

# 实验技术中心考勤管理制度

## 第一条 目的

为严肃工作纪律、规范出勤管理、落实考勤应用，根据研究所考勤制度的规定，结合实验技术中心工作特性，制定考勤管理制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于中心在编人员、项目聘用人员。

## 第三条 管理职责

- 1、中心管理层是本制度组织、推动、监督检查和实施的部门，职责包括：
  - 1) 负责本考勤制度的制定、实施及监督监管；
  - 2) 负责本考勤制度的修订、解释；
  - 3) 负责中心成员季度、年度出勤记录的汇总检查；
  - 4) 负责中心成员出勤的考核、审核与绩效评定；
  - 5) 负责中心成员异常考勤、考勤纠纷等情况的调查、处置和执行。
- 2、实验技术平台管理人是贯彻执行本制度、监督人员出勤情况的具体实施部门，职责包括：
  - 1) 负责本制度在所属平台的推动、执行、出勤情况的巡查检查；
  - 2) 负责本平台考勤设备的正常运行、考勤记录和凭证的归档整理；
  - 3) 负责平台成员考勤记录的签字确认、说明备注；
  - 4) 负责本平台成员请假、休假申请的审核、审批与提交审核、备案；
  - 5) 负责本平台成员加班、异常出勤、缺勤情况的检查、调查与登记说明、上报和处置执行；

- 6) 负责协调和安排本平台因缺勤成员离岗而带来的工作影响;
- 7) 负责本平台成员季度、年度考勤的汇总上报。

3、根据《实验技术中心专家委员会运行条例》规定，专家委员会对中心考勤管理的职责包括：

- 1) 负责中心考勤管理制度的审议审定、建议、监督；
- 2) 负责中心年度考勤考评结果、奖惩决定的审议、审定；
- 3) 负责中心对成员异常出勤处置、考勤考核纠纷的调查、审议；
- 4) 负责中心成员出勤情况的不定期抽查检查、督查督导。

## 第四条 日工时考勤管理

### 一、工作时间

实验技术中心实行每周五天（周一至周五）、每天7小时的工时制度。

工作时间为：8:30至12:00；下午：2:00至5:30。

（具体变动，以南京地质古生物研究所工作时间通知为准）

### 二、日工时考勤管理

- 1、中心各实验技术平台实行‘指纹扫描’登记为主，《考勤登记簿》记录为辅的双联考勤登记管理。
- 2、‘指纹扫描’登记办法：实行2次/日指纹扫描登记管理，即：每工作日上午到岗时、每日下午离岗时，均须进行指纹扫描登记。
- 3、《考勤登记簿》的使用办法：人员异常出勤情况的登记说明，包括：未按照标准工时到岗（晚到、迟到）、离岗（临时离岗、早退、请假等）、加班、因故未完成或成功指纹登录，以及其他异常出勤情况等，均须由其本人在《考勤登记簿》登记说明，并与在季度和年度考勤时与指纹扫描登记记录对应、核查。平台管理人员须对成员日工作出勤的异常情况巡查、调查核实，对异常出勤情况说明备注（含交通管制、天气原因、意外突发情况以及不可抗力等对人员出勤的影响等）。
- 4、《考勤登记簿》管理：指纹考勤机须与《考勤登记本》同时配置，由平台管理人员负责管理、及时更换，在季度或者年度集中提交至中心备档、核查。
- 5、本中心考勤制度第二条适用范围内人员的出勤考勤登记，均须由本人操作，

任何人伪造、或者不得代替他人、委托他人代替考勤登记。

6、成员对其《考勤登记簿》登记内容进行更改的，需告知平台管理人员更改原因。经核实后，由平台管理人员在其更改内容上签名确认。

7、伪造考勤记录的惩处：1) 违规代替他人或者请托他人代替考勤登记的、2) 违规修改个人或者他人考勤记录或者数据的行为，按照综合考核条款中“个人诚信”考核管理的惩处标准执行，即：年度达到 1 次的，本人及委托人或者相关参与信息伪造的人员，扣除其次年度（12 个月）综合考核绩效的全额。

