|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **同济大学教职工考勤和请假制度的暂行规定** | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 发布时间：2009-02-20 |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **同济大学教职工考勤和请假制度的暂行规定**  （2002年10月14日经校长办公会议同意）  为加强劳动纪律，严明校纪校规，保证学校教学、科研、管理等各项工作的顺利进行，根据国家和上海市有关政策和规定，结合学校的实际情况，特制定同济大学教职工考勤办法和请假制度。    **一、各学院、各部门考勤工作由分管人事的领导主管，同时要有一人兼管考勤工作，及时做好教职工考勤统计、登录，并将考核结果作为工资、津贴分配及学年度考核的依据。**  **二、 请假类别与范围**    本办法所规定的请假制度与涵盖范围为各类与个人事务相关的休假，包括事假、病假、产育假、哺乳假、婚丧假、探亲假等。     因公出国（境）应按学校因公出国（境）管理办法办理报批手续。出国（境）时间在三个月（不含三个月）以上者，还需与学校签定相关协议，并明确社会保险金的支付办法。因公国内出差应向本单位办理请假手续，在批准时间内视作工作时间。  三、事假批准权限及请假程序  （一）、正处职干部（含正处职）请假，须报请主管校领导批准。副处职干部请事假七天以下者，由所在部门负责人审批；七天以上者，需报请主管校领导审批。  （二）、处职以下干部、教师、工人等各类人员请事假的批准权限：  1、   实行坐班制的工作人员请事假七天以下（含七天）的，由所在部门领导审批；七天以上的，经本部门同意后，报学校人事处审批。  2、   不实行坐班制的人员，因私事离沪外出，也须向本部门办理请假手续并说明外出时间。  3、   因私出国（境）请事假的，经本部门同意后报学校人事处及主管校长审批。    因私出国（境）期间，其本人的工资、福利待遇按《同济大学出国（境）人员工资、津贴、社会保险金管理暂行办法》规定处理。  4、   若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪住的，经批准，在七天以内（含七天）可不计为连续事假和累积事假，但要计入考勤，以便考核。  （三）、事假期间的工资待遇  1、   事假期间的工资待遇按沪人（1992）24号文、沪人（1994）46号文处理。  2、   当月事假累计五天以上（不含五天）的，扣发本人当月校内岗位基础津贴，并按比例扣发当学期的业绩津贴。  四、病假批准权限及请假程序  （一）、教职工请病假，须向所在部门提交就诊医院开出的病假诊断书，在得到认可后方可休假。病假第七个月起为长病假，凡休长病假的经所在部门认可后，还应将相关材料报人事处劳资科备案。对长期病休后要求恢复工作者，须提供就诊医院签发的复工证明书，经本部门认可，报人事处审批后，方可复工。  （二）、 病假期间的工资待遇        病假期间的工资待遇按沪人（1994）46号文、国发（1981）52号文处理，具体规定如下：  1、   工作年限不满十年者，连续病假满两个月，从第三个月开始发给本人工资的90%；连续病假满六个月，从第七个月起发给本人工资的70%。  2、   工作年限满十年及以上者，连续病假满六个月，从第七个月起发给本人工资的80%。  3、   因工负伤者，医疗期间工资照发。因肇事（交通或打架等）受伤者，在休养期间停发工资。被伤人的工资、医疗费经公安、保卫部门裁定后按裁定意见处理。  4、当月病假累计五天以上（不含五天），十天以内（含十天）的，扣发本人当月校内岗位基础津贴50%；当月病假累计十天以上的，扣发本人当月校内岗位基础津贴，同时按比例扣发当学期的业绩津贴。  **五、产育假批准权限及请假程序**  （一）、教职工请产育假，须向本部门提交就诊医院开出的产育证明书，并将相关材料报人事处劳资科备案。  （二）、女职工产假、节育、绝育、人工流产、哺乳假等假期均按上海市政府1990年36号令、1996年第34号令、沪府发（1981） 64号文、沪计生委办（92）字第21号文执行，具体规定如下：  1、   女职工产假：顺产假三个月，其中产前假十五天。难产增加产假十五天；晚育增加产假十五天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。若产假正值寒、暑假期间，其产假分别顺延。  2、女职工做绝育手术的，可休假三十天;男职工做绝育手术的可休假十五天。  