

《贵州医科大学劳动纪律管理办法（试行）》

第一章 总则

第一条 为加强劳动纪律，规范工作行为，提高工作效率，强化效能意识，保证学校教学、科研、管理及后勤保障等各项工作顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院第 652 号令）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部第 18 号令）、《关于其他事业单位实施绩效工资中有关问题的处理意见》（黔人社厅通〔2011〕417 号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 劳动纪律与规范

第二条 全校教职工应自觉遵守国家法律法规和学校各项规章制度，加强劳动纪律，树立职业道德，强化效能意识，提高业务素质，自觉维护学校的声誉，恪尽职守。

（一）学校党群、行政部门全体人员，各二级学院（部）、教辅单位、附属单位的处级干部及其内设机构管理人员，各二级学院（部）教研室和实验室负责人，图书馆工作人员，辅导员，工勤人员，劳动合同制人员实行坐班制度，应严格遵守学校上、下班制度，履行岗位职责。

（二）辅导员、保卫人员和后勤的工勤人员工作时间还应根据各自工作特点，服从学生工作部、教务处、保卫处和后勤管理处（后勤集团）的安排。

（三）专任教师必须严格遵守国家及学校相关管理规定和《高校教师职业道德规范》，服从所在院、部的工作安排，履行岗位职责，除了完成教学、科研任务外，必须积极参加学校及所在单位的学科发展建设、人才队伍建设、实验室平

台建设等工作，同时积极参与各类社会服务工作，并按时参加学校和各单位组织的学习和集体活动，无故不参加者，按旷工处理。

(四) 教职工请假必须按规定办理请假手续。凡弄虚作假的，一经核实，扣发请假期间的工资待遇，并按第二十三条处理。

(五) 劳动合同制人员参照本办法执行。

第三条 全校教职工应进一步强化效能意识，规范工作行为，提高工作效率，营造良好的教学、工作秩序。上班期间严禁随意离岗，严禁网上炒股、理财、购物，严禁网上玩游戏、看娱乐性视频等行为。违反者，按第二十三条处理。

第三章 考勤办法与要求

第四条 各单位应指派专人负责考勤工作，每月 3 日前（遇周末和节假日顺延）按时将由单位负责人和考勤员签字的《贵州医科大学考勤汇总表》（一式两份和电子版）报人事处。对考勤工作弄虚作假的，一经查实，学校将追究相关人员责任。

第五条 教职工考勤结果是职称、职务晋级、晋升和聘任的重要依据，也是绩效考核的重要内容，作为兑现工资的重要依据。

(一) 现行工资由基本工资（岗位工资和薪级工资）、绩效工资（基础性绩效工资和奖励性绩效工资）和津补贴三部分构成；

(二) 基础性绩效工资按照省有关文件核发；奖励性绩效工资按照“多劳多得、不劳不得、优绩优酬”和“公平、公正、公开”的原则进行分配；

(三) 奖励性绩效工资分为月奖励性绩效工资和年奖励

性绩效工资。学校根据各二级单位实际岗位数，按月划拨月奖励性绩效工资至各二级单位；根据各二级单位年度目标考核等次和实际岗位数，按年划拨年奖励性绩效工资至各二级单位。各二级单位须依据本办法和《贵州医科大学奖励性绩效工资二次分配指导意见（试行）》制定实施细则，对教职工奖励性绩效工资进行考核发放。

（四）各单位考勤制度的执行情况纳入单位年度目标考核。

第四章 请、销假制度

第六条 教职工因病、因事、探亲、产假、婚假等原因需要离开工作岗位的，须办理请假手续。请假一般以书面形式提出，填写《贵州医科大学请假审批表》，说明请假理由、期限，并按管理权限履行审批手续。确因情况特殊，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。请假期满后，须按时到岗工作并于 3 个工作日内按照审批权限办理销假手续。如遇特殊情况不能按期到岗的，应在假期期满之前办理续假手续，否则按旷工处理。

第七条 审批权限

（一）校级正职领导因公或其他原因离岗外出 1 天以上的，要相互沟通告知，并对相应工作做出安排；校级副职领导因公或其他原因离岗外出 1 天以上的，要向学校党委书记或校长报告请假，并对相应工作做出安排。原则上，党委副书记、纪委书记向党委书记请假，并向校长报告；副校长向校长请假，并向党委书记报告。

（二）处科级干部请假，按照学校《关于进一步加强处级干部请假报告制度的通知》（党办发〔2013〕18 号）和《关于进一步加强寒暑假期间干部请假管理的通知》（贵医党办发〔2015〕12 号）执行。

(三) 其他人员请假 5 天以内 (含 5 天) 的, 经科室 (教研室) 领导同意, 由二级单位领导审批; 5 天以上的, 各二级单位领导同意后, 报分管校领导批准, 送人事处备案。

第五章 各类假期及待遇

第八条 病假

(一) 教职工因病, 可请病假。凡病假在 3 天以上 (含 3 天) 的, 必须有医疗单位疾病证明, 并经部门批准。无疾病证明或事后补办的证明一律无效, 并按旷工处理。重病急症者除外。

