江西服装学院文件

江服校发〔2024〕41号

关于印发《江西服装学院教职工考勤与请假管理规定》的通知

各学院（部）、各部门：

为进一步完善教职工考勤制度，强化责任意识，严明劳动纪律，加强岗位管理，提高工作效率，保证学校各项工作有序推进，根据《中华人民共和国劳动法》《工伤保险条例》《江西省女职工劳动保护特别规定》《江西省人口与计划生育条例》等法规及上级有关文件精神，结合我校实际，特制定本管理规定。现予以印发，请遵照执行。

江西服装学院

2024年9月9日

江西服装学院教职工考勤与请假管理规定

为进一步完善教职工考勤制度，强化责任意识，严明劳动纪律，加强岗位管理，提高工作效率，保证学校各项工作有序推进，根据《中华人民共和国劳动法》《工伤保险条例》《江西省女职工劳动保护特别规定》《江西省人口与计划生育条例》等法规及上级有关文件精神，结合我校实际，特制定本管理规定。

一、考勤要求

（一）本办法适用学校全体教职工，教职工须严格遵守学校考勤制度。

（二）根据岗位工作性质、内容和要求，学校实行坐班制与弹性坐班制相结合的考勤制度。坐班制是指工作人员根据学校规定的出勤时间在指定地点进行办公。弹性坐班制特指除学校、教学单位要求必须在校内或指定地点完成和参加的工作任务、学习培训和集体活动外，专任教师可自主选择在校内、家里或南昌市区域办公。

（三）行政人员（含教学单位“双肩挑”人员）、教辅人员和工勤人员均实行坐班制，必须严格遵守学校作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗，不做与上班无关的事情。

（四）辅导员、心理健康教育教师以及与学校有单独约定的项目班教师实行坐班制。

（五）保卫、学生社区生活老师等岗位人员实行坐班制，相应职能部门应根据其工作性质和特点制定专门作息制度，经分管校领导审批同意后报人事处备案。

（六）专任教师实行弹性坐班制，必须按时保质保量完成教学、科研、社会服务和二级单位临时安排的工作任务，并参加政治学习、业务培训及其他集体活动，不得无故缺席、迟到、提前下课、无故调课或请人代课。对于入职未满两年的专任教师或入职已满两年确有需要提升教学能力的，根据学院安排完成听课任务不少于2节/周。

（七）实行弹性坐班制的人员离开南昌市区域或不能正常履职的均须依本办法办理请假手续。

（八）柔性引进教师、兼职教师根据合同（协议）约定到校履职，未能正常到校履职的须依本办法办理请假手续。

（九）考勤分为出勤、迟到、早退、请假、旷工等。

（十）出勤时间:

1.坐班制人员：学校作息安排的工作时间、学校和二级单位安排的政治学习、业务培训、集体活动和临时工作任务等时间。

2.弹性坐班制人员：承担课务时间，学校和二级单位安排的政治学习、业务培训、集体活动、工作任务等时间，以及教学周每周二下午为全校规定的统一出勤时间。

（十一）考勤打卡时间:

全校教职工以无感考勤打卡为主，二级单位签到考勤为辅。

1.坐班制人员工作日应在8：30前和13：30前到岗，12：00后和16：00后下班。每天打卡2次，规定打卡时间分别为7：00—8：30；16：00—18：00。

2.弹性坐班制人员：授课、学校和二级单位安排的政治学习、业务培训、集体活动和工作任务前、后各打卡一次。

3.教职工因工作需要外出或其他特殊情况无法在规定的时间内打卡，需提前在考勤系统提交相应请假流程；或者因故忘记打卡，须事后及时向本单位主要领导报告。每月21日前当月如有未打卡的情况，须在次日按流程及时提交补卡申请，经审批同意后予以认定，每人每月提交补卡申请不超过2次，每年合计不超过8次。

二、非正常出勤的情形及相关规定

（一）迟到、早退、旷工

除脱产参加继续教育、借调、企业挂职、公差及非本人原因造成无法按时考勤打卡外，教职工如出现以下情况，计为相应的迟到、早退、旷工。

1.迟到、早退认定

（1）上班打卡时间晚于规定考勤打卡时间的视为迟到；

（2）下班打卡时间早于规定考勤打卡时间的视为早退。

2.旷工认定

教职工有下列情形之一的，视作旷工:

（1）当天只在规定考勤打卡时间打卡1次，计为旷工0.5天;

（2）当天未在规定考勤打卡时间打卡，计为旷工1天;

