

# 重庆城市职业学院文件

重城职院〔2022〕125号

---

## 重庆城市职业学院 关于印发教职工劳动纪律管理办法的通知

校属各单位：

《重庆城市职业学院教职工劳动纪律管理办法》经校长办公会审议，党委会审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

重庆城市职业学院

2022年11月24日

# 重庆城市职业学院 教职工劳动纪律管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校管理，严肃劳动纪律，保证学校教学、科研、管理等各项工作正常运行，切实维护学校和教职工的合法权益，营造爱岗敬业、恪尽职守的良好氛围，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定，按照《事业单位人事管理条例》及上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校在编在职教职工和非编在职教职工（不包含工作岗位有特别约定的教职员工）。

**第三条** 教职工出勤和考勤情况，是学校审定发放教职工基本工资和绩效工资以及转正、晋级的重要依据，也是教职工年度考核和评优评先的重要内容。同时，学校将各部门教职工考勤结果纳入二级单位年度考核。

**第四条** 各单位要认真做好考勤工作，防止漏报、错报、迟报等现象发生。要指定专人负责本单位、部门职工的考勤工作，建立考勤台账，考勤表经单位、部门负责人签字后，于每月 24 日交人事部门。

## 第二章 纪律要求

**第五条** 全校职工应认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务。不迟到、不早退、不旷工、不擅自离岗。严禁在上班期间做与本职工作无关的事情。

**第六条** 教职工必须严格遵守学校作息时间。

(一) 党政管理干部、行政人员、教辅工作人员、工勤人员及其他实行坐班制度的其他工作人员,应严格遵守学校上下班作息制度,因事因病请假及因公外出需提前在学校 OA 系统履行线上请假手续,否则按未履行请假手续处理。

(二) 教师应认真完成本人所承担的专业建设、课程教学、科研工作、竞赛指导等工作,按照学校规定的时间和要求开展各项工作。积极参加学校和二级单位组织的部门会议、政治学习、培训会议、教研活动、工会活动及其他集体活动等。

(三) 教学辅助、安全保卫、后勤保障等部门轮岗人员的作息时间,按照学校相关管理要求执行。

(四) 教职员工因公外出、因事不能按时到岗上班或不能参加会议者,应按照管理权限及时向部门领导或会议组织单位请假。

(五) 工作时间内教职员工未经学校批准,不得外出兼职。

**第七条** 教职工因故不能正常上班,需提前办理请假手续,并在请假期满返岗工作时及时销假。

(一) 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,经批准并安排好相关工作后方可离开工作岗位。离岗外出期间,务必保持联络畅通。

1. 教职工本人提前在 OA 系统提交请假申请。

2. 教职工请假由所在二级单位负责人审批,请事假 2 个工作日及以上、病假 4 天及以上由所在二级单位负责人及分管校领导批准;教职工请假 4 个工作日及以上或者合计请假天数在 11 天及以上由二级单位负责人、分管校领导及行政主要负责人批准。

3. 中层干部请假按干部请假流程审批,报人事部门备案。

4.教职工请假的相关佐证材料由本人在 OA 系统上传附件或将纸质材料交学校人事部门备案。

(二)教职工请假期满回校后,应及时到人事部门办理销假手续。如有特殊情况需继续请假的,须在假期期满之前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。

(三)教职工请假返校工作后,应于上班当天到人事部门办理销假手续。

### **第三章 请假类别及规定**

**第八条** 本办法规定的请假类别包括事假、病假、产假、生育护理假、哺乳假、婚假、工伤假、丧假、出差等。

#### **第九条 事假**

(一)职工因私事不能上班,必须办理请事假手续,上交请假条,说明请假原因及请假天数,并做好工作交接,按管理权限审批后,方可离岗。

(二)事假期限 1 次一般应在 3 个工作日内,一个月事假累计原则上不超过 10 个工作日,全年累计事假原则上不得超过 15 个工作日。

#### **第十条 病假**

(一)教职工因病(含工伤及按公共卫生管理要求隔离或持续治疗的)不能到岗工作,经医保定点医院鉴定,确需休息的,可按规定程序在 OA 系统请病假。教职工请病假应由本人或委托人及时上传医保定点医院的诊断证明(或住院证),按程序审批。

