**南 昌 大 学 部 门 函 件**

**南大产函〔2018〕16号**

**关于印发《南昌大学产业管理处（资产经营公司）**

**考勤管理办法》的通知**

《南昌大学产业管理处（资产经营公司）考勤管理办法》，业经2018年7月9日产业处处务会、资产经营公司总裁办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南昌大学产业管理处

南昌大学资产经营有限责任公司

2018年7月9日

**产业管理处（资产经营公司）考勤管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强产业管理处（资产经营公司）【以下简称产业处（资产经营公司）】劳动纪律，维护正常的工作秩序，保障员工的合法权益，根据国家和学校有关规定，结合产业处（资产经营公司）实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于产业处（资产经营公司）全体在职员工。学校管理的人员还应执行学校有关规定。

**第二章 考 勤**

**第三条** 产业处（资产经营公司）实行五天工作制，上下班工作时间为：上午9:00 -12:00，下午14:00-17:30。

**第四条** 产业处（资产经营公司）员工实行上下班打指纹考勤。未在规定的上班时间到达工作岗位的视为迟到，早于下班时间离开工作岗位的视为早退。

**第五条** 无故未考勤按旷工处理。全天考勤起止时间未满4小时的，视为旷工半天；全天不考勤，视为旷工1天。

**第六条**  因公外出、出差或学习不能按时考勤者，部门副职及以下员工应提前报部门正职同意，部门正职应提前报分管领导同意，否则按旷工处理。

**第七条**  一个月内迟到、早退总计不超过3次（含），每次从基础绩效扣除10元；4至6次（含）按旷工半天计，7至10次（含）按旷工一天计，10次以上按旷工两天计。旷工天数将计入年终考核，并视情节轻重给予相应的行政处罚。

**第八条** 若员工无故连续旷工超过5个工作日，或一年内累计旷工超过10个工作日，学校管理的人员按学期相关规定进行处理，公司聘用的员工可对其进行除名处理。

**第九条** 员工因各种原因需请假的，应按照以下请假管理的相关规定办理请假手续。办理了请假审批手续者，缺勤不作处理；未办理请假审批手续、未准假而擅离工作岗位以及未办理续假手续的无故超假者，均以旷工处理。

**第三章 病 假**

**第十条** 员工因病不能坚持工作申请病假，需提交市级以上医院或校医院诊断书、住院证明等相关材料。

**第十一条** 员工病假在2个月以内的，保留工资绩效待遇；病假超过2个月的，第3个月至第6个月期间，基础绩效按90%发放。病假超过6个月的，从第7个月起，基础绩效按70%发放，工作年限不满10年的，月工资按70%发放；工作年限满10年和10年以上的，月工资按80%发放。病假超过第12月的，从第13月起，月工资按70%发放，基础绩效不予发放。

**第十二条** 员工因公负伤，按照国家相关规定执行。

**第四章 事 假**

**第十三条** 员工因个人特殊情况需离开工作岗位亲自处理时，应请事假。事假原则上1年累计不超过30天，特殊情况除外。

**第十四条** 事假当月累计5个工作日以内的（含5个工作日），按实际请假工作日扣发基础绩效，事假当月累计6至11个工作日的，扣发半个月基础绩效；事假累计12至22个工作日的，扣发当月全部基础绩效；1年内事假累计超过22个工作日的，超出22个工作日的天数，每个工作日以请假当月的基本工资和基础绩效之和的1/22(以当月实际工作日为准)扣发；1年内事假累计超过66个工作日的，超出66个工作日的天数，每个工作日以请假当月的基本工资和基础绩效之和的1/22(以当月实际工作日为准)标准的1.1倍扣发

**第五章 婚 假**

**第十五条** 公司员工达到法定结婚年龄（男22周岁，女20周岁）结婚，享有3天婚假。婚假包括公休假和法定假。

**第十六条** 婚假需在结婚证书颁发一年内持结婚证书提前一个月申请。婚假必须连续休假，若因特殊情况需分段休假须报有关领导批准。

**第十七条** 婚假期间工资、补贴等薪酬待遇不变，绩效奖依据公司对其全年工作业绩的考核结果而定。

**第八章 产 假**

**第十八条 生产假**

（一）女职工正常分娩的，休产假98天，其中产前可以休假15天，产假时间与学校寒暑假重合的可以顺延；

（二）符合《江西省人口与计划生育条例》规定生育的夫妻，除享受前项规定的假期外，增加产假60天；

（三）女职工难产或者实施剖宫产手术分娩的，增加产假15天；

（四）女职工生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

**第十九条 哺乳假**

哺育不满一周岁婴儿的女职工，每天给予二次哺乳（含人工喂养）时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。两次哺乳时间可以合并使用。每次路途时间不得超过30分钟。