3、妊娠三个月内自然(人工)流产的，可休假二十天;妊娠三个月以上、七个月以下人工流产的，可休假一个月;妊娠七个月以上早产的，按正常产假处理。  4、人工流产术后放节育环的可休假二十五天；因各种原因取节育环的女教职工，术后可休假五天。  5、晚育妇女，从确诊怀孕之日起，怀孕期间可根据医院有关规定进行门诊定期检查，检查时间视作工作时间。  6、对抚育未满一周岁婴儿的女职工，在每班工时内给予两次哺乳时间，每次哺乳时间为三十分钟；多胎生育者，每多一个婴儿，哺乳时间增加三十分钟。两次哺乳时间也可合并使用。  7、未婚人工流产，非婚或计划外生育期间均不得享受生育假待遇。  8、符合计划生育的妇女分娩后，配偶可享受三天护理假。  （三）、产育假期间的工资待遇  产育假期间的工资待遇按同人（2002）203号文处理；放、取节育环、班内哺乳及配偶护理休假期间按公假处理，工资照发。  **六、哺乳假批准权限及请假程序**  （一）、女职工符合计划生育规定分娩的，产假期满后抚育婴儿有困难的，经本人申请，领导批准，可请哺乳假。生育第一个子女并领取独生子女证的，哺乳假为六个半月；符合计划生育规定，生育第二个子女的，哺乳假为三个月。确因有特殊困难，要求继续请长产假的，如条件允许，可酌情延长，但不得超过一年。  （二）、哺乳假期间的工资待遇  正常哺乳假期间工资按本人工资的80%发给。长产假期间工资按本人工资的70%发给。长产假期间视作事假处理，不作为考核期。  **七、婚丧假批准权限及请假程序**  （一）教职工请婚丧假，须向本部门提出申请，由本部门领导审批。婚丧假期按（1980）劳总薪29号文、沪府办发（1987）17号文、沪劳资发（1987）130号文处理，具体规定如下：  1、婚假：给假三天。晚婚者(男二十五周岁，女二十三周岁以上)可享受婚假十天(连续使用)。职工结婚时，双方不在一地工作，根据路程远近另给予路程假。  2、丧假：教职工的直系亲属(父母、配偶、子女)、养父母及公婆、岳父母去世，办理丧事可请假三天。外埠路程根据实际需要，另外加算。  （二）、婚丧假期间的工资待遇   在婚丧假和批准的路程假期间，视作工作时间，途中车船费自理。  **八、探亲假批准权限及请假程序**  （一）、教职工需请国内探亲假的，须报校人事处劳动工资科备案。根据沪府发（1981）30号文、沪府发（1981）32号文、沪人（1994）31号文规定，学校教职工应利用学校寒暑假期间探亲。  1、   职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次。  2、   未婚职工探望父母，每年给假一次。  3、   已婚职工探望父母，每四年给假一次。  （二）、教职工出国（境）探亲访友  1、凡系归侨侨眷、台胞台属、港澳同胞眷属的教职工，其探亲会亲待遇均按劳人险(1993)16号、侨政字(1983)第066号、劳人险(1984)13号、(1982)侨政会字第011号、(1983)侨政会字第007号文规定执行。  2、   公派出国（境）留学的教职工在国外留学（攻读学位）期限满一年以上者，其配偶出国探亲，探亲假一般为三个月（含寒暑假）。期间待遇按国发（1986）107号文件规定执行。  3、   公派出国（境）留学的教职工字国外留学期限未满一年者以及自费出国留学人员，其配偶出国探亲不享受探亲假待遇。需出国（境）探亲须以事假处理，假期一般不超过三个月。特殊情况可续假一次，续假时间不超过原请假时限。  **九、关于旷工的处理**  （一）、有下列情况之一者，按旷工论：  1、未办理请假手续擅自离开工作岗位者;  2、要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者;  3、准假期满(包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产育假等)，无申请理由或申请续假未经批准而未按时到职者;  4、请假理由经查明是编造假情况欺骗组织的;  5、经教育仍不服从组织调动，拒不到新岗位工作的，或无理拖延超过报到日期者(包括校内调动);  6、未经学校批准，擅自与部门签订留职停薪等各种协议而离开工作岗位的。  （二）、一个月旷工三天及以上者停发当月工资。   （三）、教职工旷工连续超过十五天，或者一年以内累计超过三十天者，学校予以除名。  **十、各单位的考勤和请假实行主管领导负责制。学校人事部门对各单位的考勤和请假制度执行情况负有监管责任。若因单位或部门未能严格执行学校有关管理规定造成学校及国家利益损失者，将追究有关单位或部门直接责任及主管领导的相关责任。**  **十一、附则**  （一）本考勤办法和请假制度自二OO二年十一月一日起执行。  （二）、本办法由人事处负责解释**。** | | | |

请假咨询：劳资科 65982744陈瑶宏老师