### 三、异常考勤的管理与处置

1、异常考勤的界定：因工作区停电、因设备故障、因个人原因疏忽漏打、因突发性事件应急处置（含意外伤害、疾病、因公紧急处置而不能按时到岗）、因临时辖区管制、异常天气等自然不可抗力造成的影响等，而未能按时到岗的情况。

2、因工作区停电不能使用指纹扫描登记考勤：以实验技术平台《考勤登记簿》登记的内容为考勤记录。平台管理人员或者值班代理人员须对停电情况据实填写《考勤登记簿》且备注，上报中心备注。

3、因指纹设备故障不能登记考勤：以实验技术平台《考勤登记簿》登记的信息为考勤记录。平台管理人员须对设备故障情况在《考勤登记簿》备注，上报中心及时报修、备案；

4、因个人原因疏忽未能实现指纹扫描或因疏漏未成功扫描登录的考勤情况：以成员《考勤登记簿》签到记录的内容为准，但须在 2 个工作日内填写《未打卡登记说明审批表》，提交给实验技术平台管理人员。平台管理人员须审验当日人员《考勤登记簿》登记内容和平台岗位巡查记录，审核签字确认，并提交中心备案。

5、成员月考勤统计中，出现 2 次/月疏忽疏漏未指纹扫描登录，且已经完成《未打卡登记说明审批表》提交、审批的，视为“未打卡”，不视为迟到（早退）等缺勤考核。超出的次数（月）按照每次记迟到（早退）1 次的缺勤处理，并依据有关条款予以处罚。

如发现因个人迟到（早退）、缺勤等采用《未打卡登记说明审批表》形式进行申请审批，达到瞒报、伪造出勤情况的行为，全年达到 2 次的，视同为“个人诚信”缺失，扣除下一年度（12 个月）综合考核绩效全额，并且不得参与中心优秀人员的推荐评选。

6、因突发意外事件应急处置的考勤管理：成员因个人遭遇意外事件或者与其相

关的他人因伤害、疾病等情况，需要应急、紧急处置而未能按时到岗考勤登记的情况。

须在紧急处置时与平台管理人员或者中心主任联系说明情况，由平台管理人员在《考勤登记簿》上对其当日意外情况进行备注说明。在应急处置结束后的2个工作日内，该成员须提交相关证明材料（现场照片、交通处罚或者决定书、病历或者其他相关证明等）的复印件并背书签名，向其所属平台管理人员提交的《应急处置说明表》，一并汇总、备案。如因意外情况而需短期（天）或者长期离岗的，须补充提交《事假申请审批表》，经平台管理人员和中心管理人员审批、备案。

对于应急处置确证无误的，不视为迟到等缺勤考勤记录。

如以意外事件为借口虚报、伪造等欺骗考勤管理的行为2次/年，扣除当事人和相关参与成员次年度（12个月）考勤绩效的50%；3次/全年及以上的虚报、伪造的行为，扣除当事人和相关人员次年度（12个月）考勤绩效的100%；5次/年及以上的伪造、虚报的行为，视同为“个人诚信”缺失，扣除当事人及相关参与人员次年度（12个月）综合考核绩效全额，并对其《年终考评表》给予“不合格”鉴定，按照单位相关人事管理制度处理处置。

7、因公紧急事件处置的考勤管理：因紧急工作需求而离岗外出处置或者因公被安排临时离岗的成员，须与其所属平台管理人员沟通、核实，由平台管理人员在《考勤登记簿》对该人员临时离岗原因、工作内容等情况进行说明备注。

该成员在完成应急处置工作后，须在其到岗时，由本人和平台管理人员（或者其应急离岗派遣成员）在原《考勤登记簿》说明备注处，共同签名、确认。因公紧急处置在1日内的情况，需到岗后2个工作日内，向平台管理人员补充提交《紧急处置说明表》，签字备案。经确认后，不视为迟到（早退）等缺勤考勤记录。因公紧急处置外出派遣离岗时间大于1天的，在到岗后2个工作日内，补充提交《因公出差申请审批表》，完成后续审批流程、备案，给予因公出差的考勤记录管理。

