

湖南安全技术职业学院文件 长沙煤矿安全技术培训中心文件

湘安职院人〔2017〕26号

湖南安全技术职业学院 长沙煤矿安全技术培训中心 关于印发《教职工劳动纪律管理办法》的通知

各处室、系部，各二级法人单位：

经学院（中心）院长（主任）会议研究通过，现将《教职工劳动纪律管理办法》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

湖南安全技术职业学院

长沙煤矿安全技术培训中心

2017年5月10日

湖南安全技术职业学院（长沙煤矿安全技术培训中心） 教职工劳动纪律管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步严格劳动纪律，强化内部管理，切实履行岗位职责，提高工作效率和服务质量，保证学院（中心）（以下简称学校）各项工作顺利进行，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有教职工（含在编与学校签订聘用合同以及在岗与学校签订劳动合同的人员）。

第二章 工作时间

第三条 按照国家有关规定，学校行政人员（含管理人员、教辅人员、专职科研人员、工勤人员）实行每周五天工作日坐班制（图书管理员岗位、医务人员岗位等特殊岗位可实行轮班制）。

第四条 专任教师实行工作任务制，按下列应到时间和《教学事故认定及处理办法》进行考核。

（一）课表规定的授课（含辅导、实验）时间。

（二）校院两级规定的政治理论学习、业务学习、会议及其他专项工作或活动时间。

第五条 因学校工作需要安排的外出办公、出差、学习、培训、出国出境等视为出勤。

第三章 考勤管理与要求

第六条 考勤办法

(一) 全校教职工应按学校规定的作息制度严格出勤，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。教职工因故离开工作岗位，不能承担工作任务或不能参加学校组织的活动，必须由本人提出申请，按规定的审批程序办理请假手续。教职工未办理请假手续擅自离岗的，视为旷工，按违反劳动纪律处理。

(二) 学校行政人员（含管理人员、教辅人员、专职科研人员、工勤人员）应按学校电子考勤办法严格执行上下班打卡制，打卡次数为一日两次，即上午上班打卡一次，下午下班打卡一次。

(三) 到岗未打卡：到岗未打卡者需要在 OA 系统中及时补登手续，按请假程序审批确认后由所在部门集中交至组织人事处。

(四) 各部门的考勤工作要明确专人负责，并于次月前 4 个工作日内汇总上月本部门人员考勤结果以及各类缺勤证明，经部门全体人员本人签名确认且由部门主要负责人审核签字后报送组织人事处。学校领导考勤由党政办公室负责。

(五) 学校各部门主要负责人要督促本部门考勤员做好考勤工作，建立健全考勤档案，按月及时如实上报本部门教职工出勤情况，对擅自离岗或超假未归者要及时书面报告组织人事处，如有瞒报、虚报或放任不管，学校将追究部门负责人的责任。

(六) 组织人事处负责劳动纪律管理的落实，纪检监察审计室负责学校劳动纪律落实的监督，党政办公室、信息网络中心、

工会协助组织人事处对教职工劳动纪律情况进行定期检查或者不定期抽查，并做好相关处理工作。

第七条 考勤工作要严格按照规定执行，做到准确无误，旷工、迟到、早退、请假、出差、外出办公培训学习等均应计入考勤。

第八条 考勤结果是学校审定发放工资、转正定级、晋级、年度考核和奖惩的重要依据之一。

第四章 教职工请销假手续

第九条 因故不能上班的教职工，应按规定办理请假手续。

第十条 教职工请假，必须根据所请假期的类别，提前填写《请假审批表》（以下简称《请假表》）（可在 OA 系统走审批流程，审批通过后，在系统中打印请假审批单交部门考勤员，每月初由部门考勤员统一汇总交组织人事处存档），写明请假类别、原因、时间及去向，并按要求附上相关证明，按照相应程序经批准后方可离开工作岗位。

准假期满仍不能上班者，应于假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。如遇特殊情况确实无法事先请假、续假时，事后应按规定补办请假、续假手续，理由正当且按相应程序经批准的，按请假对待。教职工假期结束后，按相应请假程序及时向相应领导、组织人事部门销假或续假。

第五章 审批权限及请假标准

第十一条 审批权限

（一）正校级领导请假，按干部管理权限和上级有关规定审

批。

(二) 副校级领导请假，由学校党委书记审批。

(三) 各部门主要负责人(含主持工作的副职)请假，3天以内由分管校领导审批，4天以上的由分管校领导审核后，报学校院长审批(含国家规定可享受的休假，如婚假、产假、陪护假等)。

