

湖大人字[2010]25号

关于印发《湖南大学教职工劳动纪律管理办法（修订稿）》
的通知

各学院，校机关各部、处，各直属单位：

现将《湖南大学教职工劳动纪律管理办法（修订稿）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：湖南大学教职工劳动纪律管理办法（修订稿）

二〇一〇年六月三日

主题词：劳动纪律 管理 办法 印发件 通知

湖南大学办公室

2010年6月3日印发

湖南大学教职工劳动纪律管理办法（修订稿）

第一章 总则

第一条 严格有关规章制度是建立正常教学、科研工作秩序，促使学校各项工作得以顺利进行的重要保证。为加强劳动纪律，提高办学效率，降低办学成本，根据国家有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 全校教职工必须自觉遵守职业道德与劳动纪律，自觉维护学校的声誉，提高业务素质，忠于职守。

第三条 本办法适用于全校各类职工。

第二章 劳动纪律与规范

第四条 教职工必须严格遵守劳动纪律，按时作息。

1、遵守所在单位的考勤制度，不迟到，不早退，认真履行岗位职责，不得在工作时间内从事与工作无关的事情；

2、上班时仪表庄重、整洁、大方、得体，在对外接待、庆典等场合应佩带校徽；

3、已统一制作员工胸卡的，在上班时间应予佩戴；

4、言语礼貌，在上班时间不打私人电话；

5、上班时间要坚守工作岗位，需暂时离开的应与同事交待，离开所在单位外出，应向领导请假。未经批准擅离岗位者，作旷工处理。在请假期间从事创收或谋取个人私利者，一经查实，按

旷工处理；

6、教师必须认真完成本人所承担的教学、科研工作，不得迟到或提前下课，也不得以各种理由擅自调课、停课或私自请他人代课，按时出席学校或院系规定的政治学习或集体活动，否则，无正当理由者，按旷工处理；

7、各类人员未经学校批准，严禁外出兼职（学术、学会兼职等除外），否则按旷工处理。

第五条 有下列过失行为之一者，视为严重过失：

1、盗窃同事财物或所在单位财物，滥用或蓄意破坏所在单位财产；

2、违反学校或所在单位规定屡教不改（三次）；

3、玩忽职守造成事故使学校或所在单位蒙受较大经济损失（5000元）；

4、涂改账单，伪造账目欺骗所在单位；

5、利用工作职权，收受他人金钱或实物，造成恶劣影响或侵害所在单位利益；

6、严重违法乱纪；

7、蓄意煽动员工闹事或怠工；

8、在所在单位内从事破坏活动、窥视所在单位业务秘密或泄漏所在单位的机密消息。

第六条 有下列过失行为之一者，视为重大过失：

1、未经所在单位许可，在外从事兼职工作影响本职工作；

2、工作轻率或疏忽，导致严重损害员工身心健康和工作积极性；

3、故意填报不正确的个人资料；

4、经常在工作时间内从事与本职工作无关的事项；

5、不服从工作安排，或出示证明文件欺骗学校或所在单位。

一年内出现二次重大过失者，视为严重过失。

第七条 有下列过失行为之一者，视为一般过失：

1、无故缺勤、旷工；

2、在工作时间内行为不检（如高声大笑、嬉戏、互相追逐或喧哗吵闹）；

3、所完成的工作达不到检查考核标准；

4、对领导、同事或服务对象不礼貌，态度粗暴。

一年内出现三次一般过失者，视为严重过失。

第三章 考勤办法与要求

第八条 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、汇总，于每月 20 日将《湖南大学教职工考勤汇总表》报人力资源处，人力资源处负责审核并按规定在下月工资中兑现待遇。未按规定报送者，扣发兼职考勤员和分管领导当月绩效工资（含岗位津贴等校内津贴，下同）的 10%。

