

贵州商学院文件

黔商院发〔2022〕107号

关于印发《贵州商学院教职工劳动纪律管理规定》的通知

各部门、各二级学院：

《贵州商学院教职工劳动纪律管理规定》经学校党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。



贵州商学院教职工劳动纪律管理规定

为加强劳动纪律,维护学校正常的工作秩序,强化效能意识,保障学校和教职工的合法权益,根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)、《贵州省事业单位工作人员考核暂行办法》(黔人通〔2001〕132号)、《贵州省养老服务条例》(2021年10月1日起施行)、《贵州省人民代表大会常务委员会关于修改〈贵州省人口与计划生育条例〉的决定》(2021年10月1日施行)、《贵州省女职工保护特别规定》(贵州省政府令第206号)等文件精神,结合我校实际制定本规定。

一、适用对象

学校在编教职工和与学校建立合同用工关系的人员。

二、劳动纪律管理职责

(一)各部门的正职(含主持工作副职)对本部门教职工劳动纪律管理负主体责任。设立专职考勤员负责本部门的考勤管理工作。

(二)组织部负责对学校领导干部(科级、处级)的劳动纪律进行督查。

(三)人事处负责对各部门执行劳动纪律管理制度进行督查。

三、工作日和工作时间规定

(一)学校实行寒暑假制度。确因学校管理和发展等需要,

必须缩短或延长工作日的，由学校党委会研究决定。

（二）凡享受月奖励性绩效工资的人员，实行工作日坐班制度，按学校发布的工作日上下班时间进行考勤。坐班人员在工作日必须严格执行上下班打卡。

（三）不实行坐班制的专任教师，按教学计划排定的授课时间，以及学校和各学院（部）安排的活动时间进行考勤。

（四）图书馆人员、保卫人员、医务人员和驾驶员等特殊岗位人员的工作日和工作时间由部门建立相应的规章制度，报备人事处后执行。

四、迟到、早退及旷工管理

（一）迟到和早退

1. 迟到指在规定的上班、上课、会议等规定时间未能到岗工作的情况。早退指未到规定下班、下课、散会时间就离岗、离场的情况。

2. 迟到或早退超过 2 小时按旷工半天处理，超过 4 小时按旷工 1 天处理。

（二）旷工

旷工是指未请假或请假未获批准不在岗的情况。旷工时间从离开工作岗位之日起计算。有以下情形之一者视为旷工：

1. 未办理请假手续或请假未获批准擅自脱岗的，脱岗 1 次按旷工半天计算。

2. 请假期满，因故需续假的，应及时办理有关手续。凡逾期

不归，未办理续假手续的，从超假之日起，按旷工处理。

3. 不服从工作岗位调动，在规定时间内不到岗的，按旷工处理。旷工时间从下达调配通知之日起计算。

4. 符合本规定中“四（一）2”的。

5. 有其他违反上级和学校相关规定的。

（三）迟到、早退、旷工的处罚

凡有迟到、早退、旷工行为的，根据学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定给予处罚。

五、请假类别、期限及待遇等规定

根据国家有关政策规定，教职工可请公假、事假、病假、工伤假、探亲假、婚假、计划生育假、产假、陪护假、育儿假、丧假。

（一）公假

公假是指教职工因学校或组织要求必须履行工作义务或职责，在工作时间外出完成工作、学习、参加交流、访学活动等情况。非因学校或组织原因而产生的外出工作、交流、调研等情况不按公假处理。

1. 公假请假期限根据上级会议通知、工作协议、学习交流函文等规定时限申请。

2. 凡经审批同意的公假不扣发基本工资和绩效工资。

（二）事假

事假指除国家已明确规定的法定节假日、休息日和假期以外，教职工因个人或家庭原因需占用工作时间离岗进行处理的情况。无重大特殊情况，一次事假连续请假时间不得超过5个工作日。

1. 基本工资：

(1) 每年连续事假一个月以内的(含法定休息日和节假日)，基本工资全额发放。

(2) 每年连续事假超过一个月不满三个月的(含法定休息日和节假日)，从第二个月起发给本人基本工资的50%；连续事假超过三个月不满六个月的(含法定休息日和节假日)，从第四个月起发给本人基本工资的40%；连续事假超过六个月的(含法定休息日和节假日)，从第七个月起停发基本工资。

2. 基础性绩效工资：

(1) 在职人员连续事假一个月以内的(含法定休息日和节假日)，基础性绩效工资全额发放；

(2) 连续事假超过一个月的(含法定休息日和节假日)，从第二个月起基础性绩效工资按50%发放，连续事假超过六个月的(含法定休息日和节假日)，从第七个月起，停发基础性绩效工资。

