

常德职业技术学院文件

常职院发〔2018〕19号

常德职业技术学院 印发《常德职业技术学院教职工劳动纪律 管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《常德职业技术学院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。



常德职业技术学院

教职工劳动纪律管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院管理，加强劳动纪律，提高工作效率和工作质量，保障教学、科研、管理等各项工作顺利进行，维护教职工合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》和《事业单位人事管理条例》等法律法规的规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体在职教职工和长期聘用的编制外教职工。

第三条 全院教职工必须自觉遵守劳动纪律与职业道德，自觉维护学院声誉，努力提高业务素质，忠于职守。

第二章 劳动纪律

第四条 教职工必须严格遵守学院作息时间，遵守劳动纪律，不得迟到、早退、串岗、离岗。

（一）行政管理人员、学生辅导员、专职班主任、实验实训教师、教辅人员和工勤人员等实行坐班制，必须遵守学

院上下班制度，认真履行岗位职责，不得在工作时间擅自离岗或从事与工作无关的事。

（二）专任教师不实行坐班制，但必须严格履行自己的岗位职责，完成教育教学、科学研究、学生管理等任务。

（三）教职工因公外出或因事不能按时到岗上班或不能出席会议或不能参加集体活动者，应及时向本单位领导或会议或集体活动组织单位请假，未经批准离岗者，作旷工处理。

（四）未经学院批准，任何人不准外出兼职，否则按旷工处理。确因工作需要外出兼职，应严格按照党员和事业单位工作人员管理权限办理审批手续。

第三章 考勤管理

第五条 学院各单位按照规定的劳动作息时间对教职工进行分类考勤管理。

（一）专任教师（含实验管理人员）的考勤办法参照《常德职业技术学院教学事故认定和处理办法》（常职院发〔2018〕8号）文件执行。

（二）行政管理人员、教辅人员和工勤人员每天（工作日）按作息考勤时间进行上班考勤。

（三）学生辅导员、专职班主任的考勤时间由学生处根据工作需要统一安排作息考勤时间，报分管院领导审批后交

人事处备案。

（四）实验实训教师因工作安排变更作息时间的，由本单位制订具体的作息考勤时间安排表，报分管院领导审批后交人事处备案。

（五）因工作原因确实需要推迟到校或者提前离校或者不能到校者，由单位领导报分管院领导审批后报人事处备案。

第六条 职工发生旷工现象的，所在单位主要领导应及时发现并报人事处，并积极联系当事人，进行说服教育，并以书面通知的形式要求其返校工作。

第七条 学院人事处按照年度岗位责任制考核工作要求不定期检查各单位职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，并予以通报。

第四章 请销假制度

第八条 请（销）假手续及审批权限

1. 必须按程序请假、销假并办理手续。请假应事先按级申请，一般不得越级请假，因情况紧急未能事先请假的，须电话口头请假，事后补办手续。请假（病假须持交病假证明）均需填写请假审批单，说明请何种假、请假理由、请假日期与天数，经领导按审批权限签批后方可有效，凡被批准的请假审批单由请假者本人交人事处备案。

2. 请假的审批权限：一般工作人员请假一天以内由各部门负责人批准，超过一天少于等于三天由部门负责人及分管院领导批准，超过三天由部门负责人、分管院领导、院长批准，学院领导班子成员和各部门主要负责人请假，由党委书记批准。

3. 请假期间需做好工作安排，不得影响学院工作正常开展。

第九条 续假。教职工请假期满需要续假的，需在假期期满前一天按审批权限办理续假手续，得到批准后方可续假。因特殊原因不能及时办理续假手续的，事后 3 天内要补办手续。

第十条 销假。教职工请假（含续假）期满或提前回学院工作，应及时到人事处办理销假手续。

第五章 各类假期及相应待遇

第十一条 事假

（一）教职工在工作时间内因办理私事请假并被批准的为事假。事假 1 年内累计不得超过 30 天。

（二）每学期事假累计在 5 天以内的（含 5 天），工资待遇不变。每学期事假累计超过 5 天的，每超过 1 天，扣发 50 元；年事假累计超过 30 天（含 30 天）的，除扣减 1 个月

工资(指财政部分)外,另扣减当年年终奖励性绩效的 1/12。

第十二条 病假

(一)请病假者需持公费医疗机构指定医院(急诊除外)开具的病假证明,按程序审批。病假分为一般病假和住院病假两种。一般病假的天数原则上不超过 7 天。如需住院治疗的人员,须持县级以上医院出具的证明。

(二)教职工在见习期或者试用期内休病假超过 2 个月及以上的,顺延相同期限的见习期或试用期。

(三)病假期间的生活待遇:

1.病假在 2 个月以内的,工资照发;

