

关于加强教职工考勤管理的补充规定

各位教职工：

为进一步严肃劳动纪律，提高制度执行力，依据疫情防控期间上级文件精神 and 学校 2019 年 5 月颁布的《教职工考勤管理办法》，从本学期起学校将加强对教职工考勤管理。现就有关事宜进行强调并作如下补充规定：

一、考勤方式

1. 刷卡：教职工可在校园内任何一个刷卡点刷卡。
2. 钉钉：教职工可下载钉钉APP，登陆常州市高级职业技术学校打卡。
3. 登记：特殊情况下可以到所属处室负责人或院部行政科登记。

二、抽查形式

1. 由督导与质量管理处和组织人事处联合派员对某个院部或处室进行不定期现场检查。
2. 通过网络平台数据了解情况。

经核实后的信息将作为教职工出勤的重要内容，并按照有关规章制度执行。

三、补充说明

1. 上下班按照作息时间表执行，中午下班时间为 11:30（为避免拥挤，教职工可以在 11 点离开办公室去学校食堂用餐）

2. 原则上教职工实行坐班制，有下列情况之一的可以个人提出书面申请，得到学校批准后，在完成学校安排的课务、会议和其他工作的前提下，实行弹性工作制或适当变更上下班时间。

（1）临近正式退休一年内的教师：只享受奖励性绩效和专项绩效全勤奖的 80%。

（2）因个人原因（如接送孩子等）需要每天上班晚到半小时或下班提前离开半小时或中途离开半小时的教职工（不包括哺乳期老师）：只享受奖励性绩效和专项绩效全勤奖的 90%。

3. 在请假手续齐全和不影响正常工作的前提下，每个教职工每月有 1 次、每次时间不超过 2 小时的个人事宜处理时间。

四、特别提醒

1. 学校原则上不允许教职工外出兼职；处在身体康复期的教职工不能正常上班，也要按规定履行正常请假手续。

2. 所有请假（含中途离校），教职工必须事先通过电话、网络短信等形式告知有关人员，得到批准后方可认定。

3. 刷卡考勤时教职工要尽量面对摄像头。严禁他人替代，一经查实，相关人员考勤无效，并不得参与“师德标兵”的评选。

五、实施时间

本规定自 2020 年 5 月 6 日起执行，解释权在组织人事处。

常州市高级职业技术学校

2020 年 4 月 24 日