

院字〔2018〕24号

关于印发《太原理工大学现代科技学院 教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》的 通 知

各部门：

经党政联席会研究决定，现将《太原理工大学现代科技学院教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》予以印发，从2018年9月1日起实施，请各部门组织教职工认真学习，遵照执行。

附件：太原理工大学现代科技学院教职工人事劳动纪律与考勤管理规定

(此页无正文)

太原理工大学现代科技学院

2018年6月20日

主题词：印发 劳动纪律 考勤管理 通知

送：院领导

发：各部门

太原理工大学现代科技学院

2018年6月20日印

共印 25 份

附件

太原理工大学现代科技学院 教职工人事劳动纪律与考勤管理规定

为加强全院教职工的工作纪律性，严格教职工考勤制度，严肃院纪院规，维护学院正常工作秩序，保障教学科研和管理服务等各项工作顺利进行，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《山西省计划生育条例》、《山西省实施〈女职工劳动保护规定〉细则》，参照《太原理工大学教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》（校人〔2017〕9号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》文件精神，结合学院实际，制定本规定。

本规定适用于学院劳务派遣、返聘、外聘教职工，后勤保障临时工参照本规定执行。太原理工大学事业编制职工适用《太原理工大学教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》（校人〔2017〕9号），由学院按照该规定进行管理。

第一章 基本纪律与管理规范

一、教职工必须严格遵守国家各项法规，自觉遵守学院规章制度，诚实守信，团结协作，勤奋工作，尽职尽责。

二、学院教职工一律实行考勤。承担教学任务的教师实行上下课考勤，管理、教辅、实验、工勤等岗位工作人员实行坐班制考勤。

1. 教师应认真完成本人所承担的教学、科研任务。

未经学院主管部门和所在教研室批准，不得以任何理由擅自停课、调课、推迟上课或提前下课，不得自行请他人為自己代课，不得无故缺席学习及各项集体活动等。

2. 管理、教辅、实验、工勤等岗位的工作人员，应遵守学院上下班时间规定，认真履行岗位职责，认真完成本人所承担的工作，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活动。

3. 经学院批准，借调外单位工作的，每月按时向学院人事财务部报送借调单位出具的考勤证明。

三、教职工因各种原因不能到岗上班，必须提前或及时按规定办理请假手续，休假期满后办理销假手续。

四、教职工应服从组织安排工作，在规定日期到岗工作。

五、经学院批准正式聘用的人员，应在接到通知后7日内办理入职手续，并签订服务协议或聘用合同，在规定时间内到所分配部门报到。

六、经学院批准的各类离职人员，应在7日内与学院结清人事、工资、社会保险、财务、资产、房屋等各种关系。

七、为维护学院利益，离职人员如无人事财务部签署的同意办理意见，学院各职能部门、原所在部门都不得为其提供出具相关证明等服务。

八、教职工从事校内外兼职活动，应在高质量完成本职教学科研、管理等任务的前提下，按相关程序申请，经批准后方可进行。禁止未经学院批准各类兼职行为（学术类团体除外）。

九、临时借调人员，须经学院批准，并按规定办理临时借调手续。如确需借调工作人员，借调科级以上干部须征得学院党委同意，借调其他工作人员须征得人事财务部同意。未经学院批准，各部门不得向外借调本部门工作人员。临时借调人员须在限期内返回原工作岗位，否则以旷工论处。

十、教职工受所在部门指派，在非工作时间加班或值班，所在部门根据工作情况可安排补休。

十一、教职工出现下列情况之一，属于旷工。

1.不履行请假手续或请假未被批准而擅自不上班。

2.擅自出国（境）或擅自离岗外出学习、研究（申请公派出国还须主管校领导批准）。

3.休假期满不申请续假，或申请续假未被批准的超假部分。

4.请假理由经查明是弄虚作假。

5.在病假、事假期间，从事与假期身份不相符活动，或从事经济劳务活动。

6.经教育仍不服从组织调动，拒不到新岗位工作，或无正当理由拖延超过报到日期。

7.擅自调课、停课，或私自请他人代课、代岗，每次记旷工一天。

8.因违法打架斗殴致伤致残等不能上班，或因无理取闹造成缺勤。

9.经批准在职参加进修学习培训的人员，学习期间擅自中断学习，从事其它活动。

10.离职手续未办结，擅自不上班。

11.其他经学院认定属于旷工行为的。

第二章 考勤管理

一、考勤是实施各类考核、奖惩、职务任免、职称晋升、岗位聘任、薪酬发放、工资晋级等的重要依据。

二、党政办公室负责学院所有教职工的考勤工作，每月五日前，将经部门负责人、分管院领导签字后的上月教职工考勤汇总表和所附的请假表等证明材料送人事财务部。

三、关于迟到、早退

1、太原校区实行八小时工作制，即上午8:00-12:00、下午14:00-18:00（夏令时14:30-18:30）。打卡时间为：上午上班7:30-8:15、下班11:45-12:30；下午上班13:30--14:15（夏令时14:00-14:45）、下班17:45-18:30（18:15-19:00）。超出此规定时间的为迟到、早退，违反考勤规定。

