

# 长沙理工大学文件

长理工大人〔2016〕36号

---

## 关于印发《长沙理工大学教职工劳动纪律管理规定》的通知

校属各单位：

《长沙理工大学教职工劳动纪律管理规定》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



# 长沙理工大学教职工劳动纪律管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了提高广大教职工的劳动纪律意识，不断增强事业心、责任感，完善考勤制度，保持学校正常工作秩序，根据《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全校在册在岗教职工。

## 第二章 劳动纪律

**第三条** 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，严格遵守学校劳动纪律，严格坚守本职岗位，认真履行工作职责。

（一）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，凡违反国家法律法规和学校规章制度的教职工，学校将根据严重程度予以减低岗位等级聘用直至解除聘用合同的处理。

（二）遵守学校及所在部门的考勤制度，上班时要坚守工作岗位，不迟到，不提前下课（班），不得擅自调课（班）、停课、不私自请他人代课（班），应按时出席学校或所在部门组织的学习和会议。

（三）教职工上课（班）时应仪表大方、面容整洁、衣着得体、言语规范。

（四）教职工上课（班）期间不得随意离岗，不得做与工作

无关的事情。

（五）教职工因病、因事、探亲、生育、结婚等原因需要离开工作岗位，须办理请假、续假、销假手续。请假一般以书面形式提出，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。

（六）无正当理由，未经批准，在工作时间内未到工作岗位上班、不参加集体活动（包括政治学习、业务学习、公益活动等）、无故超假、虚假请假的行为视为旷工，视旷工情节的严重程度给予警告及以上处分。

当月旷工2个工作日以内的，扣发当月基础性绩效工资；当月旷工2个工作日以上但不足5个工作日的，扣发当月绩效工资；当月旷工5个工作日以上的，扣发1个月的岗位工资、薪级工资和绩效工资；连续旷工超过15个工作日，或一年内累计旷工超过30个工作日的，学校予以解除聘用合同。

**第四条** 党政管理人员、非教学院专业技术人员、工勤人员实行坐班制度，严格执行学校规定的作息时间，因工作需要不能执行标准工时制的，经学校批准后，可实行不定时工时制或综合计算工作时间制或轮班制。教学院专业技术人员必须严格遵守国家及学校相关教学管理条例（规定）和《高校教师职业道德规范》，

按时按质完成教学、科研等工作，积极承担公共事务。

**第五条** 各类人员在工作时间内未经学校同意，不得外出兼职（学术、学会兼职等除外）。

### **第三章 假期与工资发放规定**

#### **第六条 婚假**

假期：一般为3天，若恰值寒暑假，不另补假。

工资发放规定：在规定的结婚假期内，岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资全额计发（教学科研人员按实际业绩计发）。

#### **第七条 丧假**

假期：教职工本人的直系亲属（父母、子女）、配偶及岳父母或公婆去世，可请丧假，假期一般不得超过5天，若恰值寒暑假，不另补假。

工资发放规定：在规定的丧假期内，岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资全额计发（教学科研人员按实际业绩计发）。

#### **第八条 生育假**

产假假期：合法生育子女的夫妻，女方在国家规定的产假（98天，难产加15天，生育多胞胎每多一个婴儿加15天）期满后，再享受60天的奖励产假，男方享受20天的护理假待遇。

哺乳假假期：有不满一周岁婴儿的女职工，每班工作时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次30分钟。多胞胎生育的，

每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟，哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作工作时间。女职工符合计划生育规定分娩，产假期满后抚育婴儿有困难的，经本人申请，学校批准，可请哺乳假。

工资发放规定：

1、符合计划生育规定的女教职工，产假期间的岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）。享受生育保险金时将产假期间的岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资退还学校。

2、哺乳假期间，岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资全额计发（教学科研人员按实际业绩计发）；其中，因抚育婴儿有困难的申请哺乳假，假期内奖励性绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）。

3、夫妻双方符合计划生育规定，男方护理假期间的岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资全额计发（教学科研人员按实际业绩计发）。

### **第九条 节育假**

假期：按照国家和湖南省有关规定执行

工资发放规定：在规定的假期内，岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资全额计发（教学科研人员按实际业绩计发）。

### **第十条 病假**

教职工因病不能坚持正常工作的，凭市级及以上医院诊断证明，按审批权限报准假人批准。

工资发放规定：

1、病假在1个月以内的，岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资全额计发（教学科研人员按实际业绩计发）。

2、病假超过1个月不满6个月，从第2个月起，岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）。

3、病假超过6个月，从第7个月起，岗位工资、薪级工资全额计发，绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）。

4、一年之中病假累计超过6个月的，超过期限月份的基础性绩效工资停发，奖励性绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）。

5、经鉴定为因公负伤，在治疗期间或治疗期满后按医嘱必须休息修养期间，岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资全额计发（教学科研人员按实际业绩计发）。

6、身患癌症、重性精神病的教职工，凭市级及以上医院诊断证明，经人事处批准，在停止工作治疗期间，原则上岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）。

