

重庆青年职业技术学院文件

重青院发〔2016〕78号

重庆青年职业技术学院 关于印发教职工劳动纪律管理办法（试行）的 通知

各系（部）处（室）：

现将《重庆青年职业技术学院教职工劳动纪律管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

重庆青年职业技术学院
2016年10月28日



重庆青年职业技术学院 教职工劳动纪律管理办法（试行）

第一章 总则

第一条为加强学院管理，严肃劳动纪律，保证学院教学、科研、管理等各项工作正常运行，切实维护学院和教职工的合法权益，按照《事业单位人事管理条例》等国家和重庆市有关文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条本办法适用于全院在编在聘教职员工和在聘人事代理人员（不包含工作岗位有特别约定的教职员工）。

第二章 劳动纪律

第三条教职工必须严格遵守学院作息时间，遵守劳动纪律。

（一）党政管理干部、教辅工作人员、工勤人员及实行坐班制度的其他工作人员，应严格遵守学院上下班作息制度，认真履行岗位职责，不得在工作时间擅离岗位，不得从事炒股、玩游戏、看电影、网购等与工作无关的事情。

（二）教师应认真完成本人所承担的教学、科研、教学建设、人才培养、公共事务工作，按照学院规定时间和要求开展各项工作。积极参加学院和系部组织的政治学习、培训会议、教研活动、集体活动等。

（三）教学服务、安全保卫、后勤保障等窗口单位作息时间，按照岗位要求根据学院规定执行。

（四）教职员工因公外出、因事不能按时到岗上班或不能参加学院、系部等集体活动者，应按照管理权限及时向领导或活动组织

单位请假。未经批准离岗者，按旷工及有关规定处理。

第三章考勤管理

第四条教职工上下班实行考勤制度。

（一）教职工的日常考勤由本部门负责，并由专人负责考勤登记、统计、报送。各部门应按要求及时汇总上月考勤结果，并经部门分管领导审核签字后，连同佐证证明材料于每月2日（若遇法定假日向前顺延）前一并报送组织人事处。

（二）有关政治学习、集体活动考勤由牵头组织部门负责。

第五条党政办公室、组织人事处对教职工的出勤情况组织不定期、不同形式的督查，对督查中未按程序请假、无故不在岗、迟到、早退、旷工等现象按相关规定处理。

各部门考勤管理和考勤报送情况，纳入部门年度考核结果运用。若存在不严格考勤管理和不如实报送考勤情况，其部门主要负责人按照学院《中层干部问责暂行规定》进行问责。

第六条学院根据工作需要，定期通报各部门、个人劳动纪律执行情况 and 督查结果。考勤结果作为部门年度考核的重要内容，作为学院审定发放基本工资和绩效工资、转正、晋级、年度考核和奖惩的重要依据。

第四章请假与销假

第七条教职工请假应坚持实事求是、合理申请、严格审核、按序审批的原则，由本人按规定程序提前申请办理，经批准并安排好相关工作后方可离开工作岗位。

第八条教职工请假期满回校后，应及时办理销假手续。如有特

殊情况需继续请假的，须按原请假程序办理续假手续。提前终止假期的，应按程序办理提前销假手续。

第九条教职工请销假方式与程序

（一）教职工因公外出实行口头报告制度。一般教职工向部门负责人报告，中层干部向分管（或联系）院领导报告。副院长级领导向主要党政负责人报告，同时报学院党政办公室备案。