8、因临时政策性交通管制、天气等自然不可抗力等因素造成的出勤影响：成员到岗指纹扫描登记和《考勤登记簿》登记时，须备注上述异常情况说明，同时，平台管理人员或者值班代理人也须对当天的异常交通通勤情况进行说明、确认。满足该种情况的出勤影响及按照上述流程的出勤管理条件，不视为迟到等缺勤记录。

## 第五条 因公外出的管理

- 1、因公外出的界定：因工作需要离开所属平台之固定场所，外出至本市范围内或本市辖区郊区当日往返的、因工作需要到外地工作而超过1天的，视为因公外出。
- 2、因公外出的管理流程：因工作需求而有时间计划的事假，须严格遵守申请、审批与备案的流程管理。因公出差的时限以申请的日历时期为准，不另计法定假期和公休日。
- 3、因公外出的申请：成员因公外出工作（含当日往返）的，须提前至少1个工作日提交《因公出差申请审批表》（参考南京地质古生物研究所相关表格），按照相应的审批权限审批，获得认可批准的，方可执行外出离岗。因紧急工作处置而被派遣的，参照第四条第三项第7款之规定执行。
- 4、因公外出的考勤流程：申请人须在批复的离岗时限之前、到岗销假之后的1个工作日内，分别进行‘指纹扫描登记’和《考勤登记簿》登记标注，以确认其实际离岗时间、到岗销假时间，作为其与事假批复时间匹配对应的凭证。
- 5、特殊情况下，如成员当日因公往返周边郊区等较远地区处理事情，需要较早出发或者较晚返回而无法考勤者，考勤记录依审批的《因公出差申请审批表》的时间为准。
- 6、考虑到人员出差必要的准备时间，批复出差离岗时间前一天的4小时之内离岗的，不视为迟到或者早退等缺勤行为；但是，超过4小时而小于1天（工作日）离岗或者到岗的，视为旷工1天。
- 7、延期返岗的管理：未按批复的《因公出差申请审批表》期限内（大于一个工作日）返岗销假的人员，平台管理人员有责任与该成员及时沟通，督促其在1个工作日内及时返岗销假，并上报中心主任。经沟通、谅解，由中心主任批复一次不超过3个工作日的延期到岗，但须要求该成员在其到岗的2个工作日内提供必要证明材料。延期到岗人员在满足上述必要条件后，经平台管理人员和中心主任共同核实因客观原因不能到岗、且签字确认后，不视为旷工。但是，对于返岗后未能提交必要证明材料者，其延期到岗的天数视为旷工天数。
- 8、逾期未归的管理：经中心主任批准延期返岗（3天以内）一次，但是依然未按时返岗且不能说明正当理由的人员，由中心在2个工作日内通过电子邮件、电话等即时方式与其沟通联系，要求其说明情况。在此期限内，如果该人员无法对其

违规延期到岗给予正当理由说明、或者无法与该人员沟通联系的，由中心通过邮寄（回执）、电子邮件等方式下发《限期返岗通知书》，要求该人员限期返岗，明确告知其未限期返岗的处罚决定。

## 第六条 事假、病假、工伤假、婚/丧假、产假和哺乳假的管理

### 一、事假的管理

1、事假申请，须提前至少1个工作日填写提交《事假申请审批表》，获得平台管理人员审批、确认和/或者中心主任审批、确认。任何人不得事后补交《事假申请审批表》。

2、成员事假申请得到批复的，在离岗前、返岗销假时，均须进行指纹登记以确定离岗、到岗时间，并于离岗时在《考勤登记表》说明离岗事由，备查。

3、平台管理人员须及时对该成员离岗原因、审批情况进行说明备注；在其到岗时，对该人员提交的材料进行备档；且须对该人员离岗期间，协调安排平台正常工作。

4、事假申请均须提交《事假申请审批表》，由中心留存、备档。无《事假申请审批表》备档的人员缺勤情况，按照管理制度，对其进行迟到、早退、旷工等缺勤考评。

5、事假的审批权限：各平台所属人员事假的申请，均需由其所属平台管理人员审核、确认；平台管理人员的因私事假申请，由中心主任审核、确认；中心主任因私事假申请，由其他主任成员审核、确认。

