|  |
| --- |
| **西安交通大学教职工请假及对擅离工作岗位人员处理暂行规定** |
|  |
|  |
| （2002年4月9日校长办公会议通过）  西交人［2002］49号  **第一章　总则**  　　第一条　为了加强对各类人员的管理和考核，维护正常的工作秩序，根据《国务院关于机关工作人员病假期间生活待遇的规定》和人事部《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》，结合我校具体情况，制定本规定。  　　第二条　本规定适用于全校教职员工，其中第一医院、第二医院、口腔医院、产业集团、后勤集团及其它校内具有法人资格的单位参照本规定执行。  **第二章　请假**  　　第三条　请假的类别和期限  　　（一）病假：凡因病必须治疗和休养的，在未参加社会医疗保险以前，需持有校医院的休假证明，经批准给予病假。  　　（二）事假：凡因私事必须本人办理的，经批准给予事假。  　　（三）婚假：教职工符合晚婚年龄的（男女双方按法定婚龄各推迟3年以上为晚婚，即男25周岁以上，女23周岁以上）除享受国家规定的婚假（3天）外，另增加婚假20天。一方不够晚婚年龄，不得享受增加的婚假。再婚夫妇（包括一方为初婚）只能享受国家规定的婚假（3天），不得享受增加的婚假。   　　（四）丧假：教职工的直系亲属死亡，可以请假3至7天。  　　（五）探亲假：教职工凡符合享受国家规定的探亲假条件的，可以请探亲假。探亲假的假期和工资待遇按国家有关规定执行。探亲假一般应安排在寒暑假。如果职工寒暑假时间少于探亲规定假期，可以适当安排补足其探亲假规定的天数。  　　（六）生育假：女职工的产假，节育、绝育、人工流产等假期，均按国务院和省市有关计划生育法律法规的规定执行。  　　生育假由校计划生育办公室统一掌握，所在单位按计划生育办公室证明给予生育假。  　　女教职工的产假，24周岁以上的已婚妇女生育第一个孩子的为晚育。晚育妇女除享受国家规定的产假（90天）外，增加产假15天；在产假期间领取独生子女证的，另增加产假30天。  　　若女教职工产假正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间可以顺延。  　　（七）公（工）伤假：因公（工）负伤，必须治疗和休养的，可给予公（工）伤假。公（工）伤的认定处理按照《陕西省事业单位工作人员因公（工）伤亡处理试行规定》（陕人险发［1998］22号）办理。  　　（八）因公请假：在学校未实行学术假以前，教职工因工作关系去校外（含境外）开会、进修、学习、合作科研等，应持有关函件向单位请假，经批准后给予公假。  　　第四条　假期计算  　　教职工到外地奔丧、探亲、结婚，可根据实际需要给予路程假。  　　病假、生育假、路程假、探亲假、公（工）伤假均包括公休假和法定假日；婚假、丧假、 事假均不包括公休假日和法定假日。  　　第五条　各类假期的工资待遇及管理  　　（一）病假期间待遇按国务院发布的《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发［1981］52号）执行。  　　（二）病假期间的工龄计算按1956年2月21日内务部、财政部、国务院人事局《关于国家机关工作人员病假期间的工作年限计算问题的联合通知》（［56］内优字第16号、［56］财行政字第68号、［56］国人事字第0055号）执行。  　　（三）病假超过2个月（10年以下工龄）或6个月（10年以上工龄）者，应享受病休期间生活待遇，同时应与所在单位及学校签订《职工享受病休待遇合同书》。  　　（四）享受病休待遇人员，应在校医院定期复查，每月向所在单位交有主治医师签字的休假证明，连续2个月不交休假证明，又无继续休病假理由者，所在单位应将其按擅离工作岗位处理。经校医院检查病愈者，应及时上岗；无岗可上者，按待聘人员对待。  　　（五）劳动合同制工人患病或非因公（工）负伤的医疗期，在我校连续工作5年以下的为3个月，6年至10年的为6个月，11年至15年的为9个月，16年至20年的为12个月，21年至25年的为18个月，26年以上的为24个月。医疗期间的医疗待遇和病假工资与固定工人同等对待。超过医疗期仍不能正常上班者，按劳动合同规定办理。  　　（六）事假：全年事假累计在15天以内的工资照发，超过15天的事假，需扣发超过时间的30%月工资。  