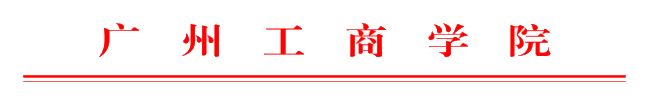
****

广工商院人发〔2016〕24号

**广州工商学院教职工考勤管理办法**

为了做好学院教职工考勤管理工作，建立与维护正常的教学、工作秩序，根据国家、省有关精神，结合本院的实际，特制定本办法。

**一、考勤方式**

（一）学院实行考勤登记制度，各单位必须指定一名考勤员，负责本部门的工作人员的出勤情况登记和汇总工作；

（二）教职工应严格执行请假、销假制度，考勤员应认真负责做好每天教职工的出勤情况登记工作，每月21日前（遇节假日顺延）将本单位教职工当月经单位领导审核盖章的考勤汇总表及有关请假的证明材料送交学院人事处，人事处审核汇总，以此作为支付工资、奖金的依据。每月考勤天数：上月21日至本月20日，请假天数内按工作日结算工资福利等待遇。

**二、考勤内容**

考勤内容包括：事假、病假、产假、看护假、计划生育假、婚假、丧假、加班、迟到、早退、旷工等。

**三、请假、休假规定及待遇**

**（一）各类假期及相应待遇**

**1．事假：**是指教职工占用工作时间办理个人急需事情，个人申请并经批准的假期；

**下行文页脚_20151029200114484**请事假当月内必须扣发工资，事假期间的工资按本人日均工资扣发；事假原则上每次连续不得超过3天；同一个事由60天内只能请1次事假；事假一年内累计超过10个工作日者将不予发放本年度年终奖金；如适逢请假期间，则不发放当次节日慰问金；

**2．病假：**是指因病不能正常工作，持有学院医务所、公立医院盖有公章的休假证明书（疾病诊断书）和病历资料（住院需提供出院小结），本人申请并经领导批准的假期；

①一个月内请病假7天以内的，病假期间的工资按本人月基本工资60%发放；病假超过7天至90天者，病假期间的工资按本人月基本工资的40%发放；超过三个月者，停发工资；

②病假一年内累计超过30天者，不予发放本年度年终考核奖金；如适逢请假期间，则不发放当次节日慰问金；

③因工负伤请工伤病假的，工伤假天数依照所在地区县级公立医院建议执行，工伤病假期间工资照常发给；最终确认的工伤假天数以花都区社保机构工伤科认可的工伤天数为准；

事假、病假请至学期结束，则事假、病假顺延至寒假或暑假；病假天数以病历和医院出具的休假证明所载实际病假天数为准；开学后继续请事假、病假则与放假前的事假、病假、寒暑假累计计算事假、病假期；

**3．产假及生育保险待遇：**根据广州市生育保险政策，教职工个人需小孩出生时在广州市内累计购买一年以上的生育保险才能进行生育保险待遇报销。产假是指育龄妇女计划生育按政策应享受的假期；

法定产假:顺产98天，剖腹产的增加产假30天，吸引产、钳产、臀位产增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。法定产假期间工资待遇按正常工资或社保机构核算生育津贴标准发放（按就高不就低原则处理）。

生育奖励假：按照《广东省人口与计划生育条例》有关规定，符合计划生育政策人员生育可享受80天生育奖励假，生育奖励假期间工资待遇按广州市最低工资标准发放，同时校龄津贴正常发放。

产假休息天数按自然日计算，休息顺序先休完法定假期再休生育奖励假，请产假的，需要教职工本人到人事处办理请假手续。学院已为教职工购买社保，如因教职工未安排好其计划生育导致小孩出生时个人在广州市内没有累计购买一年以上的生育保险，最终导致本人不能进行生育报销，所有生育相关的费用和津贴（含产假和看护假期间的生育津贴、生育营养补助费、生育零星医保费用、产检费用等）均由本人自理；

**4．看护假及生育保险待遇：**男职工配偶符合国家计划生育政策，女方产假期间，可给男方15个自然日看护假。考虑到岗位工作的延续性，入职未满一年不安排看护假，可以按事假办理；请看护假的，须在小孩出生当月提出休假申请，且需要教职工本人携带小孩出生证明到人事处办理请假、销假手续。

