江苏省南通卫生高等职业技术学校

坐班制考勤管理办法

（试行）

为贯彻落实市委巡察组对我校的整改要求，进一步加强学校作风建设，严肃工作纪律，强化内部管理，营造优良的工作环境和工作秩序，形成良好的教风校风，有效提升教职员工的敬业精神，不断提升教育教学质量，特制定坐班制考勤管理办法。

一、 指导思想

实施坐班制，目的是进一步加强师德师风建设，引导广大教职工把更多精力花在教育教学和学生管理上，更好地完成教学教育任务、提高教育教学质量，促进广大教职工进一步爱校爱岗爱生，督促全校教职工在工作时间相互学习、相互交流、相互促进，共同提高业务水平，切实转变工作作风，为提高人才培养质量、促进学校高质量发展和升格发展打下坚实基础。

二、组织机构

成立学校考勤工作领导小组。校党政主要领导担任组长、其他校领导任副组长，各部门主要负责同志任组员。领导小组下设考勤办公室，考勤办公室设在人事处。领导小组负责研究决定和统筹部署坐班和考勤工作，各部门负责组织实施本部门坐班制考勤管理，上报考勤结果。人事处负责收集各部门坐班制考勤结果，落实对学校和教职工坐班情况的考核，按照学校考勤考核管理办法、绩效工资分配方案及年终考核办法，进行结果的运用。监察室负责日常考勤过程及结果运用的监督。坐班制考勤举报电话0513-51083162。

三、坐班对象

（一）全体教职工（含人事代理、临时用工人员）。

（二）下列人员在完成正常教学任务和指定工作后，经个人申请、所在系部处室同意、学校人事部门核准后可免于坐班：

1.男教师年满55周岁、女教师年满50周岁的；

2.患重症基本痊愈、尚不能承担较重的工作任务，经三乙（含）以上医院有效证明的教师可免于坐班。

（三）其他特殊情况申请免坐班的需经领导小组研究同意。

四、坐班时间

结合学校作息时间和教学规律，夏季坐班时间（5月1日至9月30日）为上午 8:10—11:30、下午14:00—17:00；冬季坐班时间（10月1日至次年4月30日）为上午 8:10—11:30、下午13:30—16:40。

五、坐班要求

（一）教职工必须严格遵守坐班时间，不得无故迟到、早退，坐班时间不得随意外出。

（二）教职工外出学习、开会、培训及因病、因事不能正常坐班的，必须严格按照《江苏省南通卫生高等职业技术学校请销假管理办法》的规定履行请假手续。不履行请假手续或请假未获批准擅自缺勤的，作旷工处理。

六、考勤办法

坐班日常考勤暂时以纸质签到和电子考勤相结合。

教职员工每月迟到、早退（在规定上、下班时间前、后一小时以内）3次以内的，不计缺勤或旷工。无正当理由迟到、早退一小时以内4次（含4次）以上的，每次计旷工0.25天；迟到、早退超过一小时以上、两小时以内的，每次计旷工0.35天；迟到、早退超过两小时以上的，每次计旷工0. 5天。

七、职责权限

（一）信息处负责每周一上午将上周软件平台电子考勤情况提交各部门。各部门安排专人将纸质考勤和电子考勤以及请假、到班到岗等综合分析后，核定所在部门人员出勤情况。

（二）各部门负责每周一下午下班前将上周所在部门人员出勤情况送人事处汇总，并对所在部门人员的出勤情况的准确性、真实性负责。人事处负责每周三集中公示教职员工上周缺勤情况，没有缺勤的实行零公示。

八、结果运用

（一）教职工因病假、事假缺勤，按照《江苏省南通卫生高等职业技术学校考勤考核管理办法》执行。凡是有旷工行为的，执行《江苏省南通卫生高等职业技术学校考勤考核管理办法》相关规定的同时，每旷工一天，扣发100元/天。

人事处根据教职工实际出勤结果，计发开发区补贴。

（二）纪检监察、教务处、督导处、人事处等不定期对教职员工坐班情况进行抽查并及时通报。发现签到或电子考勤后人员不在岗位、不在学校，又未请假或没有其他正当理由的，以旷工论处。

（三）凡是考勤中以指模、假（伪）签名、刷照片等行为弄虚作假，经查证属实的，学校将对当事人给予相应的党纪、政纪处分，取消当年评先评优、职称评审、职务晋升资格，当年师德师风考评直接认定为不合格，计入个人诚信档案，是教学人员的当学期停课待岗。

部门负责人要切实履行考勤管理责任，对把关不严、瞒报漏报、弄虚作假的部门负责人，学校将给予批评教育，对情节严重的给予相应的党纪、政纪处分。

**九、**本《管理办法》从颁布之日起开始实施，由校考勤工作领导小组负责解释。

江苏省南通卫生高等职业技术学校

2019年4月12日