

宜宾学院文件

宜学校发[2014]30号

宜宾学院 关于加强劳动纪律的暂行规定

第一章 总则

第一条 为严格劳动纪律管理，增强教职工的岗位责任感，维护学校正常教学、科研、管理秩序，保证学校各项工作顺利完成，根据国家有关文件精神，制订本规定。

第二条 劳动纪律的管理主体为各二级单位，学校负责抽查监督工作。

第三条 本规定适用于全校教职工。

第二章 劳动纪律及规范

第四条 全校教职工应严格遵守宪法和国家的各项政策法规，遵守校规校纪。

第五条 全校教职工应强化服务意识，牢固树立为教学科研服务、为广大师生服务的思想，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

第六条 全校教职工应顾全大局，团结共事，不得以任何理由或借口推诿扯皮，推卸责任，及时、保质、保量地完成本职工作和领导交办的工作任务。

第七条 全校教职工应严格按学校统一规定的作息时间内上下班，不迟到、不早退、不旷工。上班时间因故外出，应及时向单位负责人报告，并按管理权限办理请假手续。

第八条 全校教职工上班时间须坚守岗位，尽职尽责，保持良好的工作状态。工作时间不得从事与工作无关的事情，严禁利用办公电脑进行聊天、炒股、玩游戏、看电影等以及浏览与工作无关的内容。严禁工作时间私自创收或谋取个人私利的工作，一经查实，按旷工处理。

第九条 教师必须认真完成本人所承担的教学、科研工作，不得迟到或提前下课，也不得擅自调课、停课或私自请他人代课，按时参加学校或院系规定的政治学习或集体活动。

第十条 全校教职工上班时须着装庄重、整洁、大方得体；禁止在学校公共场合大声喧哗；严禁打骂斗殴。教师不得在课堂上抽烟和接听手机。

第三章 考勤

第十一条 除未承担管理职能的专任教师外，其余教职工均实行坐班制。

第十二条 各单位必须严格实行考勤制度，坐班人员上下班考勤，专任教师上下课和政治学习、业务学习等集体活动时间考勤。

第十三条 各单位设兼职考勤员一名，负责本单位人员出勤情况的登记、汇总，对各种不在岗的情况（包括事假、病假、生育假、丧假、旷工、出国出境、进修学习等）必须据实填报，并于每月5日前将上月的出勤情况通过校园网OA系统报送学校人事处备案。

第十四条 学校在上班时将不定期检查各单位职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，并向全校通报。

第十五条 教职工考勤结果是教职工评优评先、职务晋升和发放绩效工资的重要依据，各单位的劳动纪律检查结果与部门考核、部门负责人年度考核和个人年度考核挂钩。

第四章 请假销假制度

第十六条 教职工因事、因病、因生育、因丧、出国出境、进修学习等需要离开工作岗位的一律在校园网OA系统上请假，

说明请假理由、期限，并按管理权限履行相应的请假、销假手续。

第十七条 审批权限

（一）请假一天以内的，本单位负责人批准，人事处备案。

（二）请假一天以上，七天以内，本单位领导联席会会议研究通过，人事处审批。

（三）请假七天以上，一个月以内，本单位领导联席会会议研究通过，报分管校领导审批，人事处备案。

（四）请假超过一个月，本单位领导联席会会议研究通过，分管校领导审核，报校长审批，人事处备案。

（五）副处级以上领导干部请假，按组织部规定的审批权限执行，人事处备案。

第十八条 教职工休假，需按审批权限批准后方可执行。假期期满确需续假的，请假人必须在假期期满前 7 天内办理续假手续（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）；假期期满后不需续假的，必须在假期期满后准时上班，否则按旷工处理。

第十九条 请休病假者，须将县级及以上医院出具的病休证明提交审批机构。产假期满者需持医院出具的证明到学校计生办核算产假时间后再到人事处销假。

第五章 各类假期及待遇

第二十条 全校教职工享有的假期包括：

（一）公休假和国家法定节假日：包括双休日（星期六、星期天）、元旦、春节、清明、五一、端午、国庆、中秋节等。

（二）寒暑假。

（三）生育假：含产假、护理假、节育假和哺乳假。

符合国家婚姻法以及计划生育有关规定的女性职工生产或流产，可休产假，具体产假时间由校计生办根据职工个人情况和医院证明按照相关法律法规进行核算。

妻子属晚育情况的男性职工，可休 15 天护理假。

接受节育手术的教职工，凭计划生育技术服务机构或者从事计划生育技术服务的医疗、保健机构的证明，可休节育假。

女职工抚育 1 周岁以下的婴儿可休哺乳假，每天两次，每次 30 分钟，可合并使用。哺乳时间计为正常工作时间。

（四）病假：教职工患病或受伤，经县级以上医疗机构诊断，证明不能坚持正常工作，需要治疗休养，经批准后，可休病假。

病假实行十二个月为周期的累计计算办法，即：每个月以一个固定的截止日期往前推十二个月来确定一年中病假的天数。病假期间存在的休息日和节假日等一并计入病假时间。

（五）事假：教职工在法定工作时间内确因正当理由，可以请事假，事假以天为计算单位。教职工一次请事假不得超过 7 天，一年当中事假累计不得超过 1 个月。事假时间的计算办法

