

中国地质大学学校办公室文件

地大校办发〔2021〕20号

中国地质大学（武汉）学校办公室 关于印发《教职工劳动纪律管理办法》的通知

全校各二级单位：

现将《中国地质大学（武汉）教职工劳动纪律管理办法》
印发给你们，请认真执行。

中国地质大学（武汉）学校办公室

2021年6月18日

中国地质大学（武汉） 教职工劳动纪律管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校人事管理，强化岗位职责，严肃劳动纪律，提高工作效率，保证学校各项工作有序开展，根据国家 and 湖北省有关政策规定及《中国地质大学（武汉）教职工处分规定》（地大校办发〔2019〕51号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在职教职工（含人事代理职工、流动编制职工、非事业编制合同聘用职工）。

第二章 劳动纪律与规范

第三条 教职工要自觉遵守劳动纪律，严格遵守校规校纪，全职在岗工作，履行岗位职责。

（一）教学、专职科研岗位人员应认真履行本人所承担的教学、科研和社会服务等职责，保证工作质量，维护正常秩序，按时参加学校和所在单位安排的各项工作活动。

（二）管理、非教师专业技术及工勤技能岗位人员实行坐班制，严格遵守学校上下班时间规定，不得无故迟到、早退，不得在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的事情。

第三章 考勤管理

第四条 教职工考勤管理是人事管理的基础和关键，是确

保学校正常教学、科研、管理和后勤保障秩序的重要内容。考勤结果是教职工岗位聘任、续聘解聘、职务晋升、薪酬分配等方面的重要依据，校内各单位和全体教职工务必高度重视。

第五条 各单位党政主要负责人为本单位考勤管理第一责任人，应指派专人负责考勤登记、统计、报送、存档等工作。

各单位须于每月 5 日前通过人事系统上报上月考勤情况，并注明非全勤人员的信息状况及因公外出(包括进修、挂职、借调等)人员情况。

第六条 人事处作为全校教职工考勤管理部门，会同有关部门不定期对各二级单位考勤进行检查与监督，并进行通报。

第四章 请假、销假制度

第七条 根据国家有关政策规定，我校教职工可享受探亲假、婚假、产假、哺乳假、丧假等假期；因私事和因病不能正常到岗工作的，可请事假和病假。

第八条 教职工无论何种事由不能正常到岗工作，都应根据实际情况及时向其所在二级单位提出申请，办理请假手续。

请假者应根据假期类别填写《中国地质大学(武汉) 教职工请假审批表》，写明请假类别、请假原因、主要行程及起止时间，并附上相关证明，按规定程序履行审批手续并经批准后方可休假。

请假者不得无故超假，因特殊原因无法按期返岗工作的，须提前办理续假手续。

第九条 假期期满后，请假者应及时到二级单位报到，填写《中国地质大学(武汉)教职工销假表》进行销假。

第十条 审批权限

(一) 学校党政领导干部请假，按照《关于做好领导干部外出请假报备工作的通知》(地大党办发〔2015〕12号)规定办理。

(二) 其他教职工请假，向其所在二级单位提出申请，由二级单位按本办法规定进行审批或报批。

第五章 请假类型及待遇

第十一条 事假

(一) 教职工因私事必须亲自处理，可根据工作情况酌情给予事假(事假按半天及以上累计)。

(二) 教职工一次性请事假 5 天及以下的，由二级单位领导按规定审批；5 天以上 10 天及以下的，由二级单位领导签署意见，报人事处审批；10 天以上的，由二级单位领导签署意见，经人事处审核后，报分管人事工作校领导审批。

(三) 事假原则上一年之内累计不得超过 15 天。

(四) 请事假累计 5 天及以下者，工资津贴全额发放；5 天以上者月工资津贴按实际在岗天数发放。

第十二条 病假

(一) 教职工因病需要治疗或不能坚持工作需进行疗养者，须持三甲医院签发的病情诊断证明书(需主治医师签名和医疗

专用章) 办理请假、续假手续。

(二) 出差或探亲在外地的教职工, 因患急病在当地就诊的, 返校后应出具就诊医院的病历和相关证明办理补假。

(三) 教职工连续病假 10 天及以下的, 由二级单位领导批准; 10 天以上的, 由二级单位领导签署意见, 报人事处审批, 并明确请假期限。超过请假期限须重新履行请假手续。

(四) 连续病假超过 6 个月的属于长期病假, 由二级单位领导签署意见, 经人事处审核, 报分管人事工作校领导审批后方可休长期病假。长期病休人员, 每年应向学校提供一次三甲医院签发的诊断证明书。