(四) 其他教职工请假，3天以内由所在部门主要负责人(二级学院的由党总支书记/专职党支部书记)审批；4天以上7天以内由所在部门负责人同意后报分管校领导审批；8天以上由所在部门负责人同意且经分管校领导同意后报学校院长审批(含国家规定可享受的休假，如婚假、产假、陪护假等)。

第十二条 请假标准及待遇

(一) 事假(每月按22天计算)

1. 教职工因私事必须在工作日期间离岗的，可请事假。请事假须填写请假表，按审批流程由相关领导批准后生效。并将假条交至组织人事处备案。事假按半天(含半天)以上累计。

2. 每月事假5天以内按实际请假日数扣发奖励性绩效工资，6天以上12天以内按实际请假日数扣发绩效工资，13天以上扣发当月绩效工资。专任教师按未完成总课时比例扣除个人绩效工资。

3. 事假期满要履行销假或续假手续，并按规定进行电子考勤；利用事假从事第二职业的教职工，经发现查实的，扣发请假期间所有工资和各项福利待遇，根据情节轻重，进行批评教育或行政处分，并要求按指定日期回到工作岗位；拒不回到工作岗位

的按旷工论处。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用（劳动）合同。

4.新录用人员在见习期间连续请事假超过 1 个月或累计请事假超过 2 个月的，学校可视为不合格，不予录用。

5.教职工年内累计事假超过 30 天的，在年终考核时不得被评定为优秀。

6.教职工年内累计事假超过 6 个月的，不得参加当年的年度考核，不计入考核年限、不计算连续工龄。

7.教职工按请假流程经审批同意离开工作岗位外出尽社会义务（如送子女参军、入学及幼儿园开家长会等），可按公事对待；教职工因直系亲属（仅限配偶、父母与子女）生病住院需要护理的，按请假流程经学校批准在 10 天以内按公事对待，但须按实际请假日数扣发奖励性绩效工资。

（二）病假（每月按 22 天计算）

1.教职工因病需要治疗或不能坚持工作需进行疗养者，可请病假。因病请假和续假超过一天，须提供医院有效证明并填写请假单，按请假流程经审批同意后生效，并将相关医院证明与请假单一并交至组织人事处备案。病假按半天（含半天）以上累计。

2.相关待遇。

（1）每月病假 7 天以内不扣绩效工资，8 天以上 15 天以内按实际请假日数扣发奖励性绩效工资，16 天以上扣发当月奖励性绩效工资。专任教师按未完成总课时比例扣除个人奖励性绩效工资。

(2) 病假期间基本工资按以下标准发放：病假在 2 个月（含法定节假日、休息日，下同）以内的，基本工资全额发放；病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年者发本人基本工资的 90%，工作年限满 10 年及以上者发本人基本工资的 100%；病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年者发本人基本工资的 70%，工作年限满 10 年不满 20 年者发本人基本工资的 80%，工作年限满 20 年及以上者发本人基本工资的 90%。

(3) 病假期间基础性绩效工资按以下标准发放：病假在 2 个月以内的，基础性绩效工资全额发放；超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，按 90% 发放；超过 6 个月的，从第 7 个月起按基础性绩效工资的 70% 发放；休病假人员中的省部级以上劳动模范、先进工作者、荣立一等功且保持荣誉的，以及省级以上突出贡献专家，病假期间的基础性绩效工资，6 个月以内的全额发放，超过 6 个月的按 90% 发放。

(4) 专任教师比照(2)(3)的规定按月折算。

(5) 病假期间，教职工除本款（1）规定之外不享受奖励性绩效工资。

(6) 若病假后工作不满 1 个月又继续请病假者，其前后病假连续计算。

(7) 教职工在病休期间应在住所或医院安心休养，不能从事第二职业，一经发现即刻终止病假，取消病假待遇，责令到岗上班，并进行批评教育；拒不到岗上班的，按旷工论处；连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，

解除聘用（劳动）合同。

（8）凡病假超过 1 年的，由学校指定医院进行病情会诊认定，根据医院意见可以继续病休或到岗上班。能够坚持工作而拒不到岗上班或以病休为名，从事其它经济活动或兼职取酬的，按旷工处理。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用（劳动）合同。

