徐州工程学院

编外用工人员考勤管理指导意见

（徐工院人发〔2017〕10号）

为加强学校内部管理，严肃校纪校规，保持正常的教学、科研和管理服务工作秩序，保证学校各项工作顺利进行，根据上级有关政策规定，结合学校实际情况，特制定本意见。

一、总则

**第一条** 本制度规定了编外用工人员考勤管理机构和职责分工，适用于我校事业编制、人事代理以外使用的从事临时辅助性工作的劳动、劳务用工人员（不含以小时计酬为主的非全日制用工人员）。劳动、劳务用工人员下称编外用工人员。

**第二条** 考勤是学校管理的基础性工作，是实行奖惩、考核、工资的重要依据，二级用工单位应在本指导意见的基础上结合岗位具体情况制定更为详尽的考勤管理制度。

**第三条** 各二级用工单位应建立完善的编外用工人员考勤登记制度和请假登记制度，二级用工单位的负责人为考勤第一责任人。负责人要对本单位编外用工人员出勤提出明确要求，并指派专人负责本单位编外用工人员的考勤工作。

二、考勤管理

**第四条** 所有编外用工人员应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。因事、因病等情况不能到岗者，应按规定提前办理请假手续，请假须提供书面请假单，由二级用工单位负责人批准，请假超过10天报分管校领导签字同意。二级用工单位按月报送《徐州工程学院编外用工人员考勤汇总表》并留存原始请销假材料和考勤记录,考勤记录应有编外用工人员的签字认可，以上材料保留至少两年。

**第五条** 请假休假应遵循先请假后休假，书面请假，及时补假、续假、销假原则。未按规定程序请假或未按要求提供请假证明的，不予批准请假；因突发事件、急病等不能先行请假的，当事人应迅速通知所在二级用工单位负责人，并于两日内履行补假手续。

**第六条** 编外用工人员未按规定请假或补假的以旷工论处。未经请假超过半天未上班者视为旷工1天，无正当理由旷工1天至少扣除2天工资。

**第七条** 编外用工人员事假期间不计发工资，事假原则上一次最长不得超过10天。编外用工人员的婚假、产假、护理假、病假、丧假、工伤假等参照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》执行。

**第八条** 编外用工人员请假休假应提前做好工作交接，由于未做好工作交接给学校造成经济损失的，应承担赔偿责任。

**第九条** 凡有下列情形之一者，学校有权予以解除劳动关系或终止劳务用工关系：

（一）1个月累计迟到或早退达到5次者；

（二）连续旷工超过2天或1年内累计旷工达5天者；

（三）6个月内事假累计超过30天者，视为不能胜任工作，经培训或调整工作岗位后仍超过上述规定请事假天数者；

（四）请假材料经学校核实存在虚假情况者；

（五）其他因个人因素影响工作并造成不良后果者。

**第十条** 学校原则上不安排编外用工人员加班。二级用工单位确因工作需要安排编外用工人员加班的，应由二级用工单位负责人严格审核后，报分管校领导签字同意。考勤制度仅作为学校日常管理的重要制度，不作为编外用工人员主张加班费的依据。

三、附则

**第十一条** 本意见未尽事宜，按上级有关规定执行；若遇国家、省、市有关规定政策调整，按上级新规定政策执行。

**第十二条** 本意见自颁布之日起执行，由人事处负责解释。

附件 1.徐州工程学院编外用工人员考勤汇总表

2.徐州工程学院编外用工人员请销假单

 徐州工程学院

 2017年5月15日