**南京中医药大学教职工考勤管理办法**

 为进一步严肃工作纪律，规范工作行为，保障学校各项任务顺利进行，根据国家和学校有关文件规定，制定本管理办法。

**第一条**  学校全体在职教职工一律实行日常考勤制度。

**第二条** 考勤内容

考核全校教职工的出勤、请假、旷工等情况。学校管理岗人员、教学科研岗讲师及以下人员、其他专业技术岗人员、工勤岗人员实行坐班制。

各单位行政主要负责人为本单位考勤责任人，其职责是对本单位考勤结果进行审核，确保信息无误后报送人事处。人事处对各单位考勤执行情况进行检查、监督、指导。

**第三条**  假期规定

（一）国家法定节假日

以国家相关部门通知为准。

（二）婚假

根据《南京市人口与计划生育规定》（南京市政府令第222号），对依法办理结婚登记的夫妻，可享受婚假15天。国家法定节假日不计入其中。

（三）产假

1.根据《江苏省女职工劳动保护特别规定》（江苏省政府令第122号），女职工生育享受128天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。男方护理假15天。国家法定节假日及寒暑假不计入其中。

2.怀孕不满2个月流产的，享受20天的产假。

3.怀孕满2个月不满3个月流产的，享受30天的产假。

4.怀孕满3个月不满7个月流产、引产的，享受42天的产假。

5.怀孕满7个月引产的，享受98天的产假。

（四）哺乳假

根据《江苏省女职工劳动保护特别规定》，哺乳未满一周岁婴儿的女职工，每个工作日享受1小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿，每天增加1小时哺乳时间。

（五）工伤假

由江苏省人力资源和社会保障厅认定为工伤，可根据县级以上医院诊断证明书享受工伤假。

（六）丧假

根据《关于职工的岳父母或公婆死亡后可给予请丧假问题的通知》（苏劳险〔1987〕25号），职工的父母、岳父母、公婆、配偶、子女死亡，可享受3天丧假。丧事在外地的，所在单位可根据路程的远近给予适当的路程假，路费自理。除此之外，其它亲属去世，前去料理丧事的，均按事假规定执行。

（七）病假

教职工因病请假，需有县级以上医院诊断证明书，方可请假。

（八）事假

教职工确因特殊情况需请事假，一般不超过3天。

（九）探亲假

探亲假原则上安排在寒暑假，其他时间按事假规定执行。

（十）公假

公假是指因公外出，包括经学校批准的国内外研修、工作等。请假手续按相关规定执行。

**第四条**  请假程序

教职工本人填写《南京中医药大学教职工请假审批表》，由所在单位主要负责人批准并报人事处备案后，方可请假。如病假时间超过一个月的，需报分管或联系校领导审批。

校领导及中层干部外出请假，请参照《南京中医药大学校、处（院）两级领导干部外出请假报备管理办法（试行）》（南中医大委办〔2015〕9号）执行。

**第五条**旷工及其处理

有下列情况之一者，按旷工论：

（一）未办理请假手续擅自离开工作岗位者；

（二）要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者；

（三）请假期满未归，不办理续假手续者；

（四）请假理由经查明是编造情况欺骗组织者；

（五）外出学习人员期满未归，不办理延期手续者；

（六）不服从组织调动，拒绝到新岗位工作或无理拖延超期者；

旷工期间工资待遇参照学校工资文件的相关规定执行。

**第六条**其他

（一）本规定自发布之日起执行，原《南京中医药大学教职工考勤及请假管理暂行规定》（南中医大人字〔2007〕33号）立即废止。

（二）本规定由人事处负责解释。