

江苏大学文件

江大校〔2010〕32号

关于印发《江苏大学教职工考勤及各类假期 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学教职工考勤及各类假期管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年一月二十二日

主题词：职工 考勤 假期 管理办法 通知

江苏大学校长办公室

2010年1月24日印发

江苏大学教职工考勤及各类假期管理办法

第一条 为了加强劳动纪律，严明校风校纪，建立良好的工作秩序，保证学校教学、科研、管理等各项工作顺利进行，根据国家、省有关政策和规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 教职工必须严格遵守学校作息时间，遵守劳动纪律，不得迟到或早退，不得擅离工作岗位。教职工离开工作岗位，必须事先履行请假手续。由本人向所在单位申请，在工作允许的情况下按管理权限办理审批手续。假期期满后，应按期上班，并向原请假部门销假。人事处根据请假和销假的手续，通知停发或恢复工资和校内各类津补贴。如遇特殊情况，假期期满后不能按时上班的，应提前进行续假手续。事先不办理请假、续假手续及擅自离岗者按旷工处理。根据《江苏省事业单位人员聘用用制暂行办法》（苏政办发[2005]123号）文件精神，连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的，学校可以随时单方面解除聘用合同。

第三条 考勤范围：

（一）党政管理、教辅人员及工勤服务人员等均实行坐班制度。职工按学校规定时间上、下班，按正常工作日进行考勤。

（二）专任教师编制人员，可不实行坐班制。但学校以及各单位规定的集体活动应当按时参加，未经同意不参加集体活动者，按旷工处理。

（三）因公出国（境）应按《江苏大学关于在职人员公派出国（境）访问学者、进修、合作研究工作的管理办法》办理报批手续；因公国内学习、进修等，应按《江苏大学教师在职进修暂行办法》（江苏大校[2006]199号）办理审批手续。在批准时间内视为工作时间。

第四条 考勤办法：

(一)各单位应重视并加强教职工考勤工作。以院、处(部、所)为考勤单位,各单位主要负责人为本单位考勤工作的主管领导,组织人事秘书为考勤工作直接责任人。

(二)教职工考勤实行月报制度。各单位派专人负责统计本单位考勤情况,实事求是填写《江苏大学教职工考勤统计表》,将考勤统计表和各种缺勤证明经本单位主管领导审核签字后于每月月底前报人事处。

(三)人事处对全校考勤情况进行监督,定期抽查。对上报及时准确的单位或部门予以通报表扬;对申报不及时、结果不准确的单位或部门予以通报批评,并追究有关责任人的责任。

(四)校办产业、后勤集团、机电总厂及附属医院等应根据本单位实际情况自行制定考勤办法,并报人事处备案。

第五条 各类假期及审批权限:

(一)**病假**。教职工因病请假,须向所在部门提交就诊医院(校职工医院及附属医院)开具的病假诊断书,7天以内的由所在单位主管领导批准,并报人事处备案;7天以上的由所在单位主管领导同意后,报人事处批准,在得到认可后方可休假。

(二)**事假**。教职工因事请假,时间在1天以上者,按以下规定权限呈报批准后方可离岗休假。

1.副处级及以上干部请事假,按《关于中层干部请假的暂行办法》(江苏大委[2002]32号)的有关规定执行。

2.其他教职工请事假批准权限:

实行坐班制的工作人员请事假,7天及以下由所在部门领导审批,报人事处备案;7天以上的,经本单位领导同意后,报人事处审批。

不实行坐班制的工作人员,因私事出本市,须向本单位办理请假手续并说明外出时间。

因私出国请事假的,经本单位领导同意后报人事处及主管校

长审批。

若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪护，经部门领导批准，在7天以内可不计连续事假或累计事假，但计入考勤，以便考核。

教职工不得以请事假为名从事有偿创收活动，否则按旷工处理。

（三）婚假。按有关法律手续办理结婚登记的职工享受婚假，由本单位领导审批，报人事处备案。

法定婚假三天。如男、女双方均为晚婚（男满二十五周岁，女满二十三周岁）则增加婚假十天，即合计晚婚假十三天。一方晚婚的，一方享受。婚假只在结婚当年有效，不得分段休假。