1) 小于1天（含）的事假申请，由其所属平台管理人员或者中心主任审批、签字确认；

2) 大于1天小于3天（含）的事假申请，由其所属平台管理人员和1名中心主任共同审批，签字确认；

3) 大于3天的事假申请，须由其所属平台管理人员和中心主任（2名）共同审批、签字确认。

6、成员全年事假离岗总时间（年度），在7工作日（7小时/日）以内的，基本绩效待遇视为正常成员考勤待遇；超出7个工作日而小于15个工作日的，次年度

(12个月)全勤绩效发放60%;超出15个工作日而小于22个工作日,扣减次年度(12个月)全额全勤和交通补贴;超出22个工作日的,扣除次年(12个月)全额绩效和交通补贴,且考评“不合格”或者劝退、或者考察留用1年。

全年事假累计时间及对应工资与绩效发放标准、处罚说明(每工作日按7小时计算):

事假累计时/年	基本工资	技岗绩效	全勤绩效	交通补贴	说明
21小时以下	√	√	√	√	可参与全勤以及其他奖励考评
22-49小时	√	√	√	√	不得参与优秀成员推荐与评选
50-105小时	√	√	60%	√	扣除次年度12个月的考勤绩效40%,不得参与优秀成员评选
106-154小时	√	√	×	×	全额扣除次年12个月的考勤绩效占比和交通补贴
>154小时	√	×	×	×	扣除次年度12个月全额技岗绩效、考勤绩效和交通补贴。年终考评“不合格”,或考察留用1年

## 二、病假与工伤假管理

1、除第四条第3项第6款规定的紧急应急处置的管理规定以外,因疾病、工伤而需临时或者定期请假的人员须填写《事假申请审批表》,提交平台管理人员审核、审批确认,然后提交至中心主任审核签字、确认,并备案。

2、成员的病假、工伤假的申请,须事前或者事后补交县级(含)以上医院医生病假单和病历等相关证明材料。如因病情治疗需要而延续病假和工伤假时,须重新办理《事假申请审批表》的申请、审批流程。

3、因患病或非因工负伤,需要停止工作医疗时,根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限,给予三个月到二十四个月的医疗期:

1) 实际工作年限十年以下的:在本单位工作年限五年以下的为三个月;五年以上的为六个月。

2) 实际工作年限十年以上的:在本单位工作年限五年以下的为六个月;五年

以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

4、医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算；二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

5、成员在第3项规定的因病治疗期间，其基本工资和绩效发放标准，按照原劳动部《关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》第五十九条规定执行：职工患病或非因工负伤治疗期间，在规定的医疗期内由企业按有关规定支付其病假工资或疾病救济费，病假工资或疾病救济费可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准的80%。

5、短期工伤假的管理：根据《工伤保险条例》（见附件）第三十三条规定，职工因工作遭受事故或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月发放。

6、长期（超过15天）公伤停工留薪的管理：根据2010年12月20日《国务院关于修改〈工伤保险条例〉的决定》：工伤人员在停工留薪期内，人员（非现金）福利待遇不变，超过15天的绩效工资折半。停工留薪期一般不超过12个月，伤情严重或者情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长期不得超过12个月。工伤职工评定伤残登记后，停发原待遇，按照《工伤保险管理条例》有关规定享受伤残待遇。工伤职工在停工留薪期满后仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇。生活不能自理的工伤和职工在停工留薪期需要护理的，由所在单位负责。