**5．施行人流、上环、结扎等计划生育手术的假期：**凭医院证明按国家、省、市有关政策给予休假，休假期间工资照发；

**6．婚假：**教职工结婚，享受婚假3天；双方不在同一地工作的，可根据路程的远近酌情给予路程假，路费自理；结婚一年内未休婚假的，不安排分段休婚假，未按规定休假的不予补休；婚假期间工资照发。入职前已经登记结婚的，入职后不再安排婚假。因学院工作特殊性，每学期按校历开学后1个月内和放假前1个月内行政、教辅人员不安排婚假。婚假和产假（计生假、看护假）不安排连休，婚假须在产假（计生假、看护假）6个月之前休完。

**7．丧假：**教职工的父母、岳父母、公婆、配偶、子女死亡时，可请丧假，假期为3天；若教职工在外地的上述亲属死亡，需本人去料理丧事的，可根据路程远近酌情给予路程假，路费自理；丧假期间工资照发；

**8.加班考勤和休息安排：**

①教师、教辅和行政人员实行每周5天工作制，一般每周六、周日为休息日。工勤人员实行每周六天工作制，休息时间由部门安排；

②学院一般不安排教职工在休息日加班。确因工作需要加班者，原则上安排调休（法定节日加班不安排调休）；无法调休可按规定计发加班工资。教师加班工资计入超工作量津贴；一般行政教辅人员及工勤人员加班工资按有关规定计发；行政副科级以上管理人员、其他已经领取职务津贴或实行年薪制的教职工不计加班；属于完成本职工作的，即使有加班也不计发加班费。

③凡需报加班的教职工须填写加班审批表，由部门负责人签署意见，送人事处审核后呈分管院长批准，随后还需将有关加班考勤资料交人事处，经人事处统计审核后转交财务处计薪。

**9.会议考勤：**

①全体教职工大会的考勤由人事处组织，会后由各部门考勤员或秘书及时将考勤结果交人事部门备案；

②未按时出席会议，以及迟到、早退者，按缺勤处理；无故缺席者按旷工处理；考勤员不按实际情况考勤的，按考勤员缺勤处理；

③在全体教职工大会上发放的开门利是或节日慰问金等，按实际到会原则发放，未出席会议的不予发放。

**10.教职工调休假考勤**

调休、连休须提前填写教职工休假申请单，注明加班时间，由主管处室审批，由人事处报分管院长批准。教职工不能将下月的正常休息日调到当月连休。教职工调休假按正常出勤处理。

**（二）试用（见习）期内各类请假、休假规定：**

试用（见习）期内不享受婚假、看护假、产假；试用（见习）期内教职工在岗时间必须全勤（病假或非因工负伤除外），否则视为试用（见习）期考核不合格；试用（见习）期内遇寒暑假的，则试用（见习）期顺延；试用（见习）期内因病或非因工负伤导致缺勤5天的，视为教职工身体条件被证明不符合录用条件，学院可以在试用（见习）期内做辞退或不予转正处理。

**(三)实行年薪制的教职工请假、休假规定和待遇**

实行年薪制的教职工请假、休假按考勤管理规定执行。但其请长假（超过14自然天）期间所对应的月份不计算年薪待遇。

**四、请假、休假时间的计算方法**

（一）事假、丧假、旷工的天数不含星期六、日和法定节假日，一般一个月为21.5个工作日；

（二）病假批准的天数含星期六、日、法定节假日和寒暑假，计发工资时，病假的天数扣除星期六、日和法定节假日，一般21.5个工作日为一个月；

（三）产假、看护假的天数均含星期六、日和法定节假日以及寒、暑假；

**五、考勤周期的计算方法**

（一）从当年9月1日起至第二年8月31日为一年，从当月1日起至当月最后一天为一个月；跨学年度请假，连续请假时间一个月及以上的，累计到下一学年度计算，一个月以下的按所在学年度分别计算；

