

广州体育学院运动医学康复中心职工工作

纪律管理办法

为进一步加强教职工队伍管理，促进人事管理工作的规范化和制度化，更好地实施岗位责任制和绩效考核，建立良好的服务、科研、教学和管理工作秩序。根据广体[2023]242号文件等有关政策法规，结合我中心实际制定本办法。

第一章 考勤制度

第一条 考勤制度是维护康复中心正常秩序，提高服务质量的重要抓手。职工的日常考勤情况是年度考核、奖惩升降、职称评聘、工资和津贴发放的重要依据，考勤内容包括对迟到、早退、请假、旷工等情况的考核和记载。

第二条 职工应遵循学校的工作纪律，严格执行考勤制度。管理岗、工勤岗和其他专技岗人员上午上班时间为8:00-12:00，下午上班时间为14:30-17:30，（在没有具体工作安排之余，周一、周四的16:30-17:30为职工健身活动时间）。

第三条 各单位负责人要切实履行检查和监督职责，要指定专人负责考勤工作，严格落实考勤制度。

第二章 请（销）假制度

第四条 请假分为事假、病假、婚假、产假（含奖励假）、陪产假、育儿假、护理假、探亲假、丧假等，所有请假手续都要在学校人事管理系统上进行审批。未经批准擅自离岗者，

按旷工处理。

第五条 教职工请假按如下程序审批

(一) 中层正职请假(含因公外出) 3天以内由主管校领导审批;超过3天的,属行政系统的需经校长审批;属党群系统的需经校党委书记审批。

(二) 中层副职请假(含因公外出) 3天以内的由所在部门中层正职审批,4天至7天的经所在部门中层正职同意后,由主管校领导审批。超过7天不满一个月的,属行政系统的须经校长审批,属党群系统的须经校党委书记审批。

(三) 其他教职工管理岗、工勤岗和其他专技岗人员请假3天以内的由所在部门正职审批;4-7天的须经人力资源部主任审批;超过7天不满一个月的须经主管人事工作的校领导审批;

(四) 除上级主管部门安排的工作任务外,其他请假连续超过一个月的,需提前2周在人事管理系统上申请,人力资源部审核汇总后报学校办公会审议,审议通过后申请人在人事管理系统上完成后续请假手续。

(五) 借调人员的请假,按照广州体育学院借调工作人员管理办法(试行)(广体【2023】203号)执行。

第六条 教职工请病假、婚假、产假、陪产假、护理假,必须提供相关证明,病假需提供三甲医院(或学校定点医院)或县级以上医院(在外地就诊)诊断证明或住院证明。婚假需提供结婚证,产假、陪产假、护理假需提供医院诊断证明或住(出)院证明。

第七条 请假者假期满后应按时返岗，并向康复中心报到后在人事系统上办理销假手续。因特殊原因需续假的，必须在原准假期满前提出申请，按此办法的第五条、第六条的规定程序在人事管理系统上重新申请续假，逾期不办者，将按学校相关规定进行处理。

第八条 严肃处理旷工行为

(一) 凡有下列情况之一者，视为旷工。

1. 未经准假擅自离岗者；
2. 假期期满。不办理续假或续假未获批准而逾期不到岗者；
3. 无正当理由上班期间不服从组织安排，不接受工作任务者；
4. 组织调配不按时到岗者；
5. 申请调出或辞职，未经批准并办理妥离校手续而擅自离岗者；
6. 以虚假理由骗取假期者；
7. 工作日累计迟到、早退超过3个小时（含），按旷工半天处理，累计迟到早退超出6个小时（含），按旷工1天处理；
8. 其他构成旷工的情况。

(二) 旷工的处理

1. 教职工旷工1个工作日的，由康复中心对其进行批评教育；
2. 教职工连续旷工2个工作日或当月累计旷工超过5

个工作日的，视情节给予行政处分；

3. 教职工连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同。

（三）旷工的工资计发

1. 旷工 1 个工作日的在编教职工基础性绩效工资按 50% 计发，非编教职工的校内岗位津贴按 50% 计发；

2. 旷工超过两个工作日（含）停发当月绩效工资、绩效奖金。

其他相关假期规定及工资计发办法详见广体[2023]242 号文《广州体育学院教职工工作纪律管理办法（修订）》，并严格遵照执行。

