长师院发〔2016〕142号

**长江师范学院**

**关于印发《教职工考勤管理暂行规定》的通知**

各院部、各学术机构、机关各部门：

《教职工考勤管理暂行规定》已经2016年第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

长江师范学院

2016年11月15日

**长江师范学院**

**教职工考勤管理暂行规定**

为加强劳动纪律，严明校纪校规，改进工作作风，保证学校正常的教学、科研和管理工作秩序，根据《中华人民共和国劳动合同法》《重庆市教育委员会关于市属高等学校及教职工绩效考核的指导意见（试行）》（渝教人〔2012〕1号）、《长江师范学院绩效工资实施方案（试行）》（长师院发〔2013〕28号）等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

一、基本要求

（一）教职工（含编外人员，下同）应自觉遵守劳动纪律，按时到岗工作，因处理私人事务不能到岗，需办理请假手续，不得无故迟到、早退、中途脱岗或旷工。

（二）教师上课按学校规定的上下课时间考勤，参加统一组织的活动按安排的时间考勤；辅导员由各教学院根据学生管理工作实际情况制定合理的考勤管理制度；专职科研岗人员原则上实行坐班制；其余教职工（含院部处科级干部）实行坐班制，按学校规定的上下班时间及所在单位安排的轮值班时间考勤。

（三）教职工考勤由二级单位负责管理，各二级单位须确定考勤管理责任人和考勤员。教职工请假的相关证明材料留在本单位备查，学校将不定期地对各二级单位的考勤管理工作进行抽查，对谎报瞒报以及相关材料弄虚作假的二级单位，一经发现，将追回由此产生的经济损失并追究相关人员的责任，该二级单位年度考核评估不能评为“优秀”。

（四）教职工考勤结果实行月报制和零报告制，考勤员须于每月5日前（节假日顺延）统计上月的考勤情况并填写《长江师范学院教职工考勤月报表》（见附件），经考勤管理责任人审核签字后交人事处，作为发放基本工资和绩效工资的依据。

二、考勤类别

（一）出勤。指遵照规定工作时间在岗工作。

（二）因公外出。指因学校批准的出差、到校外单位挂职或被上级部门借用、国内外进修、攻读学位、参加培训、专业实践锻炼、讲学、函授面授及考试等不能到岗工作。

（三）请假。指因处理私人事务不能到岗工作。请假包括事假、病假、婚假、生育假、丧假、工伤假、探亲假等。

（四）迟到。指超过规定的到岗时间才到岗工作。

（五）早退。指早于规定的离岗时间就离开岗位。

（六）中途脱岗。指在规定的工作时间内擅自离开工作岗位或虽在工作岗位但未履行工作职责。

（七）旷工。指除有不可抗拒因素影响外，教职工在正常工作日不请假或请假未获批准而不到岗工作。

三、迟到、早退、中途脱岗的认定及处理办法

（一）迟到认定

实行坐班制的人员，无正当理由或者有正当理由而不及时告知所在单位负责人，在规定上班签到时间后30分钟以内到岗者为迟到。

（二）早退认定

实行坐班制的人员，无正当理由或者有正当理由而不及时告知所在单位负责人，在规定下班签到时间前30分钟以内离岗者为早退。

（三）中途脱岗认定

实行坐班制的人员，上班签到后擅自离开工作岗位30分钟以内者为中途脱岗。

（四）迟到、早退、中途脱岗处理办法

1. 扣发基础性绩效工资固定部分。实行坐班制人员一个月中，迟到、早退、中途脱岗累计次数达到10次及以上或累计时间达到90分钟及以上，扣发当月基础性绩效工资固定部分。

2. 给予批评教育或处分。实行坐班制人员一个月中，迟到、早退、中途脱岗累计次数达到10次及以上或累计时间达到90分钟及以上，所在单位负责人应给予其批评教育，仍不改正的，报学校进行通报批评，并视其情节轻重给予行政处分。

3. 扣发工作绩效工资。实行坐班制人员一个学期中，迟到、早退、中途脱岗累计次数达到10次或累计时间达到90分钟，扣发一个月工作绩效工资。

4. 影响年度考核结果。实行坐班制人员一年中，迟到、早退、中途脱岗累计次数达到10次及以上或累计时间达到90分钟及以上，当年年度考核不能评为“优秀”；累计次数达到30次及以上或累计时间达到270分钟及以上，当年年度考核结果定为“不合格”，且不参与二级单位年度考核奖励分配。

（五）教师上课迟到、早退、中途脱岗的认定及处理办法按学校《教师教学事故认定及处理办法》及有关规定执行。

四、旷工的认定及处理办法

（一）旷工认定

1. 有下列情形之一，一天缺勤30分钟及以上120分钟以下，视为旷工半天；120分钟及以上的，视为旷工1天。

（1）未请假或请假未获批准不到岗工作。

（2）请假期满或续假未获批准不到岗工作。

（3）到岗签到后，擅自离开工作岗位。

（4）到国内外学习、培训、参加学术会议、专业实践锻炼、校外挂职锻炼以及出访等期满不归或期满申请延期未获批准擅自不归。

（5）学校及上级组织安排工作岗位后，无故拖延，不按规定时间到岗工作。

2．虽然出勤但不服从组织的工作安排而不接受任务，在接受任务前，每天均视为旷工。

3．请假理由及依据经查明属造假行为，请假天数视为旷工天数。

4．请假期间在校外从事其他职业，请假天数视为旷工天数。

5．经查明托人签到，托人签到的天数视为旷工天数。

（二）旷工处理办法

1. 扣发基本工资。教职工旷工，按旷工天数扣发基本工资。

2. 扣发基础性绩效工资固定部分。教职工一个月中有旷工（不论天数），扣发当月基础性绩效工资固定部分。

3. 扣发工作绩效工资。教职工一个学期中，旷工累计不足3天，扣发一个季度工作绩效工资；旷工累计达到3天不足5天，扣发半年工作绩效工资；旷工累计达到5天，扣发一年工作绩效工资。

4. 影响年度考核结果。教职工一年中，旷工累计不足5天，当年年度考核不能评为“优秀”；旷工累计达到5天，当年年度考核结果定为“不合格”，并视情节给予行政处分。

5．不参与考核奖励分配。教职工一年中，旷工累计不足5天，不参与二级单位年度考核奖励分配。

6. 解除聘用合同或给予开除处分。教职工连续旷工超过15个工作日或一年累计旷工超过30个工作日，学校有权单方解除聘用合同，必要时给予开除处分。

五、其他

（一）本规定中涉及教职工基本工资和基础性绩效工资固定部分停发扣发的，由人事处根据各二级单位报送的考勤结果兑现执行；涉及工作绩效停发扣发的，由各二级单位根据考勤结果兑现执行。

（二）本规定未尽事宜，按上级有关规定执行。

（三）本规定自公布之日起执行，学校原有考勤管理规定与本规定不一致的，以本规定为准。

（四）本规定由校长办公会授权人事处解释。

附件：长江师范学院教职工考勤月报表

长江师范学院

2016年11月14日

2016年11月15日印发

长江师范学院校长办公室