（二）教职工因私请假，按照以下程序办理书面请假手续：

1.教职工本人提前填写《重庆青年职业技术学院教职工请假批准单》（以下简称：请假单）。

2.领导批准。教职工请假1天及以下由所在部门负责人批准；教职工请假2—3天由所在部门分管（或联系）院领导批准；教职工请假3天以上，由学院院长批准。

中层干部请假1天及以下由分管（或联系）院领导批准，请假2天及以上由学院党委书记批准，并报告学院院长。中层副职请假须报部门中层正职。

院领导请假，按干部管理权限批准，同时报学院党政办公室备案。院领导副职请假须报学院党政主要负责人。

（三）销假。教职工请假回校工作后，应于上班当天及时向所在部门负责人或院领导销假，办理销假手续。

（四）备案。教职工请假单、销假单及相关佐证材料每月随部门考勤一并提交人事处备案。病假须出具医保定点医院的病休假证明。

（五）如确因有特殊情况本人无法亲自办理请假、续假手续的，应及时委托他人代办请假、续手续，事后3天内须补办手续。

第五章请假类别及规定

第十条 本办法规定的请假类别包括因公外出假、事假、病假、探亲假、婚假、丧假、产假、产假护理假、哺乳假、病假护理假等。

第十一条 事假

确有特殊原因，须占用工作时间处理私人事务的，应按规定程序请事假。事假期限1次一般应在5个工作日内，特殊情况最长一次不得超过15个工作日，全年累计事假原则上不得超过20个工作日。

第十二条 病假

教职工因病不能上班，经医保定点医院鉴定，确需要休息的，可按规定程序请病假。教职工请病假，应由本人或监护人及时提交书面申请、医保定点医院的诊断证明（含医院出具的休假条、病历、检查报告、医药费专用收据等），按程序审批。对家住异地，需异地治疗的教职工，一般应持当地三甲以上医院出具的休假条及相关证明材料办理请假手续。

第十三条 探亲假

（一）参加工作满1年及以上的教职工，与配偶或父母不在一起居住，可享受探望配偶或父母的待遇，完善探亲手续，返校销假后按照规定报销探亲路费。探亲假原则上安排在寒暑假。

（二）未婚职工探望父母的，每年给予探亲假1次；已婚职工探望父母的，每4年给假1次。探望配偶的，每年给予其中一方探亲假1次，结婚当年不能享受。父母与配偶一方同居一地的，不重复享受待遇。

第十四条 婚假

依法办理结婚登记的夫妻，享受婚假15天。婚假原则上应在职工本人结婚时享受，如遇特殊情况需另行安排时间休婚假的，经学院领导同意，在办理结婚登记之日后12个月内休完。

第十五条 产假、产假护理假、哺乳假

(一) 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。女教职工产假遇寒暑假可以顺延。

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。

(二) 符合法律、法规规定生育的女职工产假期间，男方给予护理假15日。

(三) 子女不满1周岁的女职工，在工作时间内每天安排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。

符合法律法规规定生育的女职工，经本人申请，单位批准，产假期满后可连续休假至子女一周岁止，休假期间的月工资按照不低于休假前本人基本工资（基本工资含岗位工资、薪级工资，下同）的75%发给，但其各项工资收入不得低于当年本市最低工资标准。

第十六条 丧假

教职工直系亲属（含父母、配偶、子女）死亡，可请5个工作日的丧假。若在异地的直系亲属死亡，需到异地料理丧事的，视路程远近可另申请路程假。教职工配偶父母去世时，需其料理丧事的，可参照本条执行。

第十七条 疾病护理假

经医院诊断为危重病人且饮食起居不能自理的教职工直系亲属，教职工可以请疾病护理假，全年累计一般不得超过 20天。

第六章 请假期间待遇

第十八条 教职工请假期间基本工资按以下方式执行：

（一）教职工全年累计事假超过5个工作日的，从第6个工作日起，按实际请假工作日扣发相应天数的基本工资。

（二）教职工工龄不满10年，病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起其基本工资按90%计发；病假超过6个月的，从第7个月起其基本工资按70%计发。