（9）新录用人员在见习期间休病假超过 1 个月的，其见习期相应延长。

（10）经业务主管部门认定为工（公）伤的教职工，在规定的治疗休养期间，薪酬待遇不变。

（三）婚假

1.按照国家相关法律规定，教职工在进入我校后结婚方可在我校享受婚假，婚假天数按国家和湖南省有关规定执行，请婚假须提供结婚证复印件并填写请假单，按审批流程由相关领导批准后生效，并将结婚证复印件与请假单一并交至组织人事处备案。请假天数按日历天连续计算（含公休假和法定假），婚假有效期为 1 年（以领取结婚证当日起计算）。

2.相关待遇。

（1）在批准的婚假期间（路程假除外），薪酬待遇不变。

（2）双方不在一地工作，需去外地结婚时，可根据路程远近另增加路程假，路程假按事假对待，往返路费自理。

（四）产假

1.请产假须填写请假单并提供医院有关证明，按审批流程由相关领导批准后生效，并将请假单及相关证明交至组织人事处备

案。产假天数按国家和湖南省有关规定执行，按日历天连续计算（含寒暑假），不得分段请假；产假计算起始日不得晚于生产当日。

2.相关待遇。

（1）女职工产假和男职工的护理假假期天数按国家和湖南省有关规定执行。产假、护理假视为出勤，薪酬待遇不变。女职工怀孕期间休假，需由本人申请走审批流程由相关领导批准后按事假处理。

（2）产假包括法定假日、公休日在内，产前、产后连续计算。

（3）经医疗部门证明，女职工妊娠不满2个月流产的，给予15天产假；满2个月不满4个月流产的，给予30天产假；满4个月流产的，给予42天产假。产假期间，薪酬待遇不变。

（4）哺乳期女职工在每天的劳动时间内享有1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

（5）女职工产假期满后，上班确有困难的，经本人申请，单位批准，可请哺乳假至婴儿1岁。请假期间，不享受绩效工资，发本人基本工资的80%工资，工龄连续计算。

（五）探亲假

1.探亲假是指在我校工作满1年以上的教职工（不含试用期、见习期人员）探望父母、配偶所享受的休假。原则上利用寒、暑假探亲，特殊情况按事假对待。

2.职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，每年全额

报销一次。已婚职工探望父母的往返路费，每4年报销一次，路费在本人工资30%以内的由本人负担，超出部分由学校报销。报销的路费，仅限于由工作单位到被探望人员户口所在地直线距离的乘车（船）费用。探亲途中心转车必须住宿的，可按出差标准报销1晚住宿费。探亲人员的车票均报销硬座票价，超标准部分自负。报销当年有效，过期作废。

3. 教职工的父母一方和职工配偶居住在同一地的，职工在探望配偶时，即可同时探望其父亲或母亲，因此不再享受探望父母的待遇；配偶双方户籍、单位未在一地，符合政策规定的两地分居，但事实上夫妻双方没有两地分居的，从实际出发，不能享受探亲假待遇；因配偶在外地上学等造成的两地分居不能享受探亲假待遇。

4. 出国留学年限在3年以上的公派出国研究生（含硕士研究生、博士研究生），在国外学习时间满1年后，其配偶可申请自费出国探亲。

5. 国外探亲假原则上安排在寒暑假，在规定的学习期限内，其配偶到国外探亲请假累计一般为3个月，最多不超过6个月，超过6个月的，一般不再保留公职。配偶要求出国陪伴的，也可按规定自愿辞去公职前往。

6. 学校教职工在其父母、配偶或子女公派短期出国或自费出国学习期间要求出国探望的，可以利用本人符合政策规定的假期、法定节假日前往。

7. 经批准请国外探亲假者，前3个月只发基本工资；国外探亲请假超过3个月的，从第4个月起停止发放工资，超过6个月

不归的，从第7个月起按自动离职处理。出国探亲的一切费用自理。

（六）丧假

丧假是指教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、公婆、岳父母）死亡时给予教职工的治丧假。丧假天数按国家和湖南省有关规定执行（路程假除外），在批准的丧假期间，薪酬待遇不变。路程假按事假对待，往返路费自理。