2、孝义校区实行七小时工作制，即上午8:50-12:20、下午14:00-17:30。打卡时间为：上午上班8:20-9:05，下班12:05-12:50；下午上班13:30-14:15，下班17:15-18:00，超出此规定时间的均为迟到、早退，违反考勤规定。

3、教职工一个月内无故迟到或早退累计未20%者，由所在部门给予批评教育；一年内无故迟到或早退累计排名在末尾20%者，年度考核不能评为优秀。

四、人事财务部对党政办公室报送的考勤结果直接采用，并据此对各类应扣发工资待遇的人员，进行核算、造册，在次月执

行扣发。

五、被借调到太原理工大学的各位教职工由所在部门按照太原理工大学规定考勤。每月考勤结果报送时间为5日前报送上月考勤结果。

六、最晚考勤报送时间为每月8日报送上月考勤结果，超过规定时间的将停发上月奖励绩效，以此类推，责任由所在部门和考勤部门负责。

七、蓄意应付学院考勤管理规定，一旦发现，将按旷工记录和处罚。若所在部门对教职工违反劳动纪律的情况进行瞒报、漏报，一经核实，给予全院通报批评；造成严重后果的，追究该部门负责人和考勤员的行政责任，并根据违纪情况对当事职工的工资绩效进行扣发。若发生与缺勤人员做交易、为其做掩护等营私舞弊行为，依据规章制度，给予相应处分。

八、具体考勤操作规定按照学院《太原理工大学现代科技学院考勤管理办法》执行。

九、教职工对处理不服或遭受打击报复的，可按照相关规定进行申诉。

第三章 请销假制度与假期待遇

一、教职工因事、因病等原因请假，需说明请假理由、期限，按照管理权限逐级进行审批。

二、请假程序与审批权限

教职工因各种原因不能上班，应根据实际情况及时向所在部门提出申请，认真填写《太原理工大学现代科技学院教职工请假

表》，按各级各类人员请假审批权限予以审批，经批准后，将请假表交由所在部门考勤员保存，方可离开工作岗位。

因特殊情况不能事先请假或来不及办理时，应口头、通过电话或委托他人请假，并在三天内尽快补办书面手续，否则按旷工处理。

下列假期天数均包括公休假日和法定节日。

1、事假

(1) 教职工因处理个人事务可以请事假。

(2) 事假在3天以内(含3天)的，由所属部门负责人批准；3天以上7天以内(含7天)的，需报部门分管院领导审批；8天(含)以上的，还需报院长审批。

2、病假

(1) 教职工因病不能正常工作可以请病假。

(2) 病假在3天以内(含3天)的，由所属部门负责人批准；3天以上14天以内(含14天)的，需报部门分管院领导审批；15天(含)以上的，还需报院长审批。

(3) 请病假7天及以上的，需提交急诊医院或二甲以上医疗保险定点医疗机构出具的诊断证明(必须注明病名，建议休息天数)或住院证明。若无医院证明(或证明不符合要求的)，按事假处理，既无医院证明又未事先请假的，按旷工处理。

(4) 除精神病患者、重症患者外，请病假2个月以上的，或已累计病休2个月继续请病假的，还必须提交就诊记录、病历本等。

(5) 因公出差或探亲期间在外地患病，必须出具县级以上医院的诊断证明或住院证明。

3、婚假

教职工领证结婚，给予婚假30天，由所在部门、分管院领导及院长批准。婚假需在领取结婚证后六个月内申请，逾期将按事假审批。不得拆分申请，否则按事假审批。

4、丧假

教职工因直系亲属死亡，请假期一般不超过7天（不含公休日和法定节假日），由所在部门、分管院领导及院长批准。

5、生育假

女职工因生育请假，由所在部门、分管院领导及院长批准。

(1) 女教职工生育，享受98天产假，其中产前可以休假15天；符合《山西省人口与计划生育条例》规定的生育，奖励延长产假60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。

(2) 女教职工怀孕未满3个月流产，享受15天产假；满3个月不满4个月流产的，享受产假三十天；怀孕满4个月流产，享受42天产假。

(3) 产假期间如正值学院寒暑假，可顺延计算。

(4) 产假期满因身体原因不能上班工作的，经二甲以上医疗保险定点医疗机构诊断需延长者，按病假办理审批手续。

(5) 女教职工未婚生育或计划外生育，不算产假，按病假办理审批。

(6) 请产假需提供医疗机构诊断建议书及入院出院证复印件。

6、节育假、护理假

(1) 节育假、护理假由所在部门、分管院领导及院长批准，需提交医疗保险定点医疗机构或计划生育机构出具的证明。

(2) 教职工接受绝育手术，术后享受节育假2至3周。接受其它节育手术，假期天数按医嘱建议。

(3) 配偶合法生育期间，男职工可给予15天的护理假；夫妻一方接受绝育手术，需要另一方护理的，凭手术机构证明，给予护理假2周。

7. 其它假

(1) 女职工哺乳未满1周岁婴儿的，工作时间内每天给予1小时哺乳时间；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，视为正常出勤。

