

（五）副科级干部及其他教职工由所在部门负责人、人事处（专任教师须同时报教务处）签署意见后报分管（联系）院领导审批。

**第三十二条** 公务外出人员要严格遵守“八项规定”；要加强差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，出差报销项目均需按学院财务管理制度执行；严禁无实质内容，无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第三十三条** 援藏、援疆、被省、市直选调（抽调）到省直、市直单位挂职锻炼或开展专项工作的干部按照上级有关规定执行。

**第三十四条** 公务外出因故提前或延期的，公务外出人员应按照审批权限向部门领导或分管（联系）部门院领导说明情况，并提交书面补充说明。

**第三十五条** 计划财务处要严格财务报账审核；监察室（审计室）要定期对执行情况进行检查监督，并及时向学院领导报告。

**第十三章 领导干部外出报告制度**

**第三十六条** 副科级以上干部凡在非国家法定节假日、非公休日外出离开汕头市的，包括因公出差（包括外派办理公务、参加各类行政或学术会议、外派培训及外出考察等公务外出活动等）以及因私离开汕头市当天不能返回的，应办理报告手续。

**第三十七条** 因公务外出离开汕头市的，按本办法第十二章“公务外出管理”规定执行。

**第三十八条** 因私外出离开汕头市的，报告内容应包括目的地、外出天数以及事由，并按外出报告程序审批。涉及工作时间外出的，需按本暂行办法办理请假手续；涉及因私出国（境）的，按干部管理权限和学院有关因私出国（境）的规定执行。

**第三十九条** 因私外出报告权限

（一）院级正职领导按市委、市政府有关规定执行。院级领导副职外出应向院长、党委书记报告，同时告知党委办公室、学院办公室、党委组织部。

（二）中层正职（或主持全面的副职、部门负责人）领导干部外出应向分管（联系）院领导、院长、党委书记报告。同时告知党委办公室、学院办公室、党委组织部。

（三）中层副职领导干部外出应向部门负责人、分管（联系）院领导报告。

（四）副科级干部外出3天以内（含3天）的应向所在部门负责人报告，3天以上的应向所在部门负责人、分管（联系）院领导报告。

（五）教学机构专业教研室（实验实训管理办公室）主任外出参照内设科长（主任）的报告程序执行。

（六）一般教职工外出向所在部门负责人报告。

（七）因私外出的应提前填写《教职工请假（报告、出差）单》，并按报告权限进行审批，同时须做好相关工作安排确保工作不受影响。特殊情况下可先通过短信或电子邮件报告，并在返回后的5天内补办理纸质报告单。外出返回后，应在2天内向外出时报告的领导口头报告。

**第四十条** 领导干部外出前应妥善安排好所负责的各项工作。各部门中层领导干部原则上不得同时外出，确因需要同时外出的，应在报告中说明。

**第四十一条** 领导干部外出期间应保持通信畅通，若分管的工作或负责的部门发生重大突发性事件，应及时返回，到岗履职。

**第四十二条** 领导干部必须严格执行学院领导干部外出报告制度。对不按规定报告的领导干部，将给予严肃批评，直至纪律处分，由此造成所分管的工作或负责的部门发生事故的，追究其有关责任。

**第十四章 其他规定**

**第四十三条** 为确保在寒暑假期间，学院各项工作正常开展，行政、教辅、工勤人员（含非事业编制教职工）寒暑假期间实行轮休值班制度。

各部门要根据工作实际需要安排寒暑假的轮值计划（轮值计划要包括轮值人员姓名、联系电话、值班日期、工作事项和工作地点等），并须在放假前15天将轮值计划一式二份由部门领导签名并加盖部门章，报送学院办公室及人事处备案。

**第四十四条** 教职工经批准的脱产进修、国内外访学、脱产到企业（行业）兼职的，均须向人事处报备。

**第十五章 附 则**

**第四十五条** 本暂行办法自公布之日起执行，原《汕头职业技术学院教职工考勤管理暂行办法（修订）》、原《汕头职业技术学院领导干部外出请假报告制度》、原《汕头职业技术学院教职工因公出差及外出考察管理暂行规定》同时废除。涉及内容如国家、省、市有新政策规定的，按新政策相关规定执行。

**第四十六条** 本暂行办法由人事处（党委组织部）负责解释。

附件：教职工请假（报告、出差）单