附件：

甘肃交通职业技术学院教职工考勤管理办法

（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强学校教职工考勤管理，严肃校风校纪，提高工作效率和工作质量，保障学校教学、管理等各项工作的有序进行，根据《事业单位人事管理条例》、《甘肃省人口与计划生育条例》及甘肃省行政事业单位工作人员病事假期间工资福利待遇的有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 考勤管理工作是学校劳动纪律要求的体现，也是单位年度考核工作内容之一，各部门应严格执行并建立考勤管理工作档案。教职工个人考勤是岗位聘任、年度考核、校内津贴发放等重要依据之一，教职工应自觉遵守，履行岗位职责。

**第三条** 学校办公室是教职工考勤工作的管理部门，负责全院的考勤工作。各部门主要负责人负责本部门的考勤管理工作，并指定一名考勤员，负责本部门的日常考勤工作。

**第二章 考勤范围**

**第四条** 学校对在编教职工，根据岗位类别和工作性质做不同考勤要求。

（一）实行坐班制教职工（包括党政管理机构、群团组织、教学及教辅部门的管理人员），按工作日上下班时间进行考勤。

（二）不实行坐班制的专业技术岗位人员，按教学计划排定的授课时间（含辅导、实验），以及学校和各部门安排的内容（含政治学习、教研活动、会议、集体活动、临时工作安排）进行考勤。

**第五条** 因公出差、借调、挂职人员和长期 (1个月以上）离岗培训、进修、访学人员按学校规定在岗时间考勤。

**第六条** 脱产攻读学位人员按与学校协议约定时间考勤。

**第七条** 申请辞职、调动人员在申请未获学校批准前按在编人员考勤。

**第八条** 学校聘用制教职工的考勤参照本办法执行。

**第三章 考勤办法**

**第九条** 考勤工作需准确无误，在岗、请假、旷工、迟到、早退、因公出差、借调、挂职、离岗培训、进修、访学、企业实践、脱产攻读学位等情况计入考勤表。

考勤天数按每月实际工作日统计，假期包括公休假日、法定假日和寒暑假日。

**第十条** 各部门考勤员在每月5日（节假日顺延）前将上月教职工出勤情况统计表（附表1）经部门主要负责人和分管院领导审批后上报学校办公室。

**第十一条** 学校办公室审核各部门教职工出勤统计表，并根据考勤结果执行相关规定。

**第十二条**  经学校办公室审核后的考勤统计表各部门每月复印留存，归入部门考勤管理工作档案。

**第四章 请销假审批权限及程序**

**第十三条** 寒、暑假及国家法定节假日休假期限，由学校办公室做出安排，公布全校。

**第十四条** 教职工因故离开工作岗位或工作所在地需履行请假手续，填报《甘肃交通职业技术学院一般教职工请假申请表》（附表2）或《甘肃交通职业技术学院中层干部请假申请表》（附表3），承担教学任务的教师需请假者，应先向教务处申请办理调课手续后方可按请假单附表流程办理请假手续，按程序批准后，方可离开工作岗位。

**第十五条** 请假审批权限

（一）一般教职工请假 3个（含3个）工作日以内者，由各部门负责人审批；请假 3个工作日以上7个工作日以内者，由各部门负责人和分管院领导审批；请假超过7个工作日者，由各部门负责人、分管院领导审签后，报院长审批。