2.病假超过 2 个月的,从第 3 个月起,按一定标准发给病假期间工资(工作年限不满 10 年的,发给本人工资的 90%;工作年限满 10 年及以上的,工资照发);

3.病假超过 6 个月者,从第 7 个月起,按一定标准发给病假期间工资(工作年限不满 10 年的,发给本人工资的 70%;工作年限满 10 年及以上的,发给本人工资的 80%);

4.教职工因工负伤,生病期间的工资待遇不变;

5.因打架、酗酒、斗殴等违法违纪行为致伤者,病假期间停发工资,并取消年终绩效考核奖。

第十三条 婚假

(一)教职工本人结婚,可请婚假 3 天。男女双方不在

一地工作的，根据路程远近，可适当给予路程假。

（二）婚假和路程假期间，工资待遇不变，交通费由教职工自理。

第十四条 产假

1. 符合法定生育条件的夫妻，女方除享受国家规定的 98 天产假外增加产假 60 天，共计 158 天。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；男方享受 20 天陪护假。

2. 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

3. 产假期间，工资待遇不变。

第十五条 丧假

（一）教职工的父母、岳父母、公婆、夫妻、子女（含养父母及因父母双亡抚养其的祖父母及外祖父母）死亡，按国家规定给丧假 3 天。需要离开常德城区的，根据路途远近给予路程假。

（二）丧假和路程假期间，工资待遇不变，交通费由教职工自理。

第十六条 公休假

学院因享受寒暑假待遇，按规定不享受公休假待遇。

第十七条 国家法定休假日按国务院通知执行。

第六章 违纪处理

第十八条 学院各部门、各单位负责人对本单位违反劳动纪律的情况不知情、不制止、不报告的，将追究其领导责任。

第十九条 教职工违反劳动纪律，所在部门负责人和人事处应对其进行思想教育、口头警告或通报批评，并按以下规定执行相关经济处理直至行政处分。行政处分按照《事业单位人事管理条例》的规定执行，视违纪情节轻重分别给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

（一）迟到、早退的处理

1. 教职工违反规定，上班迟到、早退的，每次扣发奖励性绩效 50 元；

2. 一年内迟到、早退累计超过 20 次者，年度考核不能评为优秀等级。

（二）旷工的处理

1. 有下列情形之一者，即为旷工：

（1）经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明者；

（2）1 次迟到、早退超过 2 个小时（含 2 个小时），按旷工 1 天处理；

（3）请假未经批准而擅自离开工作岗位者或请假期满未

经批准续假而不上班者；

(4) 学习、培训期满而不返校上班者或学习、培训期满申请延期未经批准而没有按时到岗者；

(5) 政治学习、业务学习和组织安排的各种集会，无故不到者，每次按旷工 1 天计算；

(6) 擅自调课、停课，或私自请他人代课，每次按旷工 1 天处理；

(7) 因打架斗殴致伤致残等不能上班者。

2. 对旷工的处理：

(1) 1 年内，旷工累计 3 个工作日以下的（含 3 天），每天扣 100 元；旷工累计 3 至 5 个工作日（含 5 天）的，每天扣 200 元；旷工累计 5 至 15 个工作日（含 15 天）的，除扣减 1 个月工资（指财政部分）外，另扣减当年年终奖励性绩效的 1/12；

(2) 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，予以解聘处理。

第二十条 违反劳动纪律的处理程序：

(一) 所在单位根据本规定提交具体事由和处理意见，报人事处。

(二) 人事处按有关程序提出处理方案报分管人事院领导批准执行。

第二十一条 教职工对违纪处理不服者，可向有管辖权的人事争议仲裁委员会申请仲裁。

第七章 附则

第二十二条 本办法中凡涉及到经济处理的，原则上按月在学院奖励性绩效中扣除，不足部分在年终奖励性绩效中结算。

第二十三条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，学院原有的相关规定自行废止。

第二十四条 本办法若与国家、省有关规定不一致时，按国家、省有关规定执行。

第二十五条 本办法未尽事宜按国家有关规定执行。

第二十六条 本办法由学院人事处负责解释。

常德职业技术学院教职工请假审批单

填写日期： 年 月 日

| | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| 姓名 | | 所在部门 | |
| 请假类别 | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其它 () | | |
| 请假时间 | 自年月日起至年月日止，共日 | | |
| 事由 | | | |
| 部门负责人审批 | | 分管院领导审批 | |
| 年 月 日 | | 年 月 日 | |
| 人事部门负责人审批 | | 分管人事院领导审批 | |
| 年 月 日 | | 年 月 日 | |
| 院长审批 | | 党委书记审批 | |
| 年 月 日 | | 年 月 日 | |

注：手续办理完毕后，此表交人事处备案。

常德职业技术学院办公室

2018年12月28日印发