第六章 违纪处理

第十三条 缺勤管理相关规定

（一）乘坐学校交通车上班，因交通车晚点或堵车导致迟到，经与党政办公室确认，按正常上班处理。

（二）迟到和早退。

1.迟到。在规定上班时间为10分钟至2小时之间打卡的，为迟到。超过上述时间的记旷工0.5天。

2.早退。在规定下班时间为10分钟至2小时之间打卡的，为早退。超过上述时间的记旷工0.5天。

（三）旷工。

在规定上班时间内，既未上班又未履行请假手续的，一律视为旷工。有下列情况之一者，即为旷工：

1.无故不上班或上班不到岗者。

2.不请假或请假未经批准缺勤者或超假者。

3.已查明请假理由系伪造者。

4.不服从组织调动，不按组织指定日期到新的工作岗位上班者。

5.上班时间打牌赌博、干私活者。

6.请假期满因故需续假而未办理续假手续者。

7.私自代别人打卡签到者，每代打（签）一次双方各计旷工0.5天。

8.未按规定程序履行审批手续，私自参加学习和超过培训单位规定的学习时间，所耽误的工作时间按旷工处理。

9.在请假期间谋取个人私利者，一经查实，按旷工处理。

第十四条 教职工违反劳动纪律，学校坚持思想教育与行政处分相结合，重在思想教育的原则对其进行处理。对违犯劳动纪律情节较轻者，由学校给予批评教育；对违犯劳动纪律情节较重者给予行政处分。

第十五条 教职工违法违纪，应当承担纪律责任的，学校依照《事业单位工作人员处分暂行规定》给予处理。处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。教职工受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，由学校或学校主管部门解除处分并以书面形式通知本人。

第十六条 教职工违反考勤制度，擅离岗位，无故缺勤者，依下列条款处理：

1.一年内无故迟到或早退超过二十次者，年度考核不能评为优秀等级。迟到或早退3次算旷工0.5天，按月统计。

2.当月旷工2个工作日以上者，当月的绩效工资发放60%；当月旷工4个工作日以上者，当月绩效工资全额扣发。

3.教职工1年内旷工累计5个工作日以上、不满10个工作日或连续旷工3个工作日以上、不满5个工作日的，给予警告处分或记过处分。

4.教职工 1 年内旷工累计 10 个工作日以上、不满 15 个工作日或连续旷工 5 个工作日以上、不满 7 个工作日的，给予降低岗位等级或者撤职处分。

5.教职工 1 年内旷工累计 20 个工作日以上或连续旷工 10 个工作日以上的，给予开除处分。

6.一经发现旷工现象，所在部门必须及时上报学校组织人事处，停发违纪者的工资。同时所在部门应积极与其进行联系，说服教育（要记录联系和教育的过程），或以书面通知的形式动员其返回工作岗位（直接送达要由当事人签收，邮寄送达要留收据）。

第十七条 对无偿占有学校资源从事盈利性活动的教职工，经部门领导批评无效者，扣发此期间所有工资和一切福利待遇，并视情况给予相应的处分。

第十八条 凡受到开除处分的，同时解除聘用（劳动）合同。自聘用（劳动）合同依法解除、终止之日起，学校与被解除、终止聘用（劳动）合同人员的人事（劳动）关系终止。

第十九条 教职工被采取强制措施和受行政、刑事处罚的，学校积极配合公安机关及相关部门做好协调处理工作。教职工受处理期间，工资待遇按《关于事业单位工作人员和机关工人被采取强制措施和受行政刑事处罚工资待遇处理有关问题的通知》（人社部发〔2012〕69号）执行。

第二十条 自动离职的人员，视为其单方与学校解除聘用（劳动）合同，学校将予以除名，自动解除其与学校的人事（劳动）关系，学校保留追究其违约责任的权利。

第七章 附 则

第二十一条 各部门负责同志应高度重视劳动纪律管理工作,认真及时查处本部门教职工中违反劳动纪律的现象。因失查、拖延、推诿致使本部门违反劳动纪律的问题得不到及时纠正和处理,并造成不良影响及后果的,将追究主要负责人的责任。滥用职权、对本部门教职工进行打击、报复,或对违反劳动纪律应该进行查处的教职工予以包庇、纵容的,学校将给予严肃处理。

第二十二条 教职工对处分不服者,可在处分通知下发 15 日内向学校申请复议。

第二十三条 本办法中的“**以上”、“**以内”均包含本数。

第二十四条 本办法中的假期均包含公休假日和法定假日。

第二十五条 教职工离岗创业办法另行制订。

第二十六条 本办法自发布之日起执行,由组织人事处负责解释。

附件

教职工请假审批表

姓名		性别		出生年月		参加工作时间	
请假类别		请假时间	自 年 月 日至 年 月 日计 天				
请假事由							
	假期所在地址						
	联系方式				请假人签名		
所在部门意见	<p>(公章) 签名: 年 月 日</p> <p>(需说明请假人请假理由是否充分, 假期期限是否合理; 能否同意; 请假人离岗后, 该岗位工作如何安排等意见)</p>						
分管领导意见	<p>签名: 年 月 日</p>						
主要领导意见	<p>签名: 年 月 日</p>						
备注							