（3）未请假或请假未获批准擅自离开工作岗位的;

（4）请假期满或续假未准，逾期不到岗上班的;

（5）进修、访学期满不归或期满续假手续未获批准擅自不归的;

（6）未经请假不参加学校或所在单位安排的政治学习、业务培训和集体活动的;

（7）病、事假期间在校外兼职或从事自主经营活动的;

（8）请假理由及依据被确认为不属实的;

（9）无正当理由不服从组织调配，在规定的时间内不到岗履职的;

（10）弹性坐班制人员，根据参与学校、二级单位安排的工作任务、政治学习、业务培训和集体活动等情况折合成工作日，未参与的记为旷工，由二级单位审定后报人事处;

（11）根据学校、二级单位工作需要，安排值班不在岗，记为旷工0.5天;

（12）法律、法规规定的其他情形。

3.迟到、早退、旷工处理

（1）当月迟到或早退，从第2次开始计，每次扣50元;

（2）当月每旷工0.5天扣发当月半天工资;

（3）连续旷工达3个工作日，或一年累计旷工达5个工作日的，给予通报批评处分，当年年度考核不得定为合格及以上，扣发3个月奖励性绩效工资;

（4）连续旷工达5个工作日及以上，或一年累计旷工达10个工作日的，给予警告处分，当年年度考核定为不合格，不参与奖励性绩效分配;

（5）连续旷工达10个工作日及以上，或一年类累计旷工超过30个工作日及以上的，停发所有工资福利待遇，解除劳动关系。

三、请假类型

（一）事假

1.教职工因私人事务必须亲自处理时，可酌情予以事假。

2.除在职攻读硕、博学位外，事假原则上一年累计不得超过30天。

3.教职工请假须按照审批程序办理请假手续，涉及教学任务的人员须附调课等相关证明。

4.教职工事假期间不计发工资。

5.事假累计超过1个月者，绩效奖励按年度考核结果和实际出勤天数计发。

6.单次事假超过1个月者，社会保险和住房公积金全部保费由个人承担，个人须提前预付给学校代缴，个人不履行缴纳义务的则中止劳动合同。

7.教职工担任党政职务，单次请假超过6个月，应免去党政职务，保留职级，待返岗销假后重新安排岗位。

8.凡中层副职请事假，须由分管校领导审批；凡中层正职请事假，除分管校领导审批外，还须学校党政主要领导审批。

9.因攻读硕、博学位请假时长超过1个月的，须提前3个月申请。

（二）病假

1.教职工因病，非因工负伤无法正常到岗工作，须出具县级及以上医院的诊断证明书，学校酌情批准休假天数。

2.因急诊未能及时履行请假手续者，待病情缓解时，须及时补办请假手续。

3.因教职工患病或非因工负伤，需要停止工作就医时，给予最多6个月的病假。

4.病假医疗期间工资标准:

（1）本单位工作年限不满3年者，按本人基本工资的60%计发;

（2）本单位工作年限已满3年不满9年者，按本人基本工资的80%计发;

（3）本单位工作年限已满9年及9年以上者，按本人基本工资的100%计发。

5.病假累计超过1个月者，绩效奖励按年度考核结果和实际出勤天数计发。

6.教职工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校另行安排的工作的，可解除劳动合同。

（三）工伤假

1.教职工因工负伤，经劳动保障部门鉴定为工伤，且县级及以上医院诊断为必须休假治疗而申请的假期，可申请认定工伤假。

2.工伤假一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经劳动保障部门鉴定确认，可适当延长，但延长不得超过12个月。