### 三、婚/丧假、产假和哺乳假的管理

1、婚假、丧假、产假和哺乳假的成员，须在事先提交《事假申请审批表》，严格按照中心考勤审批管理流程规定的申请、审批与备案制度执行。

2、婚假、丧假、产假和哺乳假假期的给付标准，按照属地法规执行、调整。按照2019年国家和地方的法规规定，相应标准与证明材料如下：

表：婚/丧假、产假和哺乳假的给与假期标准和相关证明

类别	对象（范围）	假期	证明材料	备注
----	--------	----	------	----



婚假	本人	3+10 天 (江苏)	结婚证	结婚登记时间不享受
丧假	本人及配偶父母及外祖父母、配偶、子女	3 天	死亡证明复印件	非直系亲属，不享受
产假	女成员本人	98 天+30 天 (地方法规)	出生证明、病例	已婚生育者； 含产前假 15 天
	男配偶陪产	15 天		
哺乳假	女成员（本人）	产假后 90 天内，2 小时/工作日	出生证明	哺乳假期间按标准日工时 7 小时/天计算

3: 婚/丧假、产假和哺乳假工资绩效给付标准及说明:

类别	基本工资	技岗绩效	满勤绩效	交通补贴	说明
婚假	√	√	√	√	1 次/年
丧假	√	√	√	√	
产假（女）	√	√	×	×	按 1 个月扣减
产假陪护（男）	√	√	√	√	1 次/年
哺乳假	√	√	√	√	90 天/次年

四、病假、工伤假、婚/丧假、产假等延期不归或提前销假等的管理

1、假期的延期申请与管理：事假、病假、工伤假、婚假、丧假、产假和哺乳假结束后未按期返岗的人员，须提前 1 天与平台管理人员和中心主任沟通说明情况。在征求平台管理人员意见且上报中心主任同意后，假期延长时间不能超过 3 天，且不得再次申请延长假期。该人员延长假期返岗后，须在其事前提交的《事假申请审批表》中‘异常情况补充说明’栏里，对其假期延期的情况进行补充说明。

2、延期未归的管理：经中心主任批准延期返岗（3 天以内）一次，但是依然未按时返岗且不能说明正当理由的人员，由中心在 2 个工作日内通过电子邮件、电话

等即时方式与其沟通联系，要求其说明情况。在此期限内，如果该人员无法对其延期违规说明正当理由、或者无法与该人员联系而沟通的，由中心通过邮寄（回执）、电子邮件等方式下发《限期返岗通知书》，要求该人员限期返岗，明确告知其未限期返岗的处罚决定。