(2) 女职工在怀孕期间在劳动时间内进行产前检查所需时间计入劳动时间，需履行相关请假手续，但一次一般不应超过半天。

(3) 参加会议、公务出差、学术研讨等按公假待遇，由部门审批记录，每月与请假材料一并提交给党政办公室。

(4) 教职员工违反治安管理条例、道路交通规则被公安机关传唤，其缺勤时间按事假审批。

(5) 人大代表、政协委员、党、团、女代表等参加有关会议可请公假，由所在部门批准。

三、需要续假者，应在假期到期前办理完续假手续，按照前后总天数逐级报批，经批准后方可继续休假，否则按旷工处理。

四、教职工请假期满或假期未滿提前上班，应及时到所在部门办理销假手续（本人、考勤员分别在请假表上签名，并标注上班日期、超期天数）。

五、超过审批权限的休假天数，按旷工处理。

六、各类假期的待遇

1、事假

（1）事假按工作日累计。

（2）当月累计超过 12 个工作日的，扣发当月院内奖励绩效工资工资的 50%（聘为教师岗位的，不扣发当月院内奖励绩效工资，按年度工作量完成情况考核）。

（3）当月累计超过 20 个工作日的或全月请假的，扣发当月院内奖励绩效工资（聘为教师岗位的，不扣发当月院内奖励绩效工资，按年度工作量完成情况考核）。

（4）全年事假累计超过 23 个工作日者，年度考核不能评为优秀，全年事假累计超过 60 天的，扣发年度考核绩效。

（5）全年事假累计超过90 天的，停发一切薪酬待遇，转为待聘人员，听候学院处分，聘任上岗后方可起薪。特殊情况须学院批准。

2、病假

（1）病假在 2 个月以内者，工资待遇不变。

（2）病假超过 2 个月不满 6 个月者，从第 3 个月起，扣

发 50%当月院内奖励绩效工资（聘为教师岗位的，不扣发院内奖励绩效工资，按年度工作量完成情况考核）。

（3）病假满 6 个月（长期病休人员）或一年内病假累计超过 6 个月者，从第 7 个月起，工作年限不满十年的，基本工资（岗位工资、薪级工资和基础绩效,下同）按 70%计发，停发奖励绩效和考核绩效工资；工作年限满十年及以上的，基本工资按 80%计发，停发奖励绩效和考核绩效工资。

（4）连续病休满一年者，从第二年起，基本工资按60%计发，停发奖励绩效和考核绩效工资。

（5）病假期间的工龄计算。因病经学院批准离岗休养在 6 个月以内者，可连续计算工作年限。治疗、休养时间超过 6 个月的，超过的时间停止计算工龄。病愈后连续工作的，其病休前后工龄合并计算。

（6）关于长期病休人员

①长期病休人员（除重症患者）每三个月到学院签到一次，并提供指定医院出具的原发疾病最新诊断证明、病历本或就诊记录。无故不按时提交，不再享受病休待遇，按旷工人员对待。诊断证明与病历本或就诊记录不相符的，或没有诊疗记录的，取消病休待遇。

②长期病休人员病休期间从事与病休身份不相符的活动，或在外兼职，从发现之日起取消病休待遇，按旷工对待。

③长期病休人员原发疾病已经治愈或减轻能上班的，转为待聘人员；失去劳动能力的，若符合辞职或提前退休条件的，办理

辞职或提前退休手续；离家出走失踪、失去联系的，按自动离职处理。

3、婚假、丧假

婚假、丧假期间薪酬待遇不变。

4、生育假、节育假、护理假

(1) 生育假、节育假、护理假期间薪酬待遇不变。

(2) 根据生育保险有关规定，生育假期间，生育津贴与工资不能同享。生育假期间，奖励绩效与生育津贴只能选其一。生育假期满后办理了延长休假的，延长期间执行病假待遇。

(3) 女教职工未婚生育或计划外生育，不享受产假待遇，按病假待遇执行。

5、其他假

(1) 经政府主管部门认定为工（公）伤的教职工，在规定的治疗休养期内，薪酬待遇不变。休养期结束仍不能上班的，按病假待遇执行。

(2) 公假期间薪酬待遇不变。

第四章 违反劳动纪律的处罚

一、对教职工违反人事劳动纪律的处理，坚持批评教育、降低考核评价等级、经济处罚、行政处分相结合的原则，视违纪性质、情节轻重及本人对错误认识的程度区别对待。通过对违纪人员的处理，增强本人和其它教职工自觉遵纪守法的意识。经济处罚为按比例扣发或停发薪酬待遇，行政处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除或终止人事（聘用）关系。