第九条 各单位考勤表的填写必须真实、全面、准确。对各种不在岗的情况（包括事假、病假、旷工、出国、出境进修学习

等), 必须据实填报。

第十条 学校在上班时将不定期检查各单位职工的履职情况和劳动纪律执行情况, 并向全校通报。

第四章 违纪处理

第十一条 教职工违反劳动纪律, 学校坚持思想教育与行政处罚相结合, 重在思想教育的原则对其进行处理, 对违犯劳动纪律情节较轻者, 由单位给予经济处罚; 对违犯劳动纪律情节较重者给予经济处罚的同时, 还将给予行政处分。经济处罚为: 停发或扣发工资待遇。行政处分分为: 警告、记过、记大过、降级、撤职、作自动离职处理或开除等。

第十二条 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、一年内无故迟到或早退超过二十次者, 年度考核不能评为优秀等级。

2、当月旷工 6 天及以内的, 工资按日平均工资额的 3 倍按天扣发(含各种津补贴), 该月绩效工资停发。

3、旷工或无正当理由逾期不归连续超过 10 天或者一年内累计超过 20 天的, 按自动离职处理。

4、旷工或无正当理由逾期不归连续超过 15 天或者一年内累计超过 30 天的, 作开除处理。

第十三条 教学、科研人员违反教学、科研纪律, 按学校相

应处理办法处理。

第十四条 对无偿占有学校资源从事赢利性活动的教职工，经单位领导批评无效者，扣发此期间的工资等一切福利待遇，并视情况给予相应的处分。

对教职工违反劳动纪律隐瞒不报，甚至截留外出人员工资及各种津贴福利者，学校将予以追缴，对直接责任人视情节给予处分，并追究单位负责人的领导责任。

第十五条 教职工应接受单位领导按照学校有关规定进行的工作安排，如有异议、应依法或按有关规定提出，学校再按有关工作程序进行处理。对无理取闹、影响工作，经批评教育仍不改者，学校视情节给予相应行政处分。

第十六条 有严重过失、重大过失行为者，视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同，在年度考核时可定为“不合格”、“基本合格”，并给予不同的处分或经济处罚，直至解除劳动关系。

第五章 请、销假制度

第十七条 教职工因病、因事、因探亲、因产假等原因需要离开工作岗位，须办理书面请假手续，说明请假理由、期限，按管理权限履行审批手续。

第十八条 审批权限

1、书记、校长请假，由校党委审批，并按教育部有关规定办理。

2、副校级领导请假，由书记或校长审批。

3、二级单位主要领导请假，由分管校领导审批，报组织部、人力资源处备案。

4、其他教职工请假：3天（学院15天）及以内由所在单位领导批准，报学校备案；3天（学院15天）以上的，由所在单位批准后，报学校人力资源处审批。

第十九条 教职工休假，需按审批权限批准后方可执行。假期满或假期未滿提前上班，应及时办理书面销假手续。

假期满需续假者，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天内要补办手续。

请休病假者，执医疗保险指定医院出具的病休证明到我校医院签署意见后，连同请休病假报告提交人力资源处。

第六章 各类假期及待遇

第二十条 事假

教职工请事假原则上一次不能超过20天。非教学科研人员请事假，当月6天以内者一般可不扣发工资，6天以上者月工资按下式发放：

实发月工资（含国家工资和各项津贴补贴）= 月应发工资（含国家工资和各项津贴补贴）×（1 - n / 30）

式中，n为事假天数。

第二十一条 病假

休病假时间	工作年限	国家工资（岗位工资和薪级工资）
2个月以内	不限	100%
2个月以上6个月以下	不满十年	90%
	满十年	100%
6个月以上，从第7个月起	不满十年	70%
	满十年	80%
不限	癌症、精神分裂症	100%