3.工伤假期间其工资待遇依据我省《工伤保险条例》等相关政策执行。

4.工伤假医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校另行安排的工作的，可解除劳动合同。

（四）丧假

1.教职工的直系亲属（本人及配偶的父母、配偶、子女，本人及配偶的祖父、祖母，本人及配偶的外祖父、外祖母）死亡，经批准给予3天丧假。

2.教职工在外地的直系亲属死亡，可根据路程远近，另给予2-4天的路程假。享受路程假的教职工，需提交本人往返的相关票证。

3.其他亲属遇有丧事，确需教职工前往料理丧事的，按事假办理。

（五）婚假

1.根据国家相关法规和江西省相关条例，教职工办理婚姻注册登记后可申请带薪婚假。

2.婚假不可分开申请;办理婚姻注册登记手续后6个月内不请婚假者，逾期不补。

（六）生育假

生育假分为生产假、流产假、护理假和节育假等。

1.生产假

根据国家相关法规和江西省相关政策执行。

2.流产假

根据国家相关法规和江西省相关政策执行。

3.护理假

根据国家相关法规和江西省相关政策执行。

4.申请生育假须出具县级及以上医院的诊断证明，申请护理假需同时附结婚证书、入院证明等。

5.女教职工生育假期间的生育津贴由生育保险基金支付，学校每月发放1000元生活补贴。

6.生育假若正值寒暑假或节假日期间，按自然天数计算不顺延。

7.不符合国家和江西省相关生育保险政策的，按事假申请。

四、假期计算

（一）事假不包含公休日、寒暑假和法定假日。

（二）其它假期均包含公休日、寒暑假和法定假日。

（三）教职工受学校委派参加校外各类社会活动、培训、学术交流等，须办理外派审批手续（在考勤系统中申请公出类别），视同出勤。

五、销假程序

（一）教职工请假期满后，必须履行销假手续，并按时返岗工作，对于外出继续教育人员销假时需要上传往返的相关票证。

（二）凡中层副职返岗销假须向分管校领导汇报；中层正职返岗销假须向学校党政主要领导汇报。

（三）未修满原请假天数，提前返岗工作的，按实际休假天数计算；请假期满仍不能按时返岗的，须及时办理续假手续，凡未经审批同意的视为旷工。

（四）销假后未及时返回本岗位履职的视为旷工。

六、考勤管理要求

（一）学校考勤实行两级管理。学校人事处负责对二级单位的考勤制度进行监督管理，直接统计和审核坐班制人员的考勤情况；各二级单位要督促教职工严格遵守劳动纪律，负责本单位考

勤工作的组织实施；教学单位要指定考勤员，负责本单位的考勤情况。

（二）各二级单位应严格执行考勤制度和请假审批程序。

（三）月考勤计算时间为当月21日至下月20日。

（四）日常考勤采用智能设备考勤，教职工个人在学校根据考勤制度打卡考勤。

（五）因特殊情况或紧急工作，学校在节假日统一安排加班的，教职工须按工作日打卡考勤；各二级单位在节假日安排加班的，须提前1个工作日向人事处提交申请，批准后方可认定出勤。

（六）教职工因特殊情况当天无法出勤且事先未请假的，应及时向所在单位主要负责人报备（电话或微信的方式）；

（七）考勤结果作为教职工年度考核、转正、职级职务晋升和聘期考核、奖惩的重要依据，直接与个人工资、绩效和福利挂钩。

（八）教职工必须坚持严肃认真、实事求是的原则，凡弄虚作假，一经查实，将视情况轻重扣发相关当事人工资、绩效和福利，给予通报批评，直至纪律处分。单位考勤和请假管理制度执行不力的，学校对单位主要负责人进行追责。

七、审批权限

请假、销假都按此审批流程执行。

请假类型	请假时长	二级单位党政负责人	分管校领导/联系校领导	分管人事校领导	学校党政主要领导
事假、病假、工伤假	3天以内	审批			
	4天-7天	审批	审批		
	8天-15天	审批	审批	审批	
	15天以上	审批	审批	审批	审批
婚假	根据国家及江西省相关政策执行。	审批	审批		
生育假		审批	审批		
丧假		审批	审批		

八、附则

（一）教职工享受国家规定的法定节假日，国家法定节假日期间工资照发，具体假期要求依照学校发布的节假日安排执行，安排值班的需出勤。

（二）学校按国家相关规定安排寒暑假，寒暑假期间发放基本工资；经学校安排或审批同意，假期上班的视为出勤。

（三）教职工请假期间均应依法缴纳社会保险和住房公积金;假期超过一个月的全部保费由教职工个人承担，并应提前预付给学校代缴。

（四）教职工申请出国（境）的，人事处须安排行前谈话;教职工由人事处负责谈话，中层干部由分管人事工作的校领导负责谈话，校领导副职由学校党政主要领导负责谈话。

（五）教职工请假、销假要通过线上人事系统提前办理申请，请假时长超过1个月的，还须根据审批权限进行线下书面审批。

（六）教职工涉嫌违法犯罪受到羁押以上处理未定性者，所在单位应将有关情况书面报送人事处。定性无责任的，羁押期间按事假处理；有责任的，按国家有关政策执行。

（七）本规定自公布之日起执行，原《江西服装学院教职工请假管理规定》（江服校发〔2020〕13号）废止。

（八）本办法由校人事处负责解释。

江西服装学院党政办公室　　2024年9月9日印发