

中共淮北师范大学委员会文件

校发〔2016〕79号



中共淮北师范大学委员会 淮北师范大学 关于印发淮北师范大学关于加强劳动纪律的 规定的通知

各基层党委、党总支、党群各部门、行政各单位：

《淮北师范大学关于加强劳动纪律的规定》经2016年9月26日校党委常委会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

中共淮北师范大学委员会 淮北师范大学

2016年11月15日

淮北师范大学关于加强劳动纪律的规定

为加强劳动纪律，提高办学效率，确保学校各项工作的正常开展，根据国家相关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

一、考勤

（一）学校党政管理、教辅、工勤技能等岗位和实行坐班制的其他部门工作人员，必须严格遵守学校上下班制度，不迟到，不早退，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅离岗位或从事与本职工作无关的事情。

（二）教职工因公外出或因私离校者，应及时履行请假手续，未经批准离岗者，按旷工处理。

（三）各单位设兼职考勤员一名，负责本单位人员出勤情况的登记和上报工作，于每月3日前将《考勤月报表》报人事处劳资科，人事处负责审核，并按规定在下月工资中兑现奖惩。学校将不定期公布各单位考勤上报情况，各单位必须据实填报。凡瞒报，一经查实，监察部门将追究单位主要领导责任。

二、请假

（一）教职工因病、因事、探亲、产假等原因需要离开工作岗位，原则上须通过网络请假平台提前办理请假手续，按审批权限履行手续。

（二）审批权限

1. 校级副职领导外出，直接向书记和校长报告并通知学校办公室；书记和校长外出，告知学校办公室主任，由学校办公室主任通知其他校领导。

2. 各单位副职领导请假，由分管校领导审批；各单位主要负责人（含主持工作）请假，先向分管校领导请假，经批准后，再同时报书记和校长审批。

3. 教职工请假，3天（不含节假日，下同）以内的，由所在单位主要负责人签批；4-7天，由所在单位主要负责人批准后，报人事处审批并备案；8-13天，在前基础上由分管校领导审批；14-20天，在前基础上由校长审批；21天以上，由校长办公会研究批准。其中，产假由分管或联系校领导审批即可。

4. 科级干部请假，除按照教职工请假要求执行外，还要由所在单位党政主要负责人共同审批。

5. 处科级干部除按照教职工请假要求外，下列情况须向党委组织部和人事处备案：处级干部请假5天以上（不含节假日，下同）；科级干部请假7天以上；处科级干部出国（境）。处科级干部因公外出差旅费报销，需事先网上按程序签批方可。

（三）教职工假期结束或假期未满提前上班的，填写《淮北师范大学销假单》及时办理销假手续。请假期满且需续假的，应先办理续假手续，经批准后方可休假。因特殊原因不

能及时办理续假手续的，事后 3 天内应补办续假手续。续请病假者，须提交二甲以上医院出具的相关材料（病历、证明等）。

三、各类假期及待遇

（一）事假

教职工请事假的，原则上一次不能超过 15 天。在批准的事假期间内，工资待遇按照《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》（皖人社秘〔2013〕290 号）的规定执行。

1. 全年累计事假在 15 个工作日以内的，工资全额计发。

2. 全年累计事假超过 15 个工作日，不超过 66 个工作日的，从第 16 个工作日起，基本工资全额计发、绩效工资、特殊岗位津贴及校内其他福利待遇按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发总额除以 21.75 天。

3. 全年累计事假超过 66 个工作日，从第 67 个工作日起，基本工资、绩效工资、特殊岗位津贴、校内其他福利待遇按日减发，日减发金额计算方式为：每月应发总额除以 21.75 天。

4. 全年事假累计超过一个月以上的，年度考核等次在基本合格及以下，第二年薪级工资不得晋级，一年以内不得参加职称（务）晋升。

（二）病假

在批准的病假期间内，工资待遇按照皖人社秘〔2013〕290号文件的规定执行。

1. 病假在2个月以内的，本人基本工资全额计发。

2. 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，本人基本工资按90%计发；工作年限满十年的，基本工资全额计发。

3. 病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满十年的，本人基本工资按70%计发；工作年限满十年不满二十年的，基本工资按80%计发；工作年限满二十年以上的，基本工资按90%计发。

4. 在批准的病假期间内，绩效工资中的基础性绩效全额计发，奖励性绩效及校贴2停发。

5. 享受特殊岗位津贴的工作人员，其病假期间的特殊岗位津贴按照基本工资发放比例计发。

6. 因重大疾病完全丧失劳动能力的，请连续病假超过2年后，应该按照《国务院关于颁发〈国务院关于安置老幼病残干部的暂行办法〉和〈国务院关于工人退休、退职的暂行办法〉的通知》（国发[1978]104号）办理病退或退职手续。

