

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。