（二）中层干部请假3个（含3个）工作日以内者，由分管院领导审批；请假超过3个工作日者，由分管院领导、院长同意后，报党委书记审批。中层干部请假须向党委组织部报备。

（三）各类会议、学校组织的集体活动等中的请假审批按照上述（一）、（二）款规定的请假流程进行报批，同时向会议主持人、记录人报备。

**第十六条** 请假期满后，本人应及时向负责批假的领导销假，并向部门考勤员注销假期，否则按旷工处理。

**第五章 各类请假的相关规定**

**第十七条** 事病假：教职工因事确需请假，视情况酌情给予一定的假期；因病需要治疗或休养者，可请病假，请病假时须持县级以上医疗机构病休证明，因患急病或在外地生病时，可就近诊治，凭证明补办请假手续。

**第十八条** 婚假、产假、护理假：教职工申请婚假需提供结婚证，申请产假、护理假需提供县级以上医疗机构诊断证明，根据《甘肃省人口与计划生育条例》( 2016年4月1日修订），相关假期为：

（一）教职工依法办理结婚登记，可以享受婚假 30 天。教职工在工作时间申请婚假的，由所在部门妥善安排好工作后先准假 7 天，其余在寒、暑假期补休。

（二）符合规定生育子女的，女职工享受产假180天；男职工享受护理假30天。

**第十九条** 流产假、产前假、哺乳假、计划生育假：教职工申请流产假、产前假需提供县级以上医疗机构诊断证明；哺乳假需提供出生证明，根据《女职工劳动保护特别规定》（2012年国务院令第619号），相关假期为：

（一） 女教职工怀孕未满 4个月流产的，享受 15 天产假； 怀孕满 4个月流产的，享受 42 天产假。

（二） 女教职工怀孕 7个月以上的，上班确有困难时，本人提出申请，可适当给予产前休假。

（三） 产假期满后，在幼儿满周岁前，可给予哺乳假，每天 l小时。生育多胞胎的，每多哺乳 1个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

（四） 计划生育假期按有关规定执行。

**第二十条** 探亲假：教职工工作满一年，与配偶或父母不在同一居住地，可申请探亲假，探亲假必须安排在寒暑假期间，寒暑假天数不足探亲假期的，可根据情况给予补足。

（一）国内探亲假期：根据《国务院关于职工探亲假待遇的规定》（国发〔1981〕936号），相关假期为：已婚教职工探望配偶的，每年享受探亲假1次，假期为30天；已婚教职工探望父母的，每4年给假1次，假期为20天；未婚教职工探望父母的，每年给假 1次，假期为 20天；如因工作需要或者教职工本人自愿，也可以两年探亲 1次，假期为 45天。

（二）国（境）外探亲假：根据《关于出国留学人员工作的若干暂行规定》（国发〔1986〕107号），教职工配偶或子女如系公派在国（境）外工作或留学1年及以上的，可申请出国（境）探亲。根据学校相关规定，在填报《甘肃交通职业技术学校教职工因私出国（境）申请审批表》（附表4）的基础上，按照本办法第十五条进行请假，出国（境）探亲假不超过 3个月，如本人提出申请延期，经批准后可以延期1次，延长时间不超过 3个月。

（三）父母、配偶、子女等直系亲属在外地因病住院治疗无人陪护的，教职工可即时申请探亲陪护，假期不超过15天。申请时需提供对方住院治疗证明材料。

**第二十一条** 丧假：教职工的父母、配偶、子女、岳父母、公婆去世的，可给予丧假 7天。

**第二十二条** 工伤假：教职工申请工伤假，需提供工伤鉴定部门出具的鉴定书和县级以上医疗单位病休证明。

**第二十三条** 其他类别请假，根据相关文件，参照本办法执行。

**第六章 各类请假的相关待遇**

**第二十四条** 事假

（一）因私事请假，累计5个工作日以内者，每次扣发请假工作日平均校内津贴的20%；如有0.5个工作日的不扣发当天校内津贴。

（二）月事假累计5个以上10个（含10个）工作日以内者，每次扣发请假工作日平均校内津贴的40%。

（三）月事假累计10个以上15个（含15个）工作日以内者，每次扣发请假工作日平均校内津贴的60%。

（四）月事假累计15个工作日以上1个月以内者，停发请假工作日校内津贴。

**第二十五条** 病假

（一）月病假累计5个（含5个）工作日以内者，不扣发校内津贴。

（二）月病假累计5个以上15个（含15个）工作日以内者，扣发请假工作日平均校内津贴的20%。

（三）月病假累计15个工作日以上1个月以内者，扣发当月校内津贴的40%。

（四）病假累计1个月以上2个月以内者，停发1个月校内津贴。

（五）教职工患恶性肿瘤等重大疾病，请假在2个月以内者，工资和校内津贴全额发放。

（六）全年病假累计超过2个月者，停发病假期间校内津贴，工资按《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发〔1981〕52号）有关规定执行。

（1）病假在 2个月以内（含2个月），工资全发。

（2）病假超过 2个月，从第 3个月开始，工作年限不满10年的，发给本人工资的 90%，满10年以上的，工资全发。

（3）病假超过 6个月，从第7个月开始，工作年限不满10年的，发给本人工资的70%,10年以上的，发给本人工资的80%。

**第二十六条** 婚假、产假、产妇护理假、丧假及探亲假

（一）婚假：男满25周岁初婚、女满23周岁初婚，假期30天，先准假7天，其余在寒、暑假期补休，不扣发校内津贴。

（二）产假、产妇护理假：女职工产假为180天（含寒暑假、双休及国家法定节假日），产假期间停发校内津贴；男职工产妇护理假为30天（含寒暑假、双休及国家法定节假日），在5个（含5个）工作日以内者，不扣发校内津贴，5个以上15个（含15个）工作日以内者，每天扣发每个工作日平均校内津贴的20%，15个工作日以上1个月以内者，扣发当月校内津贴。