7. 全年病假累计超过两个月以上的，年度考核等次在基本合格及以下，第二年薪级工资不得晋级。

（三）婚假

按照《安徽省女职工劳动保护特别规定》（2016 年安徽省人民政府令第 263 号）和《中华人民共和国劳动法》等相关规定执行。

职工本人结婚，可以根据具体情况，给予 1 至 3 天的婚假。职工结婚时双方不在一起工作的，另酌情给路程假，经过批准的假期基本工资及绩效工资照发。

（四）产假、护理假

产假及护理假按照《安徽省人口与计划生育条例》（2016 年）、《安徽省女职工劳动保护特别规定》（2016 年安徽省人民政府令第 263 号）等规定执行。

1. 产假：最长不超过 158 天（其中产前可以休假 15 天）。
2. 怀孕不满 4 个月流产的，休产假 15 天；怀孕满 4 个月不满 7 个月流产的，休产假 42 天；怀孕 7 个月以上终止妊娠的，休产假 98 天；
3. 护理假：男方享受 10 天护理假；夫妻异地生活的，护理假为 20 天。
4. 职工在经批准的的产假期间，享受其基本工资、校内绩效工资基础性部分；停发绩效工资奖励性部分及校贴 2。
5. 女职工按照规定休产假，享受国家和省规定的生育保险待遇。

（五）探亲假

1. 国内探亲

按照《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发[1981]36号）文件执行，教职工休探亲假一般安排在寒暑假。探亲假期内绩效工资比照事假计发，基本工资和其他福利待遇不变。

2. 国外探亲

在职教职工出国探亲的，按《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发[1981]36号）及《关于归侨、侨眷职工出境探亲待遇问题的通知》（[82]侨政会字第011号）等有关规定执行。探亲假期内绩效工资比照事假计发，基本工资和其他福利待遇不变。出国探亲逾期不归超过30天的，按自动离职处理。

在职教职工配偶公派学习期限超过一年，可申请休探亲假，经人事处、学校外事部门审批后出国探亲，期限为一个月，一个月内发放基本工资和绩效工资基础性部分，停发绩效工资奖励性部分及校贴2，逾期停发全部工资。出国探亲逾期不归超过30天的，按自动离职处理。

（六）丧假

根据原国家劳动总局、财政部《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的规定》及《中华人民共和国劳动法》等相关规定执行。

职工的直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，给予1至3天的丧假。根

据路程远近，另酌情给路程假，经过批准的假期基本工资及绩效工资照发。

（七）其它假

教职工因工（公）负伤，按照《工伤保险条例》相关规定执行；女职工怀孕流产者，按《女职工劳动保护特别规定》规定执行。

四、违纪处理

（一）教职工违反考勤制度，擅离岗位，无故缺勤者，依下列条款处理。

1. 教职工一年内累计旷工 3 天以内者，扣除一个季度的绩效工资奖励性部分；年度考核不得评为优秀。

2. 教职工一年内累计旷工 4-7 天者，扣除半年的绩效工资奖励性部分；年度考核评为不合格，第二年薪级工资不得晋级。

3. 教职工一年内累计旷工超过 8-15 天者，扣除全年绩效工资奖励性部分；年度考核评为基本合格或不合格，第二年薪级工资不得晋级；三年内不得参加职称晋升、项目申报、评优评先等。

4. 教职工年内旷工累计超过 15 天的，按自动离职处理。

（二）教职工自动离职又不履行请假手续，超过 15 天者，停发所有工资及福利待遇，学校有权解除与其的劳动人

事关系。涉及违约者，违约金计算每超过一年，按照物价上涨指数相应上调累计滚动计算。

（三）教职工应接受所在单位按照学校有关规定进行的工作安排。对不遵守劳动纪律、无理取闹、影响工作，经批评教育仍不改者，学校视情节轻重给予相应处分。拒不接受工作安排者，学校有权解除与其签订的劳动人事关系。

（四）对考勤工作弄虚作假的，一经查实，学校将严肃处理，并追究相关责任人的责任，情节严重的，按校规校纪处理。隐匿不报情节严重者，除按照旷工扣除当事人工资中相应金额外，对主要负责人给予通报、诫勉直至纪律处分，并扣罚一个月奖励性绩效工资。

（五）教职工请病、事假期间，从事盈利性活动的，一经查实，应按旷工处理，同时学校将追究部门主要负责人相关责任。经批评教育无效，或屡教不改者，按国家人事政策有关规定予以辞退。

五、附则

（一）教职工对处罚有争议者，可以向学校所在地人民政府申请劳动人事仲裁，或向学校所在地法院起诉。

（二）校内各二级单位可依据本规定，结合本单位实际情况，制定相应的劳动纪律管理实施细则，建立和完善相应的考勤制度。

（三）因年龄退至二线处科级干部须正常上班，上班期间享受原职级绩效工资 95%。

（四）本规定所指基本工资指国家规定的基本工资范围（岗位工资+薪级工资+教护 10%）；绩效工资包括基础性部分和奖励性部分，未特别说明即为绩效工资全额；特殊岗位津贴包括教博贴、省级学术和技术带头人资助等。

（五）本文件自下发之日起执行，此前规定停止执行。学校绩效工资方案中与此规定不一致的，按本规定执行。

（六）本规定由人事处和组织部负责解释。

中共淮北师范大学委员会办公室

2016 年 11 月 15 日印发

（此件主动公开）