

浙江横店影视职业学院教职工考勤管理办法(修订稿)

为进一步深化校内管理体制改革的,加强教职工劳动纪律管理,维护正常的工作秩序,根据国家有关规定和学校的实际情况,特制定本办法。

第一条 本办法适用于全校正式在编的教职工(临时工考勤制度参照本办法执行)。

第二条 学校全体教职工实行坐班制(工作时间内,除上课、公出外,应在本人办公室坐班,不得私自外出或返回校内教师公寓)。因校外社会服务需要或参加校外挂职等原因,经个人申请、学校批准后,可在相应时间段内不坐班。在教学岗位的退休返聘高级职称人员经学校批准,每周最多可申请三天不坐班。

第三条 除校级领导、正高外,其他教职工均应按时考勤打卡(每日两次)。

第四条 病假:凡因病必须治疗和休养的,可申请病假。

(一)病假须持有横店集团医院或县级(含)以上医院的证明。

(二)病假15天以内的,基本工资照发。

(三)病假连续15天且不足60天者,从第15天开始基本工资按50%比例发放,奖金按50%比例发放。

(四)病假连续60天且不足一年者,从第60天开始基本工资按30%比例发放,奖金不予发放。

(五)病假连续一年以上者,基本工资按15%比例发放。

(六)退休返聘教职工病假期间待遇按正式聘用教职工待遇减半发放。

第五条 事假:凡因私事必须本人办理的,方可请事假。

(一)教职工请事假,按日扣发日工资额。日工资额计算办法:教职工日工资额=月基本工资/核定月满勤天数。

(二)教学人员请假期满,凡由教学科研中心统一安排补课的,课时费照发。请假超过10课时以上的,原则上不安排补课,由本人或分院协调落实代课人员。

(三)教职工全年累计事假与年度奖金(指:学校发放的年度考核奖及二级学院创收分配奖励)挂钩。累计事假5-15天,按日扣发年度奖金/200;15天以上,按日扣发年度奖金/100;累计事假达30天,取消年度考核资格及年度奖金;全年累计事假超过两个月,由部门负责人警示谈话;超过三个月按自动解除劳动合同处理。

连续事假原则上最长不能超过一个月;确有特殊原因需请假的,请假期间不享受学院的福利待遇,社保、公积金全额由本人缴纳。

第六条 婚假:教职工本人结婚,凭结婚证可请婚假。

(一)原则上要求教职工的婚假安排在寒暑假。如在学期中,婚假假期3天,晚婚假不超过15天。

(二)婚假期间只享受基本工资。

第七条 丧假:教职工直系亲属(父母、配偶、子女、岳父母或公婆)去世,可请丧假。

(一)丧假省内3天,省外5天,家在外地者酌情给路程假。

(二)丧假期间只享受基本工资。

第八条 产假

(一)女教职工产假按《东阳市生育保险暂行规定》执行,晚育(指第一胎)的男方可享受3天护理假,工资按正常上班计算。原则上要求休满产假,如因工作需提前返校的要报学校审批。

(二)预产期前因医生建议需休息的,需持横店集团医院或县级(含)以上医院的证明经学院批准按事假对待。

第九条 寒暑假

寒暑假期间教职工基本工资照发。寒暑假教职工经批准加班的，另行计发加班费。

第十条 旷工

（一）有下列情况之一者，按旷工一天处理：

1. 无正当理由未办理请假手续擅自离岗者（不打卡或不在岗）一天；
2. 请假期满未申请续假或未准续假而不上班一天者；
3. 经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明者；
4. 经教育不服从组织调动，无故不到岗上班一天者；
5. 无故缺席学校通知参加的有关会议或活动 2 次以上者；
6. 用虚假手段打卡 2 次以上者；
7. 迟到、早退 60 分钟以上超过 6 次者；
8. 一周内迟到、早退、无故不打卡超过 4 次（含）以上者。

（二）旷工处理

假设 n 为全年累计旷工天数，则：

当 $n \leq 1$ 时，扣发 3 天日工资；

当 $2 \leq n < 3$ 时，扣发半个月日工资；

当 $3 \leq n < 5$ 时，扣发一个月日工资；

当 $n \geq 5$ 时，作辞退处理。

第十一条 批假权限

（一）教师请假 5 天以内由分院院长批准，报教学科研中心同意；5 天以上在履行前述审批程序后，报校长批准；15 天以上（含）在履行前述审批程序后，报董事长批准。

（二）行政人员请假 3 天以内由所属中心主任批准；4-7 天由所属中心主任同意后，报分管校领导批准；7 天以上在履行前述审批程序后，报校长批准；15 天以上（含）在履行前述审批程序后，报董事长批准。

（三）学校中层正职请假 1 天内由分管（联系）校领导批准；2-3 天由分管（联系）校领导同意后，报校长批准；3 天以上在履行前述审批程序后，报董事长批准。

（四）各类假事均须填写《浙江横店影视职业学院教职工请假审批表》并报组宣人事中心备案。口头请假、事后补假一律无效（急病或紧急事件除外）。假事结束后，请假人须在返校工作当日内到组宣人事中心销假。

第十二条 考勤督查

全校教职工纪律督查、教师教学督导及各中心、分院的纪律年度考核评分工作归学校督导负责，学校督导在建立《督查工作实施细则》的基础上，对各中心、分院教职工的打卡、坐班、上课情况进行随机检查，及时向相关部门反馈检查结果，督促其进行整改。

各中心、分院要固定一名考勤员，负责事前向“督导网上平台”报送教职工请假、外出申请等情况，原则上不允许事后填报《未打卡说明》。部门考勤必须实事求是，严禁弄虚作假，确保考勤记录跟打卡情况吻合。如有疑义可提请督导复核。

各分院院长、中心主任作为本部门劳动纪律第一责任人，要切实加强对本部门工作人员的劳动纪律约束。

第十三条 本规定由组宣人事中心负责解释，自 2019 年 11 月 1 日起执行，原规定同时废止。