（三）丧假：教职工直系亲属死亡，假期7天（不含双休、国家法定节假日），在7天内不扣发校内津贴。

（四）探亲假：教职工探亲假在寒暑假期间，国家统一规定的工资项目全额发放，超出时间按事假执行相关待遇。

**第二十七条** 脱产攻读学位期间工资及校内津贴根据其与学校签订相关协议内容执行；教师下企业实践、离岗创业等按照相关文件执行；由学校选派到外单位挂职、借调者根据学校相关会议决议执行；教职工因公负伤在工伤等级鉴定结果认定前按照病假相关待遇执行，认定后根据社会保障部门认定工伤待遇执行；培训进修、访学一个月以上者，按照派出前职务或职称发放相应校内津贴的70%。

**第七章 迟到、早退、旷工及处理办法**

**第二十八条** 教职工因个人原因不在工作日规定时间上下班视为迟到、早退。

**第二十九条** 教职工应严格遵守工作纪律，下列情况确定为旷工。

（一）对未按规定办理请、续假手续，或未经批准而擅离岗位者，按旷工处理。未经学校批准而擅自出国（境）， 或出国（境）逾期不归者， 均按旷工处理。

（二）经查明请假理由与实际不符及弄虚作假者，按旷工处理。

（三）不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无故拖延超过调动报到时间，按旷工处理。

（四）教职工参加学术会议、调研、借调、挂职须遵守学校及所在单位工作安排，个人以此为借口随意外出，按旷工处理，事后证明不予承认。

（五）教职工脱产攻读学位、培训进修、访学等离岗前须办理请假手续，未经批准擅离岗位，按旷工处理。

（六）教职工在办理调动、入职、辞职等人事关系期间，以学校批准时间为准，报到之后及离职之前未经批准擅离岗位，按旷工处理。

（七）因违法违纪违规行为不坚持正常工作，造成不良影响、工作事故及影响正常工作者，按旷工处理。

**第三十条** 迟到、早退和旷工处理

根据《事业单位工作人员处分暂行规定》，教职工违反工作纪律失职渎职，视情况给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

（一）月迟到、早退累计 5 次（含 5 次）以内者，每次扣发每个工作日平均校内津贴的 20%；

（二）月迟到、早退累计超过 5 次者，每次扣发每个工作日平均校内津贴的 40%；

（三）月旷工累计3个（含3个）工作日以内者，每次扣发旷工工作日平均校内津贴的200%，给予行政警告处分；

（四）月旷工累计3个以上7个（含7个）工作日以内者，停发当月校内津贴，给予行政严重警告处分；

（五）月旷工累计7个以上14个（含14个）工作日以内者，停发半年校内津贴，给予行政记过处分；

（六）根据《事业单位人事管理条例》，连续旷工15个工作日以上，或1年内累计旷工30个工作日以上者，学校与其解除聘用合同。

**第八章 工作监督**

**第三十一条** 学校考勤管理工作接受全校教职工和学生监督，各部门要严格管理，形成层层负责的良好管理机制，坚决杜绝漏洞和弊端的发生。如本部门管理涣散，不如实考勤，不严格管理，不按时报备，造成纪律松弛或经济损失的，要对部门负责人和考勤员进行通报批评，并取消部门负责人当年评优、评先资格，由学校纪检监察部门追究相关责任。

**第九章 其他**

**第三十二条** 被公安、检察机关羁押或拘留者，羁押或拘留期间，停发工资和校内津贴。

**第三十三条** 受党、政警告（含警告）以上处分者，扣发自处分文件下发之月起半年内的校内津贴。

**第三十四条** 职工其他特殊情况病事假的认定和处理，由院长办公会决定。

**第三十五条** 本办法自2020年9月8日起施行，由学校办公室负责解释，原有文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

附表：1.甘肃交通职业技术学院教职工考勤统计表

2.甘肃交通职业技术学院一般教职工请假申请表

3.甘肃交通职业技术学院中层干部请假申请表

4.甘肃交通职业技术学院教职工因私出国（境）申请审批表