（二）婚假、丧假、产假、看护假、计划生育假不得分次使用；假期内遇公休假日的，不另加假期天数；病假不设半休；

**六、请假程序和批准权限**

**（一）请病假：**填写《教职工请假单》，附医院或院医务所证明，报本单位领导批准后送学院人事处备案；因急病住院不能来学院办理请假手续的，应及时通知所在单位领导并于回学院上班的当天凭医院证明补办请假手续；

**（二）请事假：**须事前提出申请，填写《教职工请假单》经有批准权限的领导批准后，方可离开工作岗位；请事假未获批准，而擅自离岗的视为旷工；

院级领导请假，报学院董事会领导批准，并在学院人事处备案；学院中层领导正职请假，报主管院领导审批，报人事处备案；学院中层领导副职请假，报所在单位领导正职批准，并报主管院领导批准，同时报学院人事处备案；

学院中层领导以下教职工请假，1天以内，由所在单位领导批准（教师要报教务处加具意见），报学院人事处备案；2天以内，由所在单位领导（教师要报教务处审批加具意见），审批后，报学院人事处批准；3天以上的，由所在单位领导审批（教师要报教务处审批加具意见），然后报学院人事处审批，报经学院领导批准；

**（三）请婚假、丧假、产假、看护假、计划生育假：**由所在单位领导审批（教师要报教务处加具意见，调整好课程安排后再报经院领导审批），然后报学院人事处备案；

**（四）休假期满：**休假期满因故不能到岗工作，应由本人于假期满前申请续假；没有正当理由不到岗工作或续假未获批准不到岗的，按旷工处理；

**（五）销假：**休假期满后应按时回院工作，要及时销假；休假结束回院上班第一天，应报所在单位考勤员销假，考勤员应及时报学院人事处，并在考勤汇总表注明销假日期；

**七、工作时间及违纪的处理办法；**

**（一）工作时间：**

1．学院实行每周五天工作制（保卫、后勤等特殊岗位人员除外）；

2．坐班人员上班工作时间：上午8:00-12:00，下午2:00-4:30；

3．教师授课按排课时间表执行；此外，教师还必须按部门要求参加会议、教科研活动等；

**（二）旷工：**未经请假和请假未获准而擅自离岗或虽出勤但不服从安排而不接受任务者，即为旷工；教职工旷工期间从其月度绩效中减发其本人旷工期间的工资双倍，并给予行政记过处分；旷工3天及以上者，停发当月工资，并按自动离职处理；

**（三）迟到：**超过上班时间才到岗上班的视为迟到；确因交通事故，影响上班时间，在5到10分钟内可不算迟到，但要登记且每个季度不得超过3次；

**（四）早退：**未到下班时间，又未经请假而擅自离开工作岗位办理私事者；

教职工一个季度内累计迟到早退超过4次（含4次）者，扣发月工资的10%；

**八、相关要求**

（一）每位教职工务必发挥团队精神，爱岗敬业，积极奉献；

（二）遵守劳动纪律，工作时间不得串岗聊天、做私事、睡觉和嬉戏、也不得在网上聊天、玩游戏等；如一经发现，必作严肃处理；

（三）部门领导对所属部门劳动纪律负全权责任；如发现属下人员有违反劳动纪律者，必须要加强教育按有关规定处理，发现有自动离职、旷工、因病未到岗但又未办请假手续等未按时出勤的情况，须查明原因并即当天直接电话报告（020-86914401）、第二天书面报告人事处劳资岗，如因该部门未及时报告导致工资错发的情况，有直接责任人的由直接责任人承担责任，否则由该部门领导、考勤员共同承担责任；部门领导对属下人员违反劳动纪律不管理，不教育者，将追究领导失职责任；

（四）各单位考勤员应认真做好考勤工作，秉公办事，每月按时，按要求做好考勤汇总，报送学院人事处，若不按时送交考勤汇总，所在单位教职工的当月工资将暂不发放，待其汇总好后，再予发给，其一切责任概由单位考勤员和领导负责；考勤工作要严格按规程办理，若发现有弄虚作假，又不按规定办理者，教职工本人及本部门负责考勤人员均须受到相应的处理；

**九、附则：**

本办法从2017年1月1日起施行，此办法与过去颁布的规定有不一致的，以本办法为准；本办法解释权在学院人事处。

****

2016年12月22日