3、凡连续请假 30 天（含）以上（产假除外）者工作岗位将不再保留，回中心上班时，原部门有空缺岗位可回原部门。若无空岗位，应服从实验技术中心安排。

4、成员在假期内提前上班者，应即日到所属平台和实验技术中心销假。

5、请假未经批准即离开工作岗位，或超过所批准假期者，超期部分以旷工论处。

## **第七条 国家规定的双休日和法定节假日休假制度**

1、每周公休日（周六和周日）2 天；

2、法定节假日：元旦、春节、国际劳动节、国庆节等，以及国家规定一定适用范围内或者增补的其他节假日，如妇女节、青年节、建军节或者少数民族节日；

3、法定节假日休假的人员，享受带薪休假的权利。

## **第八条 加班的管理**

1、加班的定义：因工作需要，在规定的工作时间以外的工作时段，视为加班。

2、加班分平时加班、公休日加班和法定假日加班三种情况：

1) 平时加班：指正常工作日规定下班时间 1 小时以后开始计算的加班。

2) 公休日加班：指周末非工作时间的加班。

3) 法定假日加班：指国家规定的法定节日的加班。

3、加班规则

1) 中心鼓励成员在工作时间内完成工作任务，不提倡无效率加班。

2) 上班实际到达时间早于正常日工作时间的，不算作加班；下班以后的加班从下班后 1 小时以后开始计算。

3) 加班时间以实际发生时间进行计算（加班不足 1 小时则不计加班），由所属平台按照季度提报，中心对照考勤时间核算。

- 4) 加班期间仍应执行指纹扫描和《考勤登记簿》登记的考勤制度，无双联记录对应核实的将不视为加班；因特殊情况无法考勤登记的情况，须附情况说明由平台管理人员审核，方予认可。
- 5) 加班均以调休的形式予以兑现，有效时限为一年，一年内必须完成所有加班调休，过期视为自动放弃。
- 6) 平台因工作需要安排人员加班的，除特殊情况确实无法加班之外，被安排人不得拒绝加班，如无正当理由拒绝加班，将依据《违规违纪处分条例》相关规定给予处罚。
- 7) 出差不计为加班。
- 8) 凡加班人员在加班时间不履行加班职责，有偷懒、睡觉、擅离工作岗位、玩游戏等情况者，一经查实(2次/年)，视情节轻重，扣除次年度(12个月)综合考评绩效全额。
- 9) 凡谎报加班者，按照谎报加班时间双倍计为旷工，不足0.5日者计为旷工1天。
- 10) 异常加班，须经平台管理人员或者中心主任审核批准，核实批准后方视为加班。

## 第九条 加班调休的管理

- 1、已有考勤加班时间的中心成员可按照标准申请调休，经中心管理层批准后，冲抵年度标准加班时间。调休申请原则上采用季度加班调休给予结清，亦可以年度申请当年度的加班集中调休，但是不得以本年度加班工时申请次年度、或者以往年度的加班调休。
- 2、全年度加班调休累计时间不得超过15个工作日，单次调休最长时间不得超过7个工作日。
- 3、加班时间与调休申请标准：实验技术中心调休时间与加班时间的对比参数为1:4，即：加班累计时间达到28个小时，可申请1天的调休，法定节假日和公休日除外。
- 4、加班调休预期不归的，按照核准的调休截止日之后的超期时间(天)，以旷工论处；不足一天的，按照1天核算；依旧逾期不归的，按照第五条第7、8款规定处理。

5、加班调休申请的批准主体为实验技术中心主任。1天至3天之内的调休，由一名主任批准；超过3天的调休申请，须由2名主任签名批准。

6、同平台多名成员的同时调休申请或者调休时间存在交叉的，原则上不予批准，但可采用轮休措施协调处置。被安排调休时间期限的调休申请人员，须服从中心的调休安排。平台管理人员须对调休人员离岗后的工作妥善安排，不得耽误、延误正常工作。

## 第十条 考勤的类型与奖惩管理

### 一、晚到、迟到、早退的考勤管理

1、晚到的界定：人员每日到岗时间晚于工时到岗时间且少于20分钟的行为。因意外情况且能提供合理凭证，不列入晚到考勤记录。

2、中心成员晚到次数、晚到时间均纳入月度、季度、年度考勤记录，实行次数与时间的双联考勤管理。中心成员因晚到时间累计而影响其月度、季度和年度累计考勤工时，可通过加班抵扣工时，但不得抵扣晚到次数的考勤记录。

3、晚到次数的考勤管理：月度考勤记录晚到次数达4次的，纳入严重违规违纪处分条例规定处理处置。季度考勤记录晚到次数达到8次的，扣除其次年度（12个月）考勤单项绩效的50%；年度考勤记录的晚到次数达到15次的，扣除其次年度（12个月）考勤单项绩效全额；年度晚到次数达到30次的，扣除其次年度（12个月）综合考核绩效全额。

4、迟到的界定：中心成员每工作日上班到岗时间晚于标准到岗工作时间超过30分钟且少于1小时的行为。突发与意外等异常情况导致的迟到，且按照第四条第三项之规定申请审批的，不纳入迟到考勤记录。

5、迟到人员的考勤管理实行计次与计时双考勤管理。因迟到而造成的缺勤工时，可通过加班工时给予抵扣，但是，迟到次数不得清除。

6、人员迟到的计次管理：

1) 单月内无故迟到达4次（含）的人员，其次年度（12个月）考勤单项绩效降为80%发放；

2) 单月迟到次数达到4次以上，或者季度迟到次数达到8次的，其次年度（12个月）考勤绩效降为50%发放；

3) 单月迟到次数达到8次，或者季度迟到次数达到10次的，扣除其次年度

(12个月) 考勤绩效单项的全额;