病、事假扣发工资的计算办法以70%固定部分和30%活津贴之和为基数。  病假一次超过6个月的，不得参加本年度的考核。  　　（七）婚假、丧假、探亲假、公（工）伤假、路程假工资照发。  　　（八）生育假的工资待遇，按国务院和省市有关计划生育法律法规的规定办理。  　　（九）因公请假在批准期限内的，工资照发，校内津贴按学校规定执行。  　　第六条　请假手续  　　（一）教职工请假应填写请假报告单，并附上有关的证件,按级批准后，始得离开岗位。如因紧急事故，确实不能事先请假时，可委托他人办理，但应有本人的委托文书。  　　（二）续假：请假后因故需继续请假者，应在原假期未满前提出续假申请，续假手续与请假手续相同。  　　（三）销假：请假期满，应及时以口头或书面向批准单位销假。  　　第七条　请假批准权限  　　（一）病假在14天以内，应有主治医师签字；病假在15天以上，应有主管院长签字；病假超过2个月（10年以下工龄）或6个月（10年以上工龄），应上报人事处按有关规定享受病休生活待遇。  　　（二）教职工请事假在1星期以内者，由科、室负责人批准；1星期以上、1个月以内者，由院（部）处负责人批准；1个月以上者由院（部）处负责人签署意见后送人事处，报主管校长审批。  　　（三）科、室主要负责人（包括系、所、实验室、工厂主要负责人）请事假10天以内由院（部）处负责人批准；10天以上者由院（部）处负责人签署意见后送人事处，报主管校长审批。  　　（四）院（部）处主要负责人请假须经主管校领导批准。  　　（五）因公请假按学校规定办理有关审批手续。出国（境）者，除按规定办理出国手续外，出境前和回校后还应到所在院（部）处办公室登记；到国内其他地方开会、学习、进修、合作科研等应按规定办理出差手续，其中院（部）处主要负责人须经主管校领导批准，其他人员由各院（部）处负责人审批，如有特殊情况应报请主管校领导批准。  **第三章　对擅离工作岗位人员的处理**  　　第八条　擅离工作岗位按旷工对待。  　　第九条　对于擅离工作岗位的工作人员（包括经组织批准请假逾期不归，既无正当理由，又不办理续假手续而无故超假的），自其离岗五天以上停发工资，连续擅离工作岗位时间超过15天，或一年内累计擅离工作岗位时间超过30天的，按辞退处理。  　　第十条　辞退擅离工作岗位人员的程序如下：  　　（一）教职员工擅离工作岗位5天内，由基层单位填写《擅离工作岗位人员上报书》，并提供相应的证据（包括考勤表等），一并送交人事处。  　　（二）人事处收到《擅离工作岗位人员上报书》后，在5日内派人进行核查。若情况属实，上报单位应督促擅离工作岗位人员限期返回工作岗位并对其进行批评教育。  　　（三）经批评教育仍不返回岗位的，由人事处提出处理意见，报学校批准。  　　（四）学校作出处理决定后，由人事处代表学校发给本人《辞退证明书》，辞退手续的办理及其它未尽事宜，按人事部《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》（人调发［1992］18号）执行。  　　第十一条　《辞退证明书》按以下顺序送达：  　　（一）由其本人、配偶或者本人和配偶的有民事行为能力的近亲属签收。  　　（二）若送达其本人、配偶或近亲属有困难的，送达至其法定住所，由其邻居签署送达见证证明。  　　（三）在本条款前两种情况均无法履行的情况下，在校刊和陕西日报上予以公告。  　　第十二条　学校作出处理决定后，非经学校法定代表人书面授权同意，任何个人或者单位均无权进行复查或争议调解。  　　第十三条　各单位要及时将擅离工作岗位的人员上报到人事处，以便学校及时做出处理。如单位对擅离工作岗位的人员超过1个月不报的，学校将对该单位负责人追究责任，直至处分；并将从擅离工作岗位人员的离岗之日起到学校处理之时，按擅离工作岗位人员工资的3倍从所在单位包干经费中扣减。  **第四章　附则**  　　第十四条　本规定由人事处负责解释。  　　第十五条　本规定经校长办公会议通过，自公布之日起施行。1998年12月8日发布的《西安交通大学教职工擅离工作岗位处理暂行办法》（西交人［1998］38号）和《西安交通大学教职工请假暂行规定》及学校原有其它相关规定同时废止。 |

http://pd.xjtu.edu.cn/rsc2/pic/bottom.jpg