

上大内〔2019〕277号

## 关于印发《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》 的通知

校内各单位：

《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》已经学校领导审签通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

上海大学

2019年11月22日

# 上海大学教职工请假和考勤制度的规定

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强我校人事管理，维护学校正常的工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据国家和上海市有关法律法规，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 与我校建立聘用关系或用工关系的教职工请假和考勤以及相关后续管理，适用本规定。

**第三条** 本规定主要包含教职工请假制度、考勤工作和旷工认定及处理。其中，请假制度主要包含事假、病假、婚假、生育产假、探亲假、丧假、工伤假以及因公出差等。

## 第二章 事假

**第四条** 我校实行寒暑假制度，享受寒暑假制度的教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。凡需占用工作时间办理私人事务的，应事先向所在学院（部门）提出申请，经审批后方可休事假。

### **第五条** 事假审批

（一）事假不超过 10 天的，由所在学院（部门）主要负责人审批。

（二）事假超过 10 天的，由所在学院（部门）主要负责人核转报组织人事部（人事处）（下简称人事处）审批。

（三）事假最长准假时间原则上一次不超过 30 天，当年累计不超过 60 天。确需超过规定天数的，所在学院（部门）需报分管校领导审批同意，并交由人事处备案。

### **第六条** 工资待遇

我校教职工工资由基本工资和绩效工资（含工作量津贴与绩效奖励）两部分组成，事假期间具体工资待遇规定为：

(一) 教职工请事假，一年累计不超过 20 天且连续不超过 10 天，基本工资照发；一年累计超过 20 天或连续超过 10 天，超过天数按本人基本工资的 70% 计发；一年累计超过 30 天，超过天数按本人基本工资的 50% 计发；一年累计超过 60 天，扣发超过天数的本人基本工资。

(二) 教职工事假当月累计超过 10 天，扣发该月绩效工资。

### 第三章 病假

**第七条** 教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，凭二级甲等及以上医院有效病假证明，经批准后可休病假。

#### 第八条 病假审批

(一) 病假时间在 60 天以内（含）的，由所在学院（部门）主要负责人审批。

(二) 病假时间当年累计超过 60 天的，由所在学院（部门）主要负责人核转报人事处审批。

(三) 确诊患有重大疾病，病假时间连续超过 180 天的，本人可向所在学院（部门）提交长病假申请书，并附医院开具的病例诊断书和请假证明，学院（部门）研究认为确需请假的，报人事处审批通过后方可办理长病假手续，列入长病假人员管理。

长病假教职工提出复工要求的，凭三级甲等医院出具已恢复劳动能力证明，通过我校组织的医务劳动鉴定考察组健康状况鉴定，方可复工。同意复工的，应先试工 3 个月。

#### 第九条 工资待遇

##### (一) 基本工资

1、教职工病假 2 个月以内的，基本工资照发。

2、教职工病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10年的，按本人基本工资的90%计发；工作年限满10年及以上的，基本工资照发。

3、教职工病假超过6个月的，不计算工龄，并从第7个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满10年及以上的，按本人基本工资的80%计发。

4、长病假教职工在复工试用期间的基本工资照发。

## （二）绩效工资

教职工病假当月累计超过15个工作日的，扣发该月绩效工资。

**第十条** 女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息时间审批和工资待遇按照病假规定执行。

## 第四章 婚假

**第十一条** 教职工婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，经所在学院（部门）主要负责人批准后，可休婚假。

**第十二条** 教职工结婚享受10天婚假。

**第十三条** 教职工在婚假期间，基本工资、绩效工资照发，往返路费自理。

## 第五章 生育产假

**第十四条** 生育产假是指符合法律法规规定生育的教职工享受的国家及上海市规定的相关假期。

**第十五条** 教职工凭医院开具的相关产育证明提出申请，经学院（部门）主要负责人批准后，可休生育产假（不含哺乳假）。

**第十六条** 产前检查及孕期工间休息假：怀孕女教职工在工作时间内做产前检查，检查时间视作工作时间；怀孕7个月以上的，每天可以有1小时工间休息。

**第十七条** 生育产假期限

（一）女教职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天。

（二）难产者，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

（三）符合法律法规规定生育的夫妻，女方除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假30天，男方享受配偶陪产假10天。生育假一般应当与产假合并连续使用，配偶陪产假应当在产妇产假期间连续使用。

**第十八条** 女教职工怀孕流产的，凭医院出具的证明给予产假：

（一）怀孕未满4个月流产的，享受产假15天。

（二）怀孕满4个月流产的，享受产假42天。

**第十九条** 女教职工生育后，婴儿1周岁以前，在每天的工作时间内为哺乳期女职工安排1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

**第二十条** 女教职工产假结束后确有困难，在工作许可的情况下，由本人提出申请，经所在学院（部门）主要负责人核转报人事处批准后可休哺乳假，假期为六个半月。

**第二十一条** 施行计划生育手术的教职工，根据上海市计划生育有关规定享受节育手术假。

**第二十二条** 工资待遇

（一）教职工在配偶陪产假、节育手术假期间，本人基本工资和绩效工资照发。

(二) 教职工在产假、生育假期间，基本工资、绩效工资扣发，生育生活津贴由社会保险按规定发放。

(三) 教职工在哺乳假期间，本人基本工资按 80% 计发，绩效工资扣发。

## 第六章 探亲假

**第二十三条** 享受寒暑假制度的教职工，应当在寒暑假期间安排探亲。如果寒暑假时间较短，各学院（部门）可适当安排，补足其探亲假的天数。试用期间不享受探亲假。

**第二十四条** 凡参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不住在同一城市，且不能在公休假日、寒暑假团聚的，由所在学院（部门）主要负责人核转报人事处审批，批准后可享受探亲假。