3. 奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

(三) 病假

病假是指教职工本人因患病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗的情况。

1. 基本工资：

(1) 连续病假在两个月以内的（含法定休息日和节假日），基本工资全额发放；

(2) 病假超过两个月的（含法定休息日和节假日），从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：工作年限不满十年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限满十年的，基本工资照发；病假超过六个月的（含法定休息日和节假日），从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：工作年限不满十年的，发给本人工资的 60%；满十年不满二十年的，发给本人基本工资的 70%；满二十年和三十年的，发给本人基本工资的 80%；满三十年以上的，发给本人基本工资的 90%。获得省人民政府或国务院部委以上授予的劳动模范称号并保持荣誉的，病假工资可在上述标准的基础上酌情提高 5%—10%；但提高后，不得超过本人原工资。

(3) 特种病人（癌症病、麻风病、精神病）病假期间工资全额发放。

2. 基础性绩效工资：

(1) 在职人员连续病假两个月以内的（含法定休息日和节假日），基础性绩效工资全额发放，连续病假超过两个月的（含法定休息日和节假日），从第三个月起基础性绩效工资按 80%

发放；连续病假超过六个月的（含法定休息日和节假日），从第七个月起基础性绩效工资按 50% 发放。

（2）特种病人（癌症病、麻风病、精神病）病假期间基础性绩效工资全额发给。

3. 奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

（四）工伤假

工伤假是指符合国务院颁布的《工伤保险条例》第十四条、第十五条规定的情形之一，并经劳动能力鉴定委员会鉴定为工伤的教职工，按国家相关规定执行的假期。

工伤假期间，教职工的基本工资和绩效工资同样按国家、学校相关规定执行。

（五）探亲假

探亲假是指在学校工作满一年在册正式教职工，与配偶不住在一起，又不能在法定休息日和节假日团聚的，可以享受探亲配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在法定休息日和节假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。但是，教职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。

根据学校寒暑假放假特点，教职工探亲假时间应安排在寒暑假假期（包含公休假期），学校不另外给予教职工探亲假期。如果寒暑假时间较短，各教学院部、部门可适当安排，经审批符合条件的可以按照相关规定补足其探亲假的天数。

探亲假期间，不扣发基本工资和基础性绩效工资；奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

（六）婚假

婚假是指教职工本人结婚依法享受的假期（含公休假）。

1. 依法登记结婚的教职工（含依法再婚），可享受 13 天（含公休假）婚假。结婚时对方工作地点不在贵州，距离超过 2000 公里的，另给予 4 天的路程假；2000 公里以内的，另给予 2 天的路程假。

2. 寒暑假期间结婚的，不另给假期。

婚假期间，不扣发基本工资和基础性绩效工资；奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

（七）计划生育假

接受节育手术的，按照规定享受休假，其余均按《贵州省人口与计划生育条例》的相关规定执行。计划生育假期间，不扣发基本工资和基础性绩效工资；奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

（八）产假

产假是指在职女职工产期前后的休假。

1. 符合政策生育的女职工，享受 158 天（含法定休息日和节假日）产假，其中含产前可以休息的 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，可增加产假 15 天。

2. 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. 怀孕女教职工在工作时间内做产前检查，检查时间视作工作时间；怀孕 7 个月以上的，每天可以有 1 小时工间休息。

4. 哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，在每天的工作时间内有 1 小时哺乳时间；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。

5. 如产假期正值寒暑假，不扣除寒暑假计算产假时间。

产假期间，不扣发基本工资和基础性绩效工资；奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

（九）陪护假

1. 在职男职工陪护生产配偶，可享受 15 天的陪护假。配偶在寒暑假期间生产的，不另给陪护假。

2. 年满 60 周岁的父母或者由其赡养的老年人患病住院的职工是独生子女的，每年陪护假不超过 15 天；职工是非独生子女的，每年陪护假累计不超过 7 天。

陪护假期间，不扣发基本工资和基础性绩效工资；奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

（十）育儿假

3 周岁以下婴幼儿的父母双方每年享受育儿假各 10 天；

育儿假期间，不扣发基本工资和基础性绩效工资；奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

（十一）丧假

丧假是指在职教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，可给予的特定假期。

符合条件的教职工，可获得3天丧假。教职工死亡的直系亲属在贵州省以外，距离超过2000公里的，另给予4天的路程假；2000公里以内的，另给予2天的路程假。

丧假期间，不扣发基本工资和基础性绩效工资；奖励性绩效工资按学校绩效考核和绩效工资分配办法相关规定执行。

六、请假方式及审批权限

（一）教职工（科级及以下）请假必须依据审批权限，按照规定程序，在我校移动办公平台内提交《贵州商学院教职工请销假审批表》履行请假和销假手续，审批权限详见《请销假审批权限一览表》（科级及以下）。