(二)请病假六个月以上的,经县级及以上医疗鉴定部门鉴

定不能坚持正常工作，由所在二级单位根据实际情况综合研判，进行认定处理。由本人提出申请经鉴定符合病退条件的，办理病退手续。学校非编教职工病假超过 180 天或因病假导致无法胜任工作岗位要求的（工伤及按公共卫生管理要求隔离或持续治疗的除外），经学校审定予以解聘或退回劳务派遣公司。

（三）医院诊断证明只是请假依据，不能当作假条，未办理请病假手续，自行休假者，按旷工处理。

（四）职工休病假（住院除外）原则上应在学院所在地休假，借请病假之名外出从事其他活动者，一经查实，按旷工处理。

### **第十一条 产假、生育护理假、哺乳假**

（一）**产假**。女职工休产假，应书面办理休产假手续。经所在单位、部门负责人签字同意后，报人事部门备案。

女职工生育享受 178 天产假（原则上可在预产期前 15 天休假）；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）**生育护理假**。符合法律、法规规定生育子女的，给予男教职工生育护理假 20 天。

（三）**哺乳假**。子女不满 1 周岁的女教职工，在工作时间内每天安排 1 小时哺乳时间；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

### **第十二条 婚假**

依法办理结婚登记的夫妻，可以享受婚假 15 天，并在请假后连续使用，不得分段休假。婚假原则上应在教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，按有关程序审批，

在办理结婚登记之日后 12 个月内休完。为保障正常的教育教学工作秩序，婚假原则上应安排在寒暑假期间。

### **第十三条 工伤假**

（一）教职工在校上班期间或上下班途中发生工伤事故后，经学校查实，医院证明，社保行政部门认定后可按规定申请工伤假进行治疗和休养。

（二）工伤人员实行停工留薪期制度，时间一般不超过 12 个月；伤情严重或情况特殊，经市劳动能力鉴定委员会确认，延长不得超过 12 个月；期满后仍需治疗的，须持有医院证明。经治疗，伤情相对稳定后，影响劳动能力的，原则上经市劳动能力鉴定委员会确认，按国家与地方有关规定处理。

（三）经上级劳动伤残鉴定委员会进行劳动能力鉴定，鉴定为“部分丧失劳动能力”，无法继续完成原有岗位工作任务的，由学院根据其实际情况进行适当安排，拒不上班者，停发工资，按旷工处理；鉴定为“完全丧失劳动能力”者，持医院证明，女职工满 45 周岁，男职工满 50 周岁，连续工龄满 10 年，办理退休手续，否则办理退职手续。

### **第十四条 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。

### **第十五条 出差**

教职工因公受派遣到外地处理事务或承担临时任务时，需在 OA 系统中完善出差报备手续。

## 第四章 迟到、早退及旷工

### 第十六条 迟到、早退及旷工的规定

(一) 迟到。超过上班时间，未到达工作岗位为迟到。

(二) 早退。未到下班时间，擅自离开工作岗位为早退。

(三) 旷工。出现下列情形，可认定为旷工：

1. 上班期间未办理请假手续，或请假未经批准擅自离岗的，视为旷工；

2. 无故不上班者；

3. 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；

4. 经批准参加研修培训者，在其参加研修培训期间，从事其他活动或办理私事，或不参加研修培训者；

5. 经查实编造虚假信息办理请假手续，请假期间视作旷工；

6. 假期结束未续假逾期不返校工作者，或不按时销假者；

7. 不服从组织调动，经教育仍不到岗上班者；

8. 因教职员工个人违法违纪行为造成不能上班者；

9. 教职工无故缺席学校或所在二级单位集体组织的政治学习、部门会议、业务培训、工会活动及其他集体活动等，或因公外出但又没有办理公事的。

### 第十七条 对迟到、早退、旷工的处理

(一) 对于迟到、早退、旷工的教职工，各二级单位应当及时调查核实、处理，并根据情节轻重和相关规定对本人进行教育，情节严重的按流程报相关部门处理。

(二) 1年内，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，视为严重违反规章制度，除按规定扣发相应绩效外，学校可予以解聘或辞退，并且保留追究其违约责任的权利。

## 第五章 附 则

**第十八条** 以上假期（除出差、事假、丧假）时间的计算均包含法定节日和公休日。

**第十九条** 各二级单位应高度重视劳动纪律及考勤管理工作，坚决严肃查处违反劳动纪律问题。因失察、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，将追究负责人的责任。二级单位考勤管理弄虚作假，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，学校将严肃处理。

**第二十条** 本办法自公布之日起执行。学校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。

**第二十一条** 本办法由学校人事部门负责解释。