

安徽理工大学文件

校政〔2018〕312号

关于印发《安徽理工大学教职工劳动纪律管理规定》的通知

各单位：

现将《安徽理工大学教职工劳动纪律管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。



安徽理工大学教职工劳动纪律管理规定

第一章 总 则

第一条 为严肃学校纪律，规范教职工行为，保证学校及教职工依法履行职责，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《事业单位工作人员处分暂行规定》及国家相关法律法规和政策，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于全校所有在职教职工（含“人事代理”、“合约式”聘用的职工）。在职教职工分专任教师和坐班制人员。坐班制人员是指受聘在管理、教学辅助和工勤技能等岗位上的教职工。

第二章 劳动纪律

第三条 在职教职工一律参加考勤。承担教学任务的专任教师实行上下课考勤，暂时无教学任务的专任教师实行备案考勤，坐班制人员实行上下班考勤。

第四条 教职工因事、因病等不能按时到岗上班，应及时履行请假手续。

第五条 经学校批准正式录用或聘用的人员，应在接到通知后 30 日内办理所有入职手续，并在规定的时间内到所在单位报到上岗。

第六条 参加国内外培训、访学进修人员，应按照约定时间回校工作。

第七条 经学校批准调出人员，须在学校批准调出之日起 90 日之内办完离校手续。

第八条 各单位向校内外其他单位借调工作人员，需经学校

批准。借调科级以上干部须征得学校党委组织部、人事处同意，借调其他工作人员须征得人事处同意。

第九条 教职工出现下列情况之一，视为旷工，旷工时间从违反劳动纪律之日算起：

（一）不履行请假手续或请假未被批准而擅自离岗的。

（二）休假期满不申请续假，或申请续假未被批准但自行休假的。

（三）以虚假理由请假的。

（四）以病假、事假为由，在外从事与身份不符活动受到责任追究或兼职的。

（五）擅自出国（境）、离岗学习进修的。

（六）不服从组织安排，拒不到新岗位工作，或无正当理由拖延报到期限的。

（七）擅自调课、停课、请他人代课或找他人代岗的（1次视为1天）。

（八）在职参加进修学习培训的人员，学习期间擅自中断学习或到期不回校工作的。

（九）未经批准，擅自离职的。

（十）因公（私）出国（境）、离岗挂职、借调到校外单位工作，未经批准，期满未归的。

（十一）其他经学校认定属于旷工行为的。

第三章 请假与销假

第十条 请假。教职工因病、因事等原因需要离开工作岗位，应提前办理书面请假手续，遇突发情况，可电话请假，事后再补办书面请假手续。请假时应说明请假理由、期限，并严格履行审批手续。

第十一条 审批。一般坐班制人员和正在承担教学任务的专任教师请假时长在 3 个工作日内，由所在单位主要负责人审批，超过 3 个工作日的，经所在单位主要负责人签署意见后报人事处审批；无教学任务的专任教师离开淮南市时长不超过 14 天的，由所在单位主要负责人审批，超过 14 天的，经所在单位主要负责人签署意见后报人事处审批。

第十二条 销假。假期满或假期未滿提前上班的，本人应及时到所在单位办理书面销假手续。

第十三条 续假。请假期满需要续假的，应先办理续假手续，经批准后方可继续休假。

第十四条 续假手续一般由本人办理，因身体或其他原因造成本人无法办理的，可由当事人直系亲属或同事代为办理。

第十五条 非因公完全丧失工作能力的，须及时办理病退手续。

第四章 假期与待遇

第十六条 事假

（一）工作人员全年累计事假在 15 个工作日内，全额计发基本工资和基础性绩效工资，校内津贴按日减发。日减发标准为：每月应发总额/月计薪天数。

（二）工作人员全年事假累计超过 15 个工作日，不超过 66 个工作日的，从第 16 个工作日起，基本工资全额计发，基础性绩效工资和校内津贴按月按日减发。日减发标准为：每月应发总额/月计薪天数。

（三）全年事假累计超过 66 个工作日，从第 67 个工作日起，工资按月按日减发。日减发标准为：每月应发总额/月计薪天数。

（四）工作人员全年事假一般不得超过3个月，对有特殊情况，如有直系亲属患癌症等重大疾病需外出陪医或陪护的，经批准后，可适当延长假期，延长期不超过30天。

第十七条 病假

因病请假，须持县级以上医院医务科出具的有效证明，并经校医院复核认定后方可生效。

（一）教职工病假在2个月以内的，基本工资全额计发。

（二）教职工病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，发放基本工资的90%；工作年限满10年的，基本工资全额计发。

（三）教职工病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，发放基本工资的70%；工作年限满10年不满20年的，发放基本工资的80%；工作年限满20年以上的，发放基本工资的90%。