（二）如遇特殊紧急情况时，教职工可依据审批权限，采用口头、电话和短信的方式向上一级或更高级别领导请假，并得到批准，后补请假手续。

注：凡事假、病假、探亲假、婚假、计划生育假、产假、陪护假、育儿假、丧假均属“因私”请假范围。

请假审批权限一览表（科级及以下教职工）

离岗原因	请假时长	请假审批权限	备注
因公或因私请假	4（含4）天以内	向部门（教学院部）正职或主持工作副职履行书面请假手续，部门领导审批同意。	

	5 (含 5) 天至 15 (含 15) 天	<p>行政部门人员：向所在部门正职或主持工作副职履行书面请假手续，部门领导审批同意，人事处备案。</p> <p>教学院部人员：向所在院部正职或主持工作副职履行书面请假手续，教学院部领导审批同意，人事处备案。</p>	
	16 天 (含 6) 至 60 (含 60) 天	<p>行政部门人员：向所在部门正职或主持工作副职履行书面请假手续，部门分管校领导审批同意，分管人事工作校领导审批同意，人事处备案。</p> <p>教学院部人员：向所在院部正职或主持工作副职履行书面请假手续，联系校领导审批同意，分管人事工作校领导审批同意，人事处备案。</p>	
	连续请假超过 60 天	<p>行政部门人员：向所在部门正职或主持工作副职履行书面请假手续，部门分管校领导审批同意，分管人事工作校领导和校长审批同意，人事处备案。</p> <p>教学院部人员：向所在院部正职或主持工作副职履行书面请假手续，联系校领导审批同意，分管人事工作校领导和校长审批同意，人事处备案。</p>	
产假		向部门（教学院部）正职或主持工作副职履行书面请假手续，人事处备案。	
工伤假		<p>行政部门人员：向所在部门正职或主持工作副职履行书面请假手续，部门分管校领导审批同意，分管人事工作校领导审批同意，人事处备案。</p> <p>教学院部人员：向所在院部正职或主持工作副职履行书面请假手续，联系校领导审批同意，分管人事工作校领导审批同意，人事处备案。</p>	

七、请假程序

(一) 请假人在我校移动办公平台填写《贵州商学院教职工请销假审批表》，并提交上传请假佐证材料电子版。

(二) 部门主要负责人全面核查请假事实及请假人提供的佐证材料，明确写出是否准假的意见。

(三) 依据请假审批权限，各级领导在移动办公平台签署是否准假的意见。

八、销假程序

(一) 请假 4 天以内不用履行销假手续。

(二) 请假 5 天以上（含 5），请假人需在我校移动办公平台点击本人请假时所填写的《贵州商学院教职工请销假审批表》申请销假。

(三) 部门主要负责人核查销假事实及佐证材料。

九、其他规定

(一) 请假手续原则须由请假者本人亲自完成，确因事情紧急、突发病情或病情严重本人无法到达单位办理手续的，可由请假者委托亲属或同事办理。

(二) 连续请病假 5 个工作日以上的（含 5），必须提供三级甲等医院开具的翔实的病例诊断及病志，相关佐证材料加盖“医院诊断专用章”及“医生名章”方为有效。

(三) 各部门必须对本部门请假人员的真实性进行核实，核实准确后方可逐级上报。

（四）长病假教职工申请销假上岗工作的，凭三级甲等医院出具已恢复劳动能力证明，方可上岗。

（五）请婚假、计划生育假、产假须持有有关证明办理请假手续。

（六）学校及各部门规定的学习、会议和活动等，应按时参加，不能按时参加或不参加者应该履行请假手续，否则缺席1次，不超过半天按旷工半天处理，超过半天按旷工1天处理。

（七）任何请假原则上都应由本人事先申请，按照审批权限逐级审批，审批同意后方可离岗。

（八）教职工请假期满因故不能上岗工作的，必须重新履行请假手续申请续假，如未履行续假或续假未被批准擅自不到岗工作的，按旷工处理。

（九）教职工参加培训、进修、访学等超过6个月的，按照与请假人签订的培训、进修、访学的会议通知、工作协议等执行。参加培训、进修、访学等期满不履行请假手续且不到岗工作的，视情节轻重按旷工或自动离职处理。

（十）领导干部请假制度按干部管理相关规定执行。

十、本规定自公布之日起执行，由人事处负责解释。

贵州商学院院长办公室

2022年12月26日印发

共印6份