公休假日和法定假日不作为计算假期的天数。

（四）产假。须向本单位提交学校计划生育办公室认可的产育证明书，并将相关材料报人事处备案。

1. 女职工生育，享受产假九十天，其中产前可休假十五天。难产增加产假十五天；晚育（年满二十四周岁的女职工生育第一胎）增加产假三十天。生育多胞胎，每多生一胎，增加产假十五天。若产假正值寒、暑假期，其产假可分别顺延。

2. 接受节育手术的教职工，凭医疗单位的证明，可以按照规定享有相应的假期（详见《江苏大学人口与计划生育实施办法》）。

3. 女职工实行计划生育措施后怀孕流产者，所在部门根据医院开具证明，给予一定时间的产假。怀孕不满四个月流产者，给予二十至三十天的产假；怀孕四个月以上至七个月以下流产者，给予四十二天的产假；怀孕满七个月以上者，遇死胎、死产等，按正常产假处理。

4. 符合计划生育的女方生育后，男方可享受护理假十天。

（五）哺乳假。女职工产后上班有困难，可申请休哺乳假，本单位根据实际工作情况签署意见，报人事处批准。哺乳假最长

不超过1年（含产假）。

（六）探亲假。教职工均应利用寒暑假假期探亲。

1. 职工探望配偶，每年给予一方探亲假一次，并按有关规定报销一次探亲路费。

2. 未婚职工探望父母，每年给假一次，并按有关规定报销一次探亲路费。

3. 已婚职工探望父母，每四年给假一次。并按有关规定报销一次探亲路费（一般限报直达火车空调硬座费、轮船四等舱费）。路费在本人月工资（按江苏省规定口径）百分之三十以内的，由本人自理，超过部分由学校负担。

4. 公派出国攻读学位在国（境）外学习一年以上人员，其配偶可申请出国探亲三个月。并按有关规定报销一次境内探亲路费。

5. 职工探亲假期由所在部门审批。符合享受探亲待遇的职工探亲后，应填写探亲路费报销单，经所在部门领导签字，人事处审核，到财务处办理报销手续。当年探亲路费报销时间截止年底，隔年不再办理。

6. 见习人员见习期不享受探亲待遇。

（七）丧假。教职工配偶、子女、父母、岳父母（公婆）去世，经本单位领导批准，给予三天丧假。并根据路程远近，适当给予一定的路程假。往返路费自理。

第六条 各类假期的工资待遇：

（一）病假

1. 教职工病假两个月以内，基本工资照常发放；超过两个月不满六个月的，从第三个月起按下列标准发给基本工资：

（1）工作年限不满十年的，岗位工资、薪级工资按90%计发；

（2）工作年限满十年及以上的，岗位工资、薪级工资100%计发。

2. 教职工病假超过六个月的，从第七个月起按以下标准发给

基本工资:

(1) 工作年限不满十年的, 岗位工资、薪级工资按 70% 计发;

(2) 工作年限满十年不满二十年的, 岗位工资、薪级工资按 80% 计发;

(3) 工作年限满二十年以上的, 岗位工资、薪级工资按 90% 计发。

3. 重症病人(包括癌症、中风、瘫痪、生活不能自理等)从确诊之月起, 基本工资照常发放。

4. 教职工因工(公)负伤, 治疗期间基本工资照常发放。

5. 教职工病愈, 经就诊医院(县级以上医院)开具的可恢复工作证明书, 方可恢复工作。若一个月内因原病复发又请病假, 则前后病假时间合并计算, 作为发放病假工资的依据。

6. 因打架斗殴及不正当行为引起的病伤, 不得按病假处理。

7. 在病假期间从事有偿收入活动的, 停发其病假期间的基本工资, 经教育不改的, 按旷工处理。

(二) 事假

全年事假累计在 1 个月以内的基本工资照常发放, 累计超过 1 个月以上的扣发其假期内基本工资。

(三) 批准的外出进修、学习, 基本工资照常发放。

(四) 婚假、产假、丧假、探亲假, 基本工资照常发放。

(五) 女职工哺乳假期间, 基本工资按 80% 计发。

(六) 教职工各类假期间的校内各类津补贴按学校有关规定执行。

第七条 本办法由人事处负责解释, 自发布之日起施行。原《江苏大学教职工各类假期管理暂行规定》(江苏大校[2003]291号)同时废止。

第八条 如本管理办法与国家及省新出台政策精神不相符的, 按上级文件的规定办理。