

# 《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，其寒暑假休息时间不予顺延。

(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。

#### 第二十二条 脱岗

上班时不坚守岗位且无正当理由的，按旷工半天处理。

第二十三条 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。

第二十四条 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

第二十五条 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。

第二十六条 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)：_____			