(五) 教职工病假期满后, 须到审批部门销假; 长期病休后要求恢复工作者, 须提供三甲医院签发的证明书, 经二级单位批准报人事处审核后, 应及时到岗工作。

(六) 连续病休 2 个月以上, 病愈后全日工作满 2 个月又病休的, 其病假可以重新计算; 如病愈后全日工作未滿 2 个月又请病假的, 其病假时间连续计算。

(七) 因打架斗殴及不正当行为等引起的病伤, 不得按病假处理。

(八) 相关待遇

1. 病假 10 天及以下者, 工资津贴全额发放;

2. 病假 10 天以上且不满 2 个月者, 基本工资、基础性津贴全额发放, 校内岗位津贴按实际在岗天数发放。

3. 病假超过 2 个月且不满 6 个月者, 基础性津贴全额发放,

停发校内岗位津贴，从第 3 个月起基本工资按下列标准发放：

工作年限不满十年的，发本人基本工资的 90%；

工作年限满十年的，基本工资全额发放。

4. 病假超过 6 个月者，从第 7 个月起基础性津贴按 70% 发放，基本工资按下列标准发放：

工作年限不满十年的，发本人基本工资的 70%；

工作年限满十年的，发本人基本工资的 80%；

5. 全年病假时间累计超过 6 个月者，当年不参加年度考核。

第十三条 探亲假

(一) 参加工作满一年的教职工，与父母或配偶不居住在同一城市，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。教职工的探亲假原则上应安排在寒暑假期间，学校不再另设探亲假期，探亲的往返路费按学校规定报销。

(二) 教职工因私出国探亲，按照学校因私出国管理有关规定执行。

(三) 教职工利用寒暑假探亲，工资待遇不变。特殊情况需要在其他时间内探亲的，按事假相关办法审批，工资待遇按事假处理。

第十四条 婚假

(一) 教职工结婚可请婚假 3 天。

(二) 教职工的婚假需在领取结婚证后一次性申请使用，由所在二级单位领导审批，报人事处备案。

(三)婚假期间， 工资待遇不变。

第十五条 生育假

(一)生育假指女教职工产假、哺乳假及人工流产等假期。女教职工请生育假，须出具医疗机构的证明， 由所在二级单位领导审批，报人事处备案。

(二)产假：女教职工符合法律法规的生育可享受 128 天产假，其中产前可以休假 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， 增加产假 15 天。其配偶可享受 15 天护理假。

产假如遇寒暑假、公休日和法定节假日不顺延。

(三) 哺乳假：对抚育未满一周岁婴儿的女教职工，在每天的工作时间内给予 1 小时哺乳时间。女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

(四)流产、引产假：女教职工怀孕未满 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。

(五)教职工生育假期间， 工资待遇不变。

第十六条 丧假

(一)教职工的直系亲属亡故，可请丧假，丧假为 3 天。超假时间可请事假，按事假相关办法审批。

(二) 教职工请丧假由所在二级单位领导审批，报人事处备案。

(三)教职工丧假期间， 工资待遇不变。

第十七条 工伤假

(一) 教职工因工负伤，其休假按国家有关文件规定执行。

(二) 教职工经认定因工负伤的，工资待遇按照国家、湖北省有关工伤政策执行。

第六章 违纪处理

第十八条 有下列情况之一者，按旷工处理：

(一) 未办理请假手续擅自离开工作岗位的；

(二) 请假未获批准擅自离开工作岗位的；

(三) 超假或申请续假未获批准而未按时到岗工作的；

(四) 请假、续假期满后不按时报到销假的；

(五) 出国(境) 未获批准或未办理出国(境) 手续擅自离开工作岗位的；

(六) 出国期满或延期未获批准，逾期未归的；

(七) 请假理由与事实不符或虚假编造的。

第十九条 一个月内旷工累计达 5 个工作日的，当月校内岗位津贴停发；累计达 5 个工作日以上的，停发全部工资津贴。

第二十条 连续旷工超过 15 个工作日，或者一年内累计超过 30 个工作日的，作解聘(辞退) 处理。

第二十一条 各二级单位应高度重视劳动纪律管理工作，坚持思想教育与纪律处分相结合的原则，认真及时提醒并查处本单位违反劳动纪律的教职工。

第二十二条 因失查、拖延、推诿致使本单位违反劳动纪律的问题未能得到及时处理，并造成不良影响及后果的，将追

究违纪教职工所在单位主要负责人责任。

第七章 附 则

第二十三条 各二级单位可根据本办法，结合本单位的实际情况制定实施细则，建立和完善相应的考勤及请假制度。各二级单位劳动纪律管理实施细则须报人事处备案。

第二十四条 本办法内容如与国家、湖北省有关规定不一致的，按国家、湖北省有关规定执行。

第二十五条 学校集体所有制职工与劳务派遣人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由人事处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。《中国地质大学（武汉）教职工劳动纪律管理暂行规定》（地大校办字〔2010〕65号）同时废止。