（四）基础性绩效工资按照基本工资比例标准发放，校内津贴按请假天数减发。日减发标准为：每月应发总额/月计薪天数。

（五）因工（公）致伤、致残的，在规定的休养期内全额享受工资待遇。

（六）非学术业绩性奖励按实际在岗时间计发。

第十八条 其它各类假期时长及待遇按国家、安徽省相关规定执行。

第五章 考勤与检查

第十九条 各处级单位负责本单位教职工的考勤工作，对不在岗的教职工应注明缺勤原因，主要包括：事假、病假、婚假、丧假、产假、进修学习、旷工等。

第二十条 学院（部）每周要举行一次教职工集体活动，将职业道德修养教育、教学研究等内容融入其中。机关处室每两周要举行一次集体活动，将政治理论学习、业务知识培训等内容融入其中。教职工不得无故缺席。

第二十一条 各内设机构要建立教职工参加集体活动签到制度，代签、涂改无效，签到表每月随所在单位教职工考勤表一起报人事处。

第二十二条 机关处室每周对本单位职工出勤情况抽查不少于2次，教学单位每周对本单位教职工出勤抽查不少于1次。抽查结果要及时记录在册。

第二十三条 学校不定期检查各单位职工的出勤情况和劳动纪律执行情况，并及时通报检查结果。督查室负责检查机关处室的出勤情况，其它单位的出勤情况由监察处负责随机抽查，人事处配合。

第二十四条 人事处负责对各处级单位上报的考勤结果进行审核、汇总、公示。

第六章 违纪处理

第二十五条 教职工违反考勤纪律的，依下列条款处理：

（一）无故迟到（推迟15分钟）、早退（提前15分钟）的，或未经批准不参加学校（所在单位）规定的集体活动的，或工作时间内擅离岗位、从事与工作无关内容的，所在单位负责人应对其提出批评警醒，全年累计出现3次后，每出现1次，按旷工1天计算。

（二）因私不参加集体活动，全年请假不得超过2次，从第3次起每请假1次按1天事假计算。

（三）出现旷工行为的，除按照学校教职工奖惩条例等办

法给予行政处分、扣发当月校内津贴外，还将按以下标准扣发工资：一个月内旷工 1-3 个工作日者，扣发当月 50%基础性绩效工资；一个月内旷工 4-5 个工作日者全额扣发基础性绩效工资；一个月内旷工超过 5 个工作日者全额扣发当月基本工资和基础性绩效工资；全年连续旷工超过 20 个工作日或累计超过 30 个工作日者，给予开除处分。

第二十六条 虚报、瞒报教职工出勤情况的，除按照内设机构综合目标考核办法对所在单位减分外，还将追究所在单位主要负责人和相关责任人责任。出现虚报或瞒报的给予通报批评，年度内不得评先评优、晋升晋级；全年虚报或瞒报 2 次以上的根据情节给予相应等级的行政处分。

第二十七条 因公外出（含境外）学习培训期间，擅自改变学习计划、行程路线及日程安排的，不予资助其因擅自改变内容而发生的费用，年度考核为不合格，超过规定日程的天数，按旷工计算。

第二十八条 出国（境）逾期未归的，从期满的下个月开始，停发工资福利待遇，保留公职 1 年，1 年后仍未返校工作的，给予开除处分。

第二十九条 各类离校人员在限定的时间内应办毕离校手续，擅自不与校内相关部门办理或停止办理结清关系的，解除与学校的人事（聘用）关系。

第三十条 擅自向校内外其他单位借调工作人员的，给予所在单位主要负责人通报批评，借调人员须在规定的时间内返回原工作岗位，否则，停发一切工资福利待遇。

第三十一条 被司法机关拘留、羁押、逮捕的，自拘留、羁押、逮捕之日，停发一切工资福利待遇。受到刑事责任追究的，给予开除处分。

第三十二条 擅自在校外单位全职领取工资的，一经发现，除追回其自离岗之日以来从学校享受的一切工资福利待遇外，还应在接到通知后的 3 个工作日内返校工作。逾期未返校的，给予开除处分。

第三十三条 违反劳动纪律受到警告及以上处分的，年度考核结果直接认定为不合格，情节特别严重的，解除其与学校的人事（聘用）关系，并依法追究其违纪责任。

第三十四条 教职工对处罚不服者，可按法定方式申诉或申请复议。

第三十五条 监察处负责受理各单位出勤情况不实的反映、举报，对教职工违反劳动纪律行为进行调查核实。

第七章 附 则

第三十六条 本规定未尽事项，按国家有关法律、法规执行；如有与国家法律、法规相抵触的，按国家的法律、法规执行。

第三十七条 本规定由人事处负责解释。

第三十八条 本规定自印发之日起施行，《淮南工业学院关于教职工请假的暂行规定》（淮工院人〔1999〕10 号）同时废止。