注：教职工获省人民政府和国务院授予的劳动英雄、劳动模范称号的，病假期间职务工资可按上述标准适当提高10~15%，但不得超过100%。

绩效工资按其组成的相应文件规定发放。

第二十二条 婚假

婚假一般为3天，配偶在外地，需去配偶地结婚者，另适当增加路程假；男女双方均为晚婚者增加婚假12天，婚假期间工资和绩效工资照发。

第二十三条 产假

平产假为90天，难产假为105天，在产假期间领取了独生子女证的母亲另加1个月假，执行晚婚晚育的母亲再增加1个月假。

法定产假期间的工资照发，绩效工资按其组成的相应文件规定发放。

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，比照病假的有关规定办理。

产假期满后，上班确有困难的，经本人申请，所在单位同意，校人力资源处批准，可给予哺乳假半年至一年，请假期间，只发

给岗位工资部分，工龄连续计算。假期超过 6 个月的，不连续计算教、护龄。

在我校工作的男职工，在其配偶按计划生育期间，可给予 7~15 天以内的护理假，陪护期内工资和绩效工资照发。

第二十四条 探亲假

根据教育部有关规定，教职工休探亲假一般安排在寒暑假。

1、国内探亲

未婚职工探望父母、已婚职工探望配偶一般每年一次，已婚职工探望父母每四年一次，假期一般不超过 20 天。假期内绩效工资比照事假计发，工资和其他福利待遇不变。

2、国外探亲

根据国务院批转国家教育委员会《关于出国留学人员工作的若干暂行规定》的通知（1986 年 12 月 13 日国发[1986]107 号）、国家教委劳动人事部公安部《关于公派出国研究生配偶申请出国探亲假等事项的管理细则》（1988 年 1 月 12 日[88]教外综字 003 号）等有关文件规定，公派出国研究生出国前确定的留学年限在三年以上，且婚后在国外学习期限达一年以上者，其国内配偶如系在职职工，可向所在单位申请出国探亲假。出国探亲假一般为三个月，最多不得超过六个月。前三个月内国家工资（岗位工资和薪级工资）照发，其他津贴补贴停发，从第四个月起，按停薪留职处理，从第七个月起，是否保留公职，视情况决定。

公派出国研究生配偶出国探亲的一切费用自理。

公派出国进修人员、访问学者在国内的配偶，不享受出国探亲待遇。

第二十五条 丧假

职工的父母、岳父母、公婆、夫妻、子女（含养父母及因父母双亡抚养其的祖父母及外祖父母）死亡，可给丧假三天，住在外地的可另给路程假，假期内工资和绩效工资照发。

第二十六条 其他假

1、职工因工负伤，经医院诊断证明，在规定的治疗休养期间，工资和绩效工资照发。

2、女职工怀孕流产的，第一次凭医院证明休假，妊娠不满 2 个月的，给予 15 天产假，满 2 个月不满 4 个月流产的，给予 30 天产假，满 4 个月流产的，给予 42 天产假，休假期间工资和绩效工资按产假待遇对待。以后的流产，可当根据医务部门的证明，一年给一次产假（最多不能超过 15 天），休假期间工资和绩效工资按产假待遇对待，超过次数、天数则按病假处理。

第七章 附则

第二十七条 各单位领导应高度重视劳动纪律管理工作，认真及时查处本部门教职工中违犯劳动纪律的现象。因失查、拖延、推诿致使本单位违反劳动纪律的问题得不到及时纠正和处理，并造成不良影响及后果的，将追究主要领导者的责任。滥用职权、对本单位教职工进行打击、报复，或对违反劳动纪律应该进行查

处的教职工予以包庇、纵容的，学校将给予严肃的处理。

第二十八条 教职工对处罚不服或遭打击报复者，可依法定方式解决争议。

第二十九条 各单位可根据本办法，结合本单位的实际情况制订实施细则，建立和完善相应的考勤制度。

第三十条 本办法自印发之日起执行，校办发（2003）15号文件同时废止，其它与本办法冲突的，按本办法执行，由人力资源处负责解释。