女职工产假期满，经本人申请，所在单位批准，可以请假至婴儿满一周岁，请假期间保留基本工资，停发其他福利待遇。

**第二十条 流产假**

女职工怀孕不满3个月流产的，休假25天；怀孕满3个月不满7个月流产的，休假42天；怀孕满7个月以上妊娠终止的，休假98天。

**第二十一条 护理假**

符合《江西省人口与计划生育条例》规定生育的夫妻，妻子生产，男员工可请15天护理假，但需在孩子出生半年内完成休假。

**第二十二条 计划生育假**

接受节育手术的教职工，凭计划生育技术服务机构或者从事计划生育技术服务的医疗、保健机构的证明，按以下规定予以休假，假期工资、福利待遇不变：

①放置宫内节育器的，休假3日；

②取宫内节育器的，休假1日；

③结扎输精管的，休假7日；

④结扎输卵管的，休假21日；

⑤怀孕不满3个月施行计划生育补救措施的，休假25日；怀孕3个月以上施行计划生育补救措施的，休假42日。

⑥同时接受两种节育手术的，假期合并计算。

对于计划外生育和未婚孕、人流、生育的女员工，按《婚姻法》及计划生育有关条例处理，可参照以上假期规定准予休假，休假期均按事假对待。

**第二十三条** 产假、护理假期间工资、补贴等薪酬待遇不变，绩效奖依据公司对其全年工作业绩的考核结果而定。

**第九章 丧 假**

**第二十四条**  员工直系亲属（父母、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母、配偶、子女、兄妹等）去世，可请丧假5天，如需本人去外地处理丧事，可根据路程远近给予路程假（往返路费自理）。直系亲属范围以外的亲属去世，按事假处理。

**第二十五条** 丧假需提供有关亲属死亡证明书。

**第二十六条** 丧假与路程假期间工资、绩效奖、补贴及福利照发。

**第十章 请假程序**

**第二十七条** 员工请假须提前申请并填写《请假审批表》，按程序经批准并报综合部备案后，方可休假。

**第二十八条** 请假审批程序

（一）部门员工请假半天，由部门正职审批；请假一天，由部门正职同意、分管领导审批；请假一天以上，由部门正职和分管领导同意、处长（总裁）审批。

（二）部门副职（含副部长级）请假半天，由部门正职同意、分管领导审批；请假一天（含）以上，由部门正职和分管领导同意、处长（总裁）审批。

（三）部门正职（含正部长级）请假，由分管领导同意、处长（总裁）审批。

（四）事假全年累计超过15天后，须报处长（总裁）最后审批。

（五）副处（副总裁）请假半天（含）以上或因公离开南昌向处长（总裁）报告，处长（总裁）和工委书记请假半天（含）以上或因公离开南昌则相互通报，并按学校有关规定向学校报告。

**第三十四条** 因生病、突发事件等特殊情况不能及时填写《请假审批表》者，应按照请假审批程序提前电话告知请假审批人，事后再及时补办相关请假手续。凡未履行请假手续或谎报者，一律按旷工处理。

**第十一章 附 则**

**第三十五条** 本规定未尽事宜，按国家有关规定执行。

**第三十六条** 本规定自颁布之日起执行。本规定由产业处（资产经营公司）综合部负责解释。

南昌大学产业管理处（资产经营公司） 2018年7月9日印发

**产业管理处（资产经营公司）请假审批表**

|  |
| --- |
| 申请人 申请时间  |
| 假期起止时间 |
| 请假事由 (详细说明) |
| 部门负责人 |
| 分管领导 |
| 处 长（总 裁） 意 见 |

备注:

1. 部门员工请假半天，由部门正职审批；请假一天，由部门正职同意、分管领导审批；请假一天以上，由部门正职和分管领导同意、总裁审批。

2. 部门副职（含副部长级）请假半天，由部门正职同意、分管领导审批；请假一天（含）以上，由部门正职和分管领导同意、处长（总裁）审批。

3. 部门正职（含正部长级）请假，由分管领导同意、处长（总裁）审批，处长（总裁）不在时由工委书记审批。

4. 请假手续完善后,此表及时交综合部备案，否则按旷工处理。