### **第十一条 事假**

因个人原因不能正常工作的，按审批权限报准假人批准，事

假全年累计原则上不超过 15 天。

下列情况不计入事假之内，但要计入考勤，以便考核。

1、教职工确需陪同直系亲属（父母、子女）、配偶或一起生活的岳父母、公婆去医院看病或因上述人员病重、病危住院，医院提出确需本人陪住，请假 3 天以内的。

2、因搬家、房屋大修、拆迁等，有关部门出具证明，必须由教职工在家料理，请假 1 天以内的。

3、教职工凭学校通知书，参加学生家长会。

4、女职工进行产前检查。

工资发放规定：

1、当月累计事假超过 7 天（含 7 天）不足 10 天的，岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资按 50% 计发（教学科研人员按实际业绩计发）；当月累计事假超过 10 天（含 10 天）不足 20 天的，岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）；当月累计事假超过 20 天（含 20 天）不足 30 天的，岗位工资、薪级工资全额计发，基础性绩效工资停发，奖励性绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）。

2、当年累计超过 30 天（含 30 天）的，超过天数的岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资停发，奖励性绩效工资停发（教学科研人员按实际业绩计发）。

## 第十二条 探亲假

享受探亲假的事由条件：

1、与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；

2、与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。

“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。职工与父亲或母亲能够在公休假日团聚的，不能享受本条所指探望父母的待遇。探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹。新婚后与配偶分居两地的从第二年开始享受探亲假。学徒、见习生、实习生在学习、见习、实习期间不能享受探亲假。

假期：

1、探望配偶，每年给予一方探亲假一次，30天。

2、未婚员工探望父母，每年给假一次，20天，也可根据实际情况，2年给假一次，45天。

3、已婚员工探望父母，每4年给假一次，20天。

探亲假原则上在寒暑假期间安排，其他时段请探亲假视同请事假，按事假管理。

工资发放规定及交通费报销：

1、岗位工资、薪级工资和基础性绩效工资全额计发，奖励性绩效工资全额计发（教学科研人员按实际业绩计发）；

2、按规定享受探亲假的可报销往返长途交通费，报销时必须



出具探亲对象所在地居委会或派出所出具的居住证明。报销额度上限为：火车票限硬席卧铺票额、高铁限二等座票额、长途公共汽车票、飞机票限直线距离乘以高铁二等票公里单价的票额（如飞机票折扣后的额度低于此计算额度，则按实际飞机票面额度报销）。

#### **第四章 请假审批权限**

**第十三条** 教职工因故不能上班，应根据实际情况及时向本部门提出申请，按各级各类人员请假审批权限予以审批，经批准后，方可离开工作岗位；假期期满，需续假者，必须在假期到期前申请批准完续假手续。

**第十四条** 婚假、丧假由本人提供有关证明，所在部门审批。

**第十五条** 生育假

常规产假，由所在部门审批，人事处备案。按规定可延长产假的，需由本人在原假期结束前提出申请，所在部门同意后报学校人事处、计生办备案。陪护假，由个人申请，所在部门审批。哺乳假，由个人申请，所在部门审批，学校人事处、计生办备案。

**第十六条** 节育假凭市级及以上医院或计生机构的手术证明，所在部门审批，并报学校人事处、计生办备案。

**第十七条** 病假凭市级及以上医院出具的病情诊断或病假证明，向所在部门请假，必须在3天内及时办理请假手续，否则按旷工处理。请假15天以内的，所在部门审批后报人事处备案；请假15至30天的，须由所在部门审核后报人事处审批；请假30天以上的，须由学校主管人事校领导审批。其中，部门负责人按

学校干部有关管理规定执行。

**第十八条** 事假原则上1年累计不能超过15个工作日，单次不能超过7个工作日。

由本人提出申请，3个工作日（含3个工作日）以内由所在部门审批；4至7个工作日由所在部门审批后报学校人事处备案；8至15个工作日，所在部门审核后报学校人事处审批；16个工作日及以上，须由学校主管人事校领导审批。其中，部门负责人按学校干部有关管理规定执行。

**第十九条** 假期结束后，及时到批准部门销假。

## **第五章 考勤管理**

**第二十条** 考勤是教职工年度考核、奖惩升降、职称评聘、工资发放的重要依据。考勤内容包括对迟到、早退、请假、旷工等情况的考核和记载，各部门考勤制度的执行情况作为部门单位年度目标考核内容之一。

**第二十一条** 考勤规定和要求

1、学校教职工均实行上下班（含学校、部门要求参加的会议和学习）考勤制度，承担教学任务的教师实行上下课（含学校、学院要求参加的会议和学习）考勤制度。

2、考勤以党政管理部门、教学院、教辅部门为单位，各部门要指定专人负责考勤工作，认真落实考勤责任制度，严格请假、假期审批、销假手续。部门负责人要及时掌握考勤情况，切实履行检查和监督职责。

3、各部门的考勤情况每月向本部门公布一次，填报《长沙理工大学教职工月考勤表》，在当月末上报学校人事处，实行“零”报送制度。

4、各部门的考勤应如实反映本部门人员的出勤情况，不得弄虚作假。学校组织、人事、监察等部门不定期抽查，发现故意瞒报缺勤、旷工的，追究考勤人员和部门负责人的责任，并根据情况严重程度扣发1至2个月的绩效工资。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 国家和湖南省对有本规定中各类假期和时间规定有变化时，以国家和湖南省政策为准。

**第二十三条** 本规定自公布之日起实施，原《长沙理工大学考勤纪律管理规定》（长理工大人〔2010〕17号）文件同时废止。凡与本规定不一致者，以本规定为准。

**第二十四条** 本规定由人事处负责解释。

