

云南财经职业学院文件

云财职院〔2022〕44号

关于印发《云南财经职业学院教职工劳动纪律管理办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院教职工劳动纪律管理办法（试行）》已经学校 2022 年第 7 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



云南财经职业学院教职工劳动纪律管理 办法（试行）

第一章 总则

第一条 为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，保证学校正常工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校在职在岗教职工，包括事业编制人员、非事业编制人员及劳务派遣工作人员。

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，坚守本职岗位，认真履行工作职责。

第四条 遵守学校及所在部门的考勤制度，上班时间坚守工作岗位，不迟到，不早退，不得擅自调课（班）、停课、不私自请他人代课，按时参加学校或所在部门组织的学习和会议。

第五条 教职工上班期间不得随意离岗，不得做与工作无关的事情。

第六条 教职工因病、因事、探亲、生育、结婚等原因确需离开工作岗位，须办理书面请假手续。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个工作日内到人事处办理销假手续。

第七条 领导干部请假，按照《云南财经职业学院中层干部请销假办法(试行)》(云财职党(2022〕43号)办理并同时将《中层干部请假审批表》提交组织部和人事处备案。

第三章 旷工的界定

第八条 凡有下列情况之一者，均视为旷工行为：

(1) 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、无故超假、虚假请假的。

(2) 故意不打卡考勤的。

(3) 有事、有病需提前请假（紧急情况事后24小时内必须履行补假手续，否则视为旷工），无故不请假视为旷工。

(4) 无故缺勤、无考勤记录且未办理请假手续的。

(5) 擅自离开学校外出、又没有办理请假手续的。

(6) 未履行请假手续或请假未获批准而又不上班的。

(7) 假期已满，未能按时上班且没有正常续假的。

(8) 不服从学校工作分配或调整，未按期到岗上班的。

(9) 教职工辞职申请未获批准擅自离开的。

(10) 未按时参加各种会议及学校组织的各种活动的，按照迟到或旷工规定处理。

(11) 教职工辞职申请虽获批准，但没有事先征得人事管理部门同意，且超过3个工作日没有及时前来学校办理完工作交接手续或人事离职手续而无故离职的。

第四章 工资发放

第九条 请假期间工资发放按《云南财经职业学院绩效分配办法（修订）试行》执行。

第十条 出现旷工情形的工资扣发按《云南财经职业学院绩效分配办法（修订）试行》执行。

第五章 请假审批程序

第十一条 教职工因病或非因工负伤，须持有区级以上医院病假证明（病历本原件及复印件、交费发票及复印件、医院病休证明及复印件），可休病假。并填写《云南财经职业学院教职工请假审批表》。

第十二条 因病请假3天以内（含3天）的，由本人填写《云

南财经职业学院教职工请假审批表》，所在部门负责人提出审批意见，并报人事处备案。

第十三条 因病请假3天以上的，由本人填写《云南财经职业学院教职工请假审批表》，所在部门负责人和分管领导（联系领导）提出审批意见，并报人事处备案。职工住院请病假的，须持住院证明和病情证明请假，门诊证明原则上最多准假5天。特殊原因持门诊证明请病假超过5天的，由所在部门负责人和分管领导（联系领导）提出审批意见，须报学校主要领导审批后报人事处备案。

第十四条 住院的重症患者请病假的，审批期限可根据实际情况处理。

第十五条 因事请假1天以内（含1天）的，由本人填写《云南财经职业学院教职工请假审批表》，所在部门负责人提出审批意见，并报人事处报备。

第十六条 因事请假2至3天的，由部门领导和分管领导（联系领导）提出审批意见，并报人事处报备。超过3天的，由部门领导和分管领导（联系领导）提出审批意见，报学校主要领导审批后报人事处备案。

第六章 产假、婚丧假、探亲假及其他

第十七条 按照国家规定女职工可休产假158天，难产加15天，生育多胞胎的每多生育1个婴儿产假增加15天，男职工可享受陪产假30天。产假按自然天数计算，遇双休日、法定节假日和寒暑假应连续计算。由本人填写《云南财经职业学院教职工请假审批表》后报部门负责人提出审批意见后报人事处备案。

第十八条 女职工怀孕未满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。

第十九条 对哺乳未满1周岁婴儿的女职工，给予每天1个小时的哺乳假，也可分两次，每次0.5个小时，具体由各部门自行

掌握。多胞胎的哺乳时间，按单胎哺乳时间相应成倍增加。

第二十条 国家法定婚假为3天，若恰值寒暑假，不另补假，由本人填写《云南财经职业学院教职工请假审批表》后报部门负责人提出审批意见后报人事处备案。

第二十一条 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时，可请1-3天丧假，若恰值寒暑假，不另补假。由本人填写《云南财经职业学院教职工请假审批表》后报部门负责人提出审批意见后报人事处备案。

第二十二条 探亲假原则上安排在寒暑假，其他时段请探亲假视同请事假，按事假管理。

第二十三条 因疫情原因居家隔离的按照国家相关规定执行。

第七章 考勤管理

第二十四条 考勤是教职工考核、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录，各部门考勤制度的执行情况作为本部门年度目标考核内容之一。

第二十五条 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。

第二十六条 考勤以党政管理部门、二级院（部）、教辅部门为单位，各部门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。

第二十七条 各部门按照本部门人员实际出勤进行考勤，不得弄虚作假。学校组织部、纪检处、人事处等部门不定期抽查，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，并视情况严重程度追责问责。

第八章 附 则

第二十八条 本办法中各类假期与全国全省规定有差别时，以国家和云南省政策为准。

第二十九条 本办法自公布之日起实施，由人事处负责解释。