4) 季度迟到次数到 15 次, 或者年度迟到次数达到 20 次的, 扣除其次年度 (12 个月) 综合考核绩效全额。

5) 因迟到次数达到并超过上述第 4 分项规定, 依然我行我素或者故意恣意违规迟到, 不听从劝说、服从管理的, 按照重大违规违纪行为, 给予书面严重警告处分, 对不同岗位类型人员分别给予调岗或者辞退处理;

6) 因迟到次数满足上述任何单项的达标, 均不得参与优秀成员选评荐评。

#### 7、中心成员迟到的计时管理:

1) 因季度、年度迟到而造成的出勤工时缺额, 可通过加班抵扣。其年度考勤总工时达到满勤、超勤的情况, 可参与本条第三项考勤绩效奖励规定;

2) 迟到次数的优先处罚原则: 人员因迟到次数达标须而依规先给予处罚。在此处罚基础上, 对其缺勤、满勤、超勤等处罚或者奖励累计考评。

3) 月度、季度考勤统计时, 因迟到时间累计达到一天 (7 小时) 及以上 (半天按照 1 天核算), 且未能以加班工时抵扣迟到时间的, 年度考核按照旷工核计天数, 依规处罚。

8、早退的界定: 未经请示请假批准, 无故提前 30 分钟且少于 1 个小时的行为。超过 1 小时的早退行为, 视为旷工半天纳入考勤记录。

9、早退的考勤管理: 采用计时与计次的双联考勤管理。其计次与计时的考勤处置, 依照本条晚到、迟到的相关规定执行。

## 二、擅离职守与旷工的考勤管理

1、擅离职守: 规定工作时间内, 未经批准、报备, 私自离开工作岗位、脱离岗位职守的行为, 即为擅离职守; 擅离职守超过 2 小时的, 以旷工半天处理; 擅离职守超过 4 小时的, 按照旷工 1 天处理。

2、旷工: 规定工作时间内, 未办理请假审批手续擅自不到岗值岗达到 1 天的人员, 且未能说明客观理由、提供合理证明材料、补充事假审批手续的行为, 记为旷工; 或者, 核批的请假时间期满未续假而离岗脱岗、为在规定时间内销假者且不能提供合理理由的行为; 或者, 因晚到、迟到、早退累计时间达到规定累计时间的考勤记录等, 以旷工论处。

3、擅离职守的管理采用巡岗记录、举报备案的管理方式。巡查职责由其所属平

台管理人员履行，在《考勤登记簿》登记备案。举报监管的主体为中心全体成员和单位人员，经查实后，备案。

4、擅离职守与旷工的考勤管理采用计次与计时的双联考勤管理。擅离职守行为按照小时累计为天数（单日内 2 小时等同半天、4 小时等同一天），以旷工天数核算考勤；旷工时间以天计算；

5、旷工的计时考勤：

- 1) 季度旷工时间累积达 3 日，次年度（12 个月）考勤绩效降低至 50% 发放；
- 2) 季度旷工时间达到 6 天的，扣除其次年度（12 个月）考勤绩效单项全额；
- 3) 全年旷工时间到达 10 天的，扣除其次年度（12 个月）综合考评绩效全额；
- 4) 全年度旷工超过 10 天未达 15 天的，年终按照“不合格”考评，给予相关的处理处置。

6、旷工的计次考勤：

- 1) 季度考勤擅离职守行为达到 3 次或者旷工次数达到 2 次的，次年度（12 个月）考勤绩效降低至 60% 发放；
- 2) 季度考勤擅离职守达到 5 次或者旷工次数达到 3 次的成员，扣除其次年度（12 个月）考勤绩效单项全额；
- 3) 年度考勤擅离职守达到 8 次或者旷工达到 5 次的，扣除其次年度（12 个月）综合考核绩效的全额，不得参与中心各项优秀荐评活动等。
- 4) 年度考勤擅离职守达到 10 次或者旷工达到 8 次的成员，扣除其次年度（12 个月）综合考核绩效全额，且给予年终考核“不合格”评定，按照单位制度处理处置。