二、关于旷工的处理

1、教职工当月累计旷工2个工作日（含）以上、5个工作日（含）以下者，扣发当月奖励绩效，按旷工天数扣发基本工资；当月累计旷工5个工作日以上者，扣发当月院内奖励绩效，并扣发50%当月基本工资。

2、年度内连续或累计旷工5个工作日以上者，年度考核定为不合格，院内考核绩效扣除，并视情节严重程度给予记过（含）以上行政处分。

3、教职工连续或累计旷工7个工作日（含）以上者，停发一切薪酬待遇。旷工停薪后，在3个工作日内返校的，应进行书面深刻检讨，听候学院处分，聘任上岗后方能起薪，旷工期间工资不补发。

4、教职工一年内旷工时间连续或累计达15天以上（含），停发所有薪酬待遇，并按规定予以解聘，终止人事聘用关系。

三、教学人员（专职教师和兼课教职工）违反教学纪律的，按学院教学事故认定及处理有关规定执行。无特殊原因，专职教师一率不准拒绝学院工作安排，否则以旷工论处。无特殊原因，专职教师未完成学院规定的教学工作量，又不接受学院其他工作安排或不按学院其他规定来折算工作量的，根据工作量差额予以如下处罚：未完成工作量超过规定工作量的三分之一及以上的，年度考核实行一票否决，定为不合格；未完成工作量超过规定工作量二分之一的，停发一切薪酬待遇，转为待聘人员，听候学院处分，聘任上岗后方能起薪，待聘期间工资不补发。此处工作量

为自然年度工作量。

四、对工作安排、调整持有异议，但不按正常途径或合理方式提出，又不服从组织安排，无理取闹，经批评教育仍无转变，甚至谩骂、殴打本部门领导和群众的，参照《事业单位工作人员处分暂行规定》给予相应行政处分和经济处罚。

五、对玩忽职守，致使发生教学、科研、管理事故，给学院声誉造成不良影响、财产造成损坏者，视情节轻重和损失大小给予当事人经济处罚直至行政处分。

六、对未经批准在院外从事兼职活动，或擅自无偿占用学院的教学、科研、生产等设备资源从事盈利性活动的教职工，所在部门领导和学院职能部门应及时制止并责令其改正，情节严重的或经批评教育无效的，按国家、省有关规定处理，没有国家、省规定的，按50%以上比例扣发在此期间的薪酬待遇，并可给予警告以上处分直至解除人事（聘用）关系。

七、对不遵守社会公德，破坏团结，制造事端，弄虚作假，欺骗组织或他人、学术不端等造成恶劣影响的，视情况给予警告以上行政处分和相应的经济处罚。

八、教职工的行为符合法律法规及聘用合同中规定的解除劳动合同等的情形，学院予以辞退或解除合同。

九、各类离职人员在限定的时间内，擅自不与院内相关部门办理结清关系的，按自动离职处理。

十、停薪人员起薪后，停薪期间已由学院代缴的各种社会保险金，单位缴纳部分和个人缴纳部分一并由个人承担，一次性交

清或从工资中扣回。

十一、教职工被采取强制措施、犯罪判刑后，给予行政开除处分，处分日期从其服刑时间算起。

十二、教职工受记过及以上行政处分后，年度考核定为不合格，年度考核绩效扣除，工资待遇按如下规定处理：

1. 受到降低岗位等级或者撤职处分的，从处分生效的次月起，未明确新聘岗位或职务前，停发绩效；明确新聘岗位或职务后，按新聘岗位或职务确定工资和绩效，并按新聘时间计算差额，多退少补。

2. 受到开除处分的，从处分生效的当月起，停发一切工资待遇，停缴社会保险和住房公积金。如处分生效时间与处分决定时间不一致，追缴已发放的工资待遇和代缴的社会保险金和住房公积金。

十三、自动离职、被辞退的教职工，学院不负责办理档案和社保等事宜。

第五章 附则

一、本规定自2018年9月1日起实施。原相关管理规定作废，其它管理规定中与本规定不一致的，以本规定为准。

二、本规定实施中有关条款如遇国家、省政策调整，按国家、省政策执行。

三、借调太原理工大学各单位、各部门的教职工由所在单位、部门按照本规定执行，其中工作日考勤依照《太原理工大学教职工人事劳动纪律与考勤管理规定》（校人〔2017〕9号）管理，

包含请假情况须在每月考勤中如实申报并提交相关证明材料。

四、本规定由人事财务部负责解释。