(二) 病假期间待遇

1. 连续病假 1 个月以内的, 工资照发;

2. 连续病假 1 个月以上的, 奖励性绩效工资按 90% 计发, 停发津补贴;

3. 连续病假超过 2 个月不满 6 个月的, 从第 3 个月起, 工作年限不满十年的, 发给本人基本工资的 90%; 工作年限满十年以上的, 基本工资照发。基础性绩效工资、奖励性绩效工资均按 80% 发放;

4. 连续病假超过 6 个月的, 从第 7 个月起, 工作年限不满十年的, 发给本人基本工资的 60%; 满十年不满二十年的, 发给本人基本工资的 70%; 满二十年不满三十年的, 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 90%。基础性绩效工资、奖励性绩效工资均按 50% 发放;

5. 全年病假累计在 2 个月以内的, 奖励性绩效工资按日计发; 全年病假累计超过 2 个月, 比照第八条第 (二) 款第 3、4 项执行。

(三) 特殊疾病按国家及省的有关政策执行。

第九条 事假

(一) 事假必须是因特殊情况，不能坚持正常上班并经组织批准的，方能生效。凡未经组织批准，擅离工作岗位的，按旷工处理。

(二) 事假期间待遇

1. 当月事假累计 5 天内的，当月奖励性绩效工资按实际工作时间计发；当月事假累计 6 天至 10 天的，当月奖励性绩效工资按 50% 发放；当月事假累计 11 天至 15 天的，当月奖励性绩效工资按 25% 发放；当月事假累计 16 天及以上的，停发当月奖励性绩效工资。基本工资、基础性绩效工资及津补贴照发；

2. 连续事假超过 1 个月的，从次月起发给本人基本工资的 50%，停发津补贴；连续事假超过 3 个月不满 6 个月的，从第 4 个月起发给本人基本工资的 40%，基础性绩效工资按 50% 发放，停发津补贴；连续事假超过 6 个月的，从第 7 个月起，停发基本工资、基础性绩效工资和津补贴；

3. 月奖励性绩效工资按实际工作日发放，但全年事假累计 10 个月及以上的，停发年奖励性绩效工资。

第十条 教职工实行寒暑假休假制度。教职工一律利用寒暑假探亲，不实行年休假制度。非寒暑假期间探亲的按事假处理。

第十一条 产假

(一) 女职工请产假时需持准生证到人事处办理。

(二) 产假期间待遇

1. 产前可以休假 15 天，包含在产假时间之内；
2. 未满 24 周岁生育的，享受 98 天产假；满 24 周岁生育为晚育，凡晚育的初产妇，延长产假 30 天；
3. 难产的，增加产假 15 天；
4. 生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；
5. 男方可享受 7 天护理假。

(三)在产假期间申请领取《独生子女父母光荣证》的，延长产假 90 天。

(四)符合规定申请生育二胎的只能享受 98 天的产假。

(五)因国家即将依法启动实施全面二孩政策，如第十一条第（二）、（三）、（四）款与新的政策法规不相符时，按国家修订后的规定执行。

(六)女职工怀孕未满 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。

(七)女职工产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间不予顺延。

(八)产假期满，因身体原因不能上班工作的，经我校医疗保险指定医院诊断须延长者，其延假期间的待遇，按病假的有关规定办理。

(九)产假期间基本工资、基础性绩效工资和津补贴正常发放，月奖励性绩效工资按日核发，年奖励性绩效照发。

第十二条 计划生育假

(一)职工落实计划生育节育措施的，按《贵州省计划生育条例》执行。若与国家和省出台新的政策不一致的，按新修订的规定执行。

(二)计生假期间，月奖励性绩效工资按日核发，工资其余部分照发。

第十三条 婚假

(一)婚假 3 天，一方在外地工作的婚假 7 天。凡晚婚（男 25 周岁、女 23 周岁）的初婚者，延长假期 10 天。

(二)婚假期间，月奖励性绩效工资按日核发，工资其余部分照发。

第十四条 丧假

(一)凡本校工作人员的直系亲属死亡需处理后事的，市内准假 3 天，外地准假 7 天。

(二) 丧假期内，月奖励性绩效工资按日核发，工资其余部分照发。

第十五条 工伤假

教职工经有关部门鉴定为工伤的，按国家规定进行治疗休养。在规定的治疗休养期间，工资照发。

第十六条 以上假期福利待遇按国家及省的规定执行。

第六章 违纪处理

第十七条 触犯法律法规的按国家及省的有关规定执行。

第十八条 正在接受立案或停职审查期间、被取保候审、监视居住、刑事拘留、逮捕以及被收容教育、强制隔离戒毒和拘留期间的在职人员，工资福利待遇按国家及省的有关规定执行。