7、擅离职守与旷工的监管缺位处置：实验平台管理人员是值岗执勤巡查的主体人。实验技术平台管理人员因巡查监督不到位、失职等监管缺位行为，造成平台成员职岗履职的缺管、脱管，造成工作秩序混乱、反应强烈的，按照如下规定处理处置：

- 1) 季度考勤记录检查中，其平台所属成员因擅离岗位或者旷工等行为，未记录其出勤情况而被群众举报，或者中心巡查发现达 1 次的，平台管理人员次年度（12 个月）综合考核绩效降低 10% 发放；其平台所属成员因擅离职守、旷工被举报或者巡查发现达 2 次的，平台管理人员次年度（12 个月）综合考

核绩效降低 20% 发放。因其平台所属成员被举报或者巡查发现 3 人次的，其平台管理人员次年度（12 个月）综合考核绩效扣除 50%。

2) 年度考勤记录检查中，实验技术平台成员因擅离职守或者旷工的考勤未记录，被群众举报或者检查巡查中发现监管脱管达到 5 次的，扣除平台管理人员次年度（12 个月）综合考核绩效的全额；年度考勤记录检查被举报或者巡查发现达到 6 人次及以上的行为未被如实记录的，除扣除全年综合考核绩效以外，其平台管理人员降低职岗绩效，转为三级技岗成员给予绩效考核。

### 三、季度和年度考勤考评管理

1、实验技术中心成员季度、年度（日历年）出勤的统计，以超勤、满勤和缺勤考评。

2、季度和年度考勤的总工作时间统计基数，为除该季度、年度法定节假日和公休日之外的实际工时时间。

3、中心对成员出勤工时考勤采用月度、季度考勤记录统计，便于及时反映员工出勤情况，发现问题采取必要的处置措施。

4、因加班已申请执行的调休时间，须扣除已抵扣的加班时间进行考勤考评；未以调休抵扣的加班时间计入工时考勤。

5、因私事假、病假、工伤假、婚假、丧假、产假和哺乳假等，以及逾期不归等未到岗时间，均计入季度和年度出勤情况纳入考勤统计。

6、因考勤记录异常（第四条第 3 款各项规定）的情况，不计入季度和年度出勤的考勤统计。

7、年度统计出勤工时超过年度标准工时 120%（含）的计为超勤，其次年度（12 个月）考勤单项绩效调整为 120% 基数。加班工时已执行调休的，须扣减其已调休加班时间后统计出勤工时，不得重复累计出勤工时。

8、年度统计出勤工时为标准工时至 120% 以下的为满勤工时，次年度（12 个月）考勤单项绩效不变。超出的加班时间可调休抵扣，但不得跨年度累计加班时间和作为调休统计基数。

9、满勤和超勤成员的加班已选择调休抵扣的，均可参加年度优秀成员荐评。

10、成员年度出勤总工时少于标准工时的计为缺勤考评。

11、实验技术平台管理人员须定期或不定期巡查平台成员月度、季度出勤情况和

统计数据。发现缺勤须及时与该人员沟通并上报实验技术中心；对于故意任意缺勤的人员，中心管理人员须采用合理方式及时处理处置。

12、月度、季度考勤表现为缺勤，通过加班等方式实现年度出勤工时达到满勤、超勤的，不影响其年终考勤绩效考评。但是，月度、季度考勤中迟到、早退、旷工等次数达标，须依规处罚，不得参与优秀成员奖励荐评。

13、年度缺勤总工时达到年标准总工时 5%（含）（除法定节假日、公休日等），扣除其次年度（12 个月）考勤绩效单项占比的 50%；缺勤总工时达到年度总工时 10%，扣除其次年度（12 个月）考勤绩效单项全额；缺勤总时间达到全年总工时 15%的，扣除其次年度（12 个月）综合考核绩效全额；缺勤达到年总工时 20%，年终考评“不合格”，依规处理处置。

## **第十一条 颁布与执行**

- 1、本制度的解释权在实验技术中心；
- 2、本制度中其他未尽事宜按照中心相关绩效奖惩制度执行；
- 3、本制度自颁布之日起执行。