

广东开放大学 广东理工职业学院

粤开大人〔2018〕29号

关于印发《广东开放大学（广东理工职业学院） 教职工考勤管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

经校长办公会审议通过，现印发《广东开放大学（广东理工职业学院）教职工考勤管理办法（修订）》，请贯彻执行。

广东开放大学 广东理工职业学院

2018年5月15日

广东开放大学（广东理工职业学院） 教职工考勤管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强人事管理，严明校纪，更好地落实岗位责任制，依据《中华人民共和国劳动法》，以及《关于广东省事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（粤人社发〔2013〕156号）、《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕217号）、《关于机关、事业单位工作人员探亲假、年休假等有关假期待遇问题的通知》（粤人薪〔1996〕19号）、《企业职工患病或非因公负伤医疗期规定》（劳部发〔1995〕236号）等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在职在编人员、人事代理人员、聘用人员。

第二章 工作时间

第三条 实行坐班制的人员（不包括广东理工职业学院专职教师和实行轮班制的人员），每周五天工作制。

第四条 广东理工职业学院专职教师考勤的工作时间为教学时间（包括讲授、指导实验（训）和实习等）以及校、院系（部）安排的会议、政治学习、业务学习等各项集体活动的时间。

第五条 实行轮班制的或不能实行学校规定的统一工作时间的岗位，所在单位（部门）可根据实际情况安排其周休息日，每月休息日不得少于4天。

第三章 假期类别和期限

第六条 病假。确因身体不适，可凭医院证明请病假。

第七条 事假。因私事必须亲自处理，可酌情给予事假。全年事假期限最长不得超过3个月，确实需要延期的，可在事假到期前申请延期一次，延期期限不得超过1个月。

第八条 探亲假。工作满1年的教职工，与配偶、父母亲不在一处居住，且不能在公休假日团聚的，可休探亲假。探亲一般应安排在寒暑假期间进行。

第九条 婚假、产假、哺乳假、看护假等计划生育假的休假期限按《广东开放大学 广东理工职业学院计划生育管理办法（修订）》（粤开大人〔2017〕13号）执行。

第十条 丧假。教职工的配偶及直系亲属（父母、子女）或其配偶的父母死亡，可请丧假5天。

第十一条 工伤假。因公负伤，必须治疗和休养，按我国劳动法及相关法律、行政法规执行。

第十二条 凭学校、托幼儿园的通知参加本人子女家长会，时间在半天之内，经所在单位（部门）责任人批准，予以准假，可以视为出勤。

第四章 假期时间的计算方法

第十三条 假期时间自离岗之日算起。婚假、丧假、事假期间，公休假日和法定节日不作为计算假期的天数。女职工产假遇寒暑假可往后顺延。

第五章 各类假期的工资待遇

第十四条 在职在编人员各类假期的工资待遇。

在职在编人员的工资待遇包括：基本工资、基础性绩效工资、奖励性绩效工资、住房改革补贴。

基本工资包括：岗位工资、薪级工资、地区差。

绩效工资包括：基础性绩效工资（财政岗位津贴、节日费）、奖励性绩效工资（除节日费和住房改革补贴以外的校内工资待遇）。

（一）病假

1. 病假在两个月内的，基本工资、基础性绩效工资、住房改革补贴全额计发；一个月中门诊病假1天的，奖励性绩效工资全额计发，从第2天起每天扣2.5%；住院病假7天以下的，奖励性绩效工资全额计发，从第8天起每天扣2.5%。

2. 病假超过两个月不满六个月，从第三个月起，工作年限不满十年的，基本工资按90%计发；工作年限满十年及以上的，基本工资全额发给。基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资每天扣2.5%，住房改革补贴按当月工资扣减额相应计扣。

3. 病假超过六个月，从第七个月起，工作年限不满十年的，基本工资按 70% 计发；工作年限满十年不满二十年的，基本工资按 80% 计发；工作年限满二十年及以上的，基本工资按 90% 计发。基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发，住房改革补贴按当月工资扣减额相应计扣。

4. 获得省部级以上劳动模范（先进工作者）等称号、国家或省授予的有突出贡献专家称号、享受国务院特殊津贴的专家等，仍然保持荣誉的，病假期间基本工资全额计发。

（二）事假

1. 当年事假累计在 20 天及以下的，基本工资照发；当年事假累计在 21—30 天的，基本工资按本人日基本工资的 80% 计发（日基本工资 = 月基本工资 ÷ 21.75 天，下同）；累计在 31—50 天的，基本工资按本人日基本工资的 50% 计发；累计超过 50 天的，超过天数停发基本工资。

2. 一个月中事假累计 7 天以内（含 7 天）的，当月基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资每天扣 5%；超过 7 天不足 10 天的，当月基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资按 50% 计发；超过 10 天的，当月基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发。住房改革补贴按当月工资扣减额相应计扣。当年事假累计超过 50 天的，绩效工资及住房改革补贴停发。