第十九条 凡未经请假或未经批准擅离工作岗位者，视为旷工。旷工时间从离开工作岗位之日起计算。以下情形视为旷工：

(一) 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；

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

(三) 拒不服从工作任务分配，经教育不改，视为旷工。旷工时间按通知之日起计算；

(四) 教师未经批准擅自每缺课、缺考 1 次，除按旷工 1 天处理外，还需按《贵州医科大学教学事故认定及处理的规定》执行。

第二十条 旷工行为给予以下处罚：

(一) 1 个月内旷工 1 个工作日扣发当月奖励性绩效工资 的 25%; 1 个月内旷工 2 个 (含 2 个) 工作日扣发当月奖励性绩效工资 的 50%; 1 个月内旷工 3 个 (含 3 个) 工作日停发当月奖励性绩效工资; 1 个月内旷工 4 个 (含 4 个) 工作日以上, 停发当月工资福利待遇, 并作校内通报批评。

(二) 1 年内旷工 5—10 个工作日 (含 10 个), 扣罚年奖励性绩效工资 的 20%; 1 年内旷工 11—15 个工作日 (含 15 个), 扣罚年奖励性绩效工资 的 50%, 给予行政警告处分; 1 年内旷工 16—20 个工作日 (含 20 个), 扣罚年奖励性绩效工资, 给予行政记过处分; 1 年内旷工 21—30 个工作日 (含 30 个), 给予降低岗位等级或撤职处分。1 年内旷工超过 30 个工作日的, 解除聘用合同。

(三) 连续旷工 4—10 个工作日 (含 10 个), 停发当月工资福利待遇, 扣罚年奖励性绩效工资 的 50%, 给予行政记过处分; 连续旷工 11—15 个工作日 (含 15 个), 停发当月工资福利待遇、年奖励性绩效工资, 给予降低岗位等级或撤职处分; 连续旷工超过 15 个工作日, 解除聘用合同。

第二十一条 坐班人员必须严格执行上、下班打卡制度。承担教学任务的教师执行教务处规定的上、下课时间制度。

(一) 迟到和早退计入教职工考勤, 迟到或早退 30 分钟以内, 称为一般迟到或早退, 每次扣 20 元; 迟到或早退 30 分钟至 2 小时, 称为较严重迟到或早退, 每次扣 100 元; 迟到或早退 2 小时以上, 称为严重迟到或早退, 每次扣 300 元。

(二) 因学校上班交通车不能按时到达的, 在交通车抵达后的 15 分钟作为花溪大学城校区上班考勤截止时间。

(三) 1 个月内较严重迟到或早退累计达 7 次或严重迟到或早退累计达 3 次按旷工 1 个工作日处理。

（四）以上扣款按相关规定从个人工资中扣除，由各二级单位统筹管理使用。

第二十二條 脱岗

上班时间不坚守岗位且无正当理由的，按旷工半天处理。

第二十三條 对在督查过程中发现的违反第二条第（四）款和第三条的人员，视情节、次数给予以下一项或多项处理：

（一）校内通报批评、警告、记过、降低岗位等级或撤职、解除聘用合同；

（二）取消当年评优资格；

（三）个人年度考核定为“不合格”；

（四）扣发当年奖励性绩效工资。

第二十四條 对教职工违反本规定，需进行行政处分的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部第18号令）进行处理。

第七章 监督与检查

第二十五條 对劳动纪律的管理，实行各单位负责组织实施和学校监督检查相结合。各单位必须加强劳动纪律管理，做好考勤管理记录。学校监督检查由监察室牵头，机关党委、党办、校办、组织部、人事处等部门参与，按照《贵州医科大学劳动纪律考核监督管理办法（试行）》实施。各单位劳动纪律实行日考勤月公布制度，接受群众监督。

第二十六條 各单位应坚持原则，秉公办事。凡单位考勤弄虚作假的，学校将扣缴该单位当月月奖励性绩效工资总

额的 10%，并在全校范围内通报。

第八章 申诉

第二十七条 教职工对涉及本人的违纪处理、处分决定等不服的，可按照《事业单位工作人员申诉规定》提出申请复核。

第九章 附则

第二十八条 各直属附属医院可参照本办法，结合本单位实际建立和完善相应的劳动纪律管理制度。

第二十九条 本办法如与国家和贵州省政策规定不一致时，按国家和贵州省政策规定执行。

第三十条 本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。原有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

贵州医科大学教职工请假审批表

姓名		性别		部门		职务	
请假时间	自_____年____月____日 至_____年____月____日 共计：_____天			请假事由： 申请人(签名)：_____年 月 日			
请假类别 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 计生假 <input type="checkbox"/> 其它：_____				科(室) 意见			
部门 意见				人事处 意见			
分管校领 导意见				书记/校长 意见			
校办备案				党办备案			

(单位、部门留存联)

姓名		性 别		部 门		职务	
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日 共 天				请假类别		
审批 结果							
销假登记	销假时间：_____年 月 日，			实际请假：_____天 销假人(签名)：_____ 经办人(签名)：_____			