教职工工龄满10年以上，病假超过6个月的，从第7个月起基本工资按80%计发。

（三）教职工因公外出假、探亲假、婚假、丧假、产假、产假护理假、哺乳假、疾病护理假期间，其基本工资全额发放。

第十九条 教职工请假期间院内绩效工资按学院绩效工资实施办法相关规定执行。

第七章 违反劳动纪律及处理

第二十条 违反劳动纪律包括迟到、早退和旷工。

第二十一条 迟到、早退。超过上班时间，未到达工作岗位为迟到；未到下班时间，擅自离开工作岗位为早退。

第二十二条 旷工包括：

（一）无故不上班者。

（二）未办理请假手续，或请假未经批准擅自离开工作岗位。

（三）未经批准，或未办理完辞聘、解聘、终止聘用合同、调动等手续而擅自离职者。

（四）经批准参加进修培训、会议或联系工作者，在其参加进修培训、会议或联系工作时，从事其他活动或办理私事；或不参加培训进修、不到会或不联系工作者。

(五) 经查实编造虚假信息办理请假手续，请假期间。

(六) 教职工无故缺席集体组织的政治学习、会议、培训等活动等者。

(七) 假期结束未续假逾期不返校工作者，或不按时销假者。

第二十三条违反劳动纪律的处理

(一) 教职工违反劳动纪律，经调查核实后，根据情节轻重和相关规定对本人进行教育，通报批评，纪律处分，直至解聘。同时，取消个人年度评优资格。

(二) 1年内，连续旷工超过3个工作日，累计旷工时间在5个工作日以下者，以教育为主，视其态度分别给予通报批评、警告处分；连续旷工超过5个工作日，累计旷工超过10个工作日，按其情节轻重和态度分别给予警告、记过处分；连续旷工超过10个工作日，累计旷工超过20个工作日，按其情节轻重和态度分别给予记过、降低岗位等级或撤职处分；连续旷工超过15个工作日，或者累计旷工超过30个工作日的，予以解聘或辞退。

(三) 教职工旷工按实际旷工天数扣发基本工资，其绩效工资按学院绩效工资实施办法相关规定执行。

(四) 教职工违反劳动纪律可以作为各部门绩效工资Ⅱ核发的重要依据。

第八章附则

第二十四条各部门应高度重视劳动纪律管理工作，坚决严肃查处违犯劳动纪律问题。因失查、拖延、推诿致使本部门违犯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，将追究负责人的责任。滥用职权进行打击、报复，或对违反劳动纪律应

该进行查处而予以包庇、纵容的，学院将严肃处理。

第二十五条 以上假期（除因公外出假、事假、丧假）时间的计算均包含法定节日和公休日。

第二十六条 日工资均以月工作22天计算。

第二十七条 各部门可根据本办法，结合本单位实际，制定相应实施细则。其他形式外聘人员参照本办法执行。

第二十八条 本办法自2016年11月1起执行。学院原有相关办法同时废止。本办法中如与上级新的规定不一致，按上级规定执行。

第二十九条 本办法由学院组织人事处负责解释。

附件 1

重庆青年职业技术学院教职工请假单

姓名		所在部门		请假类型	
请假时间	从 年 月 日至 年 月 日，共 天。				
请假事由					
部门负责人意见	签字：		分管领导 审批	签字：	
院长审批	签字：		党委书记 审批	签字：	



姓名		所在部门		请假类型	
销假时间					
部门负责人意见	签字：		组织人事处 意见	签字：	

注：请假3天以上“组织人事处意见”栏须签批意见。此表交所在部门，由所在部门汇总与当月考勤报表一并报送组织人事处。

附件2

重庆青年职业技术学院 月份考勤月报表

部门负责人签字：_____

考勤员签字：_____

填报时间：_____年 月 日

姓名	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	统计			
	上午																																			
	下午																																			
	上午																																			
	下午																																			
	上午																																			
	下午																																			
	上午																																			
	下午																																			
	上午																																			
	下午																																			
	上午																																			
	下午																																			
说明	出勤不划符号；事假：○；病假：△；迟到、早退：×；旷工：※；产假、护理假、哺乳假：—；婚假：√；丧假：#；疾病护理假：⊕。																																			

注：此表连同佐证证明材料于每月 2 日（若遇法定假日向前顺延）前一并报送组织人事处。