（三）探亲假、婚假、丧假、工伤假期内基本工资、基础性绩效工资、奖励性绩效工资和住房改革补贴全额计发。

（四）产假、看护假、节育手术假期内的工资计发，凡符合计划生育规定的，基本工资、基础性绩效工资、奖励性绩效工资和住房改革补贴全额计发。

（五）哺乳假的工资计发，符合计划生育规定的，女职工产假期满后抚育婴儿有困难，经本人申请，单位批准给予哺乳假的，哺乳假期间发给不低于75%的本人基本工资，基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发，住房改革补贴按当月工资扣减额相应计扣。

第十五条 人事代理、聘用人员各类假期的工资待遇，参照在编人员扣发办法办理。

第六章 请假、销假手续和审批权限

第十六条 请假须填写《广东开放大学(广东理工职业学院)教职工请假单》（以下简称《请假单》），其中会议请假的须在会议通知规定时间内向会议组织部门书面请假，写明请假理由，按规定办理好请假手续。因特殊情况口头请假的，须及时补办书面请假手续。未请假或虽请假但未经批准的，按旷工处理。

第十七条 请病假、工伤假需提供县级以上医院诊断证明，按批准权限经批准后方可准假。离校在外地请病假，需提供当地县级以上医院的诊断证明和收费凭证，方可补办请假手续。

第十八条 中层干部请假，经批准同意请假的，将《请假单》交人事处备案。

（一）各教学单位党政正职（含主持工作的副职）请假，经业务分管校领导签署意见，按党务系统或行政系统分别报党委书记或校长批准，并由本人告知联系校领导。超过3天的，应同时告知学校党政负责人。

（二）其他单位（部门）正职（含主持工作的副职）请假，经业务分管校领导签署意见，按党务系统或行政系统分别报党委书记或校长批准。超过3天的，应同时告知学校党政负责人。

（三）各单位（部门）副职请假，需本单位（部门）正职（或主持工作的副职）签署意见，业务分管校领导批准，教学单位副职还须由本人告知联系校领导。

第十九条 除中层以上干部外的人员请假，婚假、产假、看护假、节育手术假、丧假，由所在单位（部门）负责人审批，报人事处备案。病假、事假、哺乳假、工伤假，2天以内（含2天）的，由所在单位（部门）负责人审批，报人事处备案；超过2天，在5天以内（含5天）的，由所在单位（部门）负责人加具意见后，报人事处负责人审批；超过5天的，由所在单位（部门）负责人、人事处负责人加具意见后，报分管人事工作校领导审批；1个月以上的，由所在单位（部门）负责人、人事处负责人、分管人事工作校领导加具意见后，报校长审批。

第二十条 专任教师请假，所在教学单位负责人应严格把关，如实记录请假情况并报人事处。专任教师请假须经高职教务处或直属学院加具意见，辅导员请假须经学生工作处加具意见。

第二十一条 请假期满，应按时上班并到人事处办理销假手续。因故不能按时上班，可在请假期满前申请续假，续假手续与请假手续相同。请假期满后，无正当理由，没有办理销假手续或续假手续者，按旷工处理。

第七章 旷工处理

第二十二条 凡属下列情况之一者，按旷工处理。

（一）未经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位者；

（二）请假期限已满，不办理续假或续假未获批准而逾期不回校上班者；

（三）不服从工作安排，又没有特殊情况或无正当理由，不按时到岗者；

（四）申请调动或出国留学、定居，未经学校批准，或经批准相关手续正在办理中而擅自离岗者。

第二十三条 旷工处理办法

（一）连续旷工时间超过 15 天或在 1 年内累计旷工时间超过 30 天者，作自动离职处理。

（二）旷工期间停发基本工资。旷工半天，当月绩效工资扣 25%；旷工 1 天的，当月绩效工资按 50% 计发；旷工 2 天以上（含 2 天）的，当月绩效工资停发。住房改革补贴按当月工资扣减额相应计扣。

（三）对旷工人员，所在单位（部门）负责人要做好耐心细

致的思想工作，进行批评教育，并视情节轻重，报请学校给予行政处分。

第八章 考勤管理

第二十四条 各单位（部门）指定专人为考勤员，负责填写考勤表，记载出勤情况。考勤员应在每月5日前将本单位（部门）上月的考勤登记表（连同电子版）送本单位（部门）主要负责人审查、签名。如有请假的，附上请假证明，送人事处审核、备案。

第二十五条 各单位（部门）要建立考勤登记制度，考勤员要根据教职工的出勤情况以及请假情况，如实填写考勤登记表，登记每位教职工的出勤、病事假、迟到、早退、旷工等各种情况。

第二十六条 对考勤工作不负责任，知情不报、瞒报等弄虚作假的单位（部门）和个人，经人事处、监察处核实后扣除该单位（部门）主要负责人当月50%奖励性绩效工资，扣除考勤员当月全部奖励性绩效工资。

第二十七条 学校成立考勤监督小组，由人事处、监察处、校长办公室、综合办公室、教务处等有关单位（部门）派人组成，由人事处牵头，不定期组织抽查，凡抽查确认擅离岗位的，按旷工处理。

第九章 附 则

第二十八条 本办法所依据规范性文件发生变化时，按新的

规定执行。本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

第二十九条 本办法自发文之日起施行，学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十条 本办法由人事处负责解释。

附件：广东开放大学（广东理工职业学院）教职工请假单