与病假相同。

(六) 丧假：教职工的直系亲属(指本人父母、岳父母或公婆、配偶、子女)死亡时，可给予5个工作日的丧假。如需到外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

(七) 我校实行寒暑假休假制度，按照有关规定，不再另行安排探亲假、婚假。

第二十一条 待遇

(一) 公休假和国家法定节假日：一切待遇照发。

(二) 寒暑假

教职工在寒暑假期间，全额享受国家规定的工资和津补贴。

(三) 生育假

女职工产假期间基础性绩效工资全额发放，不发放奖励性绩效工资。护理假、节育假、哺育假期间一切待遇照发。

(四) 病假

1、教职工因公(工)负伤在住院期间，享受同类职务在岗职工待遇。

2、教职工病假在一个月以内的，奖励性绩效工资的发放各部门自行决定。

3、教职工病假超过一个月的，从第二个月起，奖励性绩效工资不再发放。教职工病假超过一个月的，来校工作时间不满十年的，基础性绩效工资按50%计发，来校工作时间满十年，不到二十年的，基础性绩效工资按60%计发，来校工作时间满二十

年以上的，基础性绩效工资按 70% 计发。

4、教职工病假超过六个月的，从第七个月起，绩效工资停发。根据国家有关文件的规定执行病假工资。

5、教职工符合病退条件的，应及时办理病退手续。

6、教职工在病假期间，可以继续享受我校其它生活福利待遇。

（五）事假

教职工事假在 7 天以内，每天按基础性绩效工资 10% 扣发；7 天以上 15 天以内，当月基础性绩效工资停发。

如遇特殊情况，一次事假超过 15 天，一年累计超过 1 个月以上的，扣发全年奖励性绩效工资。

（六）丧假

教职工在规定的丧假期间，一切待遇照发。

第二十二条 其他

（一）新聘用的教职工在见习期或试用期间休假超过两个月的，其见习期和试用期要相应延长。

（二）教职工一年内病假、事假累计超过 6 个月的，不参加当年年度考核，不确定考核等次。

（三）教职工休完病假后能坚持正常工作三个月，以后再休病假的，病假时间可以重新计算；三个月内不能坚持正常工作又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间连续计算。

第六章 违纪处理

第二十三条 教职工违反劳动纪律，学校坚持思想教育与行政处罚相结合，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，由单位给予经济处罚；对违犯劳动纪律情节较重者给予经济处罚的同时，还将给予行政处分。

第二十四条 有下列情况之一者，按旷工处理：

- 1、无正当理由未办理请假手续擅离职守者；
- 2、请假期满未经批准续假而不上班者；
- 3、经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明者；
- 4、拒不服从组织分配，不按期报到者；
- 5、坐班人员每月累计迟到或早退 3 次按旷工半天处理。
- 6、无故不参加单位例会、业务学习等集体活动和组织生活者，每次按考勤旷工一天计算。

7、教职工旷工一天扣发当月基础性绩效工资 20%，旷工两天扣发当月基础性绩效工资 50%，旷工两天以上者当月绩效工资停发，并按有关文件进行处理。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，学校有权单方面解除聘用合同。

第二十五条 学校不定期抽查各单位职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，凡抽查到的违纪人员实行一票否决，不得参加当年的评优评先。

第二十六条 教学、科研人员违反教学、科研纪律，按教学、科研相关管理办法处理。

第二十七条 各单位应如实并按时上报劳动纪律情况，否则将作如下处理。

1、对教职工违反劳动纪律的情况弄虚作假、谎报漏报的，每次按上一年度学校年人均绩效工资额的 5%扣发该单位绩效工资，并对直接责任人视情节给予处分。

2、因失查、拖延、推诿致使本单位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，每次按上一年度学校年人均绩效工资额的 3%扣发该单位绩效工资，并对直接责任人视情节给予处分。

3、滥用职权对本单位教职工进行打击、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，对直接责任人视情节给予处分。

4、凡有本条前三款情形之一的，该单位负责人不得参与当年年度考核的评优。

第二十八条 教职工应接受单位领导按照学校有关规定进行的工作安排，如有异议应依法或按有关规定提出，学校再按有关工作程序进行处理。对无理取闹、影响工作，经批评教育仍不改者，学校视情节给予相应行政处分。

第七章 附则

第二十九条 各单位应根据本办法，结合本单位的实际情况制订实施细则，建立和完善相应的考勤制度。

第三十条 党办、校办、监审处、人事处负有对全校劳动纪律进行监督的责任。负责监督全校教职工劳动纪律，负责不定期抽查学校劳动纪律情况，负责对单位和个人的违纪行为进行处罚。

第三十一条 本规定自公布之日起执行，以前有关规定与此不符的以此规定为准。

第三十二条 本规定由学校人事处负责解释。

宜宾学院

2014年9月23日