### 第二十五条 探亲假期限

(一) 已婚教职工探望配偶的，每年准假 1 次，假期为 30 天。

(二) 未婚教职工探望父母的，每年准假 1 次，假期 20 天。如因工作需要两年探亲 1 次的，假期 45 天。

(三) 已婚教职工探望父母的，每 4 年准假 1 次，假期为 20 天。

(四) 探亲假期是指教职工与配偶、父母团聚的时间，另外根据路程远近给予路程假。

**第二十六条** 归侨、侨眷、港澳台胞教职工出境探亲的，按国家有关规定执行。

### 第二十七条 工资待遇

(一) 教职工探亲假期间，基本工资、绩效工资照发。

(二) 探亲往返路费按学校规定报销。已婚教职工探望父母的往返路费，在本人基本工资 30% 以内的部分自理，超出

的部分予以报销。符合出国（境）探亲的境外路费自理，从工作地点至出境口岸路程的往返路费按规定予以报销。

## 第七章 丧假

**第二十八条** 教职工申请丧假由所在学院（部门）主要负责人审批。

**第二十九条** 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）去世，准假3天。若在外地的直系亲属去世，需要教职工本人去料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

**第三十条** 教职工在丧假期间，本人基本工资和绩效工资照发，往返路费自理。

## 第八章 工伤假

**第三十一条** 教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病经政府机构工伤认定需要暂停工作接受工伤治疗的，须凭定点医疗机构或三级甲等医院出具工伤休假证明书，经学院（部门）主要负责人核转报人事处批准后可休工伤假。

**第三十二条** 工伤假原则上不超过12个月，具体期限根据定点医疗机构或三级甲等医院出具的伤病情诊断意见确定。

**第三十三条** 教职工工伤假期间，本人基本工资和绩效工资照发。

## 第九章 因公出差

**第三十四条** 教职工为我校联系业务离开工作岗位的，1天之内的需向所在部门（科室）主管报告相关行程经同意后离岗；超过1天在20个工作日及以下的由学院（部门）主要负责人审批；20个工作日以上由学院（部门）主要负责人核转报人事处审批。

**第三十五条** 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国等由学校相关职能部门报人事处备案。

**第三十六条** 教职工在因公出差期间，本人基本工资和绩效工资按学校相关规定办理。

## **第十章 考勤工作**

**第三十七条** 教学科研人员的教育教学时间和管理服务人员的办公时间以及学校、学院（部门）规定的学习、会议和活动等时间，均视为教职工的工作日，应按时到岗。

**第三十八条** 我校上午上班时间与下午下班时间分别为每个工作日的 8:00 和 17:00。学院（部门）有特殊工作时间的，需报人事处备案。

### **第三十九条 分类考勤**

（一）教学科研人员根据教学计划安排按时开展教育教学工作，并参加学校、学院（部门）规定的学习、会议等活动，缺勤按日计算。

（二）党政管理人员、教学辅助人员和工勤技能人员实行坐班制，按工作日考勤。

（三）“双肩挑”人员按照主要聘用岗位管理，兼顾教学科研工作，原则上应全职到岗。

**第四十条** 考勤结果实行月报制度。各学院（部门）考勤工作实行主管领导负责制，及时做好教职工考勤统计，每月 5 日前汇总之前一个月考勤情况报人事处，并将考勤结果作为工资发放和年度考核的依据。

**第四十一条** 学院（部门）应切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本学院（部门）教职工擅自作出准假决定。因学院（部门）未能严格执行学校管理规定而给学校造成的利益损失由学院（部门）承担，并追究有关学院（部门）直接责任人及主管领导的责任。

## **第十一章 旷工认定及处理**



**第四十二条** 教职工有下列情形之一的，视作旷工：

（一）未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的；

（二）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）弄虚作假骗取假期的；

（四）校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的；

（五）未经学校批准，擅自与学院（部门）私下约定而离开工作岗位的；

（六）一年内每累计迟到或早退半小时以内 5 次，或半小时到 2 小时之间 3 次，或超过 2 小时 1 次的，视作旷工 1 个工作日。

（七）法律、法规规定的其它旷工情形。

**第四十三条** 旷工处理

（一）各学院（部门）应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，各学院（部门）应以书面形式及时向人事处报告，并提出处理意见，人事处将根据违纪事实作出相应的行政处分。

（二）扣发相应的基本工资和绩效工资。

（三）连续旷工超过 15 个工作日或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同。

## 第十二章 附则

**第四十四条** 坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则。因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先口头请假，事后再补办手续。请假期满，教职工本人应及时

到单位报到销假。不报到销假的，本人对由此产生的各种后果负责。

**第四十五条** 学院（部门）应及时向人事处提交教职工请销假审批。若经核查学院（部门）存在瞒报漏报行为，依据学校有关规定进行处理。

**第四十六条** 学院（部门）主要负责人请假，按学校有关规定执行。

**第四十七条** 享受寒暑假的教职工，如果当年校内安排的假期天数多于依法规定的年休假天数，则不享受当年的年休假。

**第四十八条** 病假、探亲假与哺乳假遇寒暑假、公休日和法定节假日不顺延；事假、丧假遇到公休日和法定节假日顺延；婚假、产假、生育假与配偶陪产假遇寒暑假和法定节假日顺延。

**第四十九条** 每月法定工作日天数按照 21.75 天计算。

**第五十条** 本规定自公布之日起施行，《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》（上大内〔2014〕34号）同时废止。本规定未涉及或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

**第五十一条** 本规定由组织人事部（人事处）负责解释。