苏 州 大 学

苏大人 [2006] 35号

关于印发《苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定》的通知

各院（系）、部门、直属单位:

《苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定》业经校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定

苏 州 大 学

二〇〇六年三月二十三日

苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定

为切实加强劳动纪律，进一步规范考勤制度，根据国家有关文件精神和学校的实际情况，特制定如下暂行规定：

一、公、私假

（一）病假

1、教职工因病请假休息，需有医院的有效病假证明并按规定程序审批同意后方可生效：病假时间七天以内（含七天）由所在单位领导审批；病假时间七天以上，由所在单位领导签署意见后报学校审批。

2、连续病假未满六个月，短期（半月以内）上班又病休的，病假时间应连续计算。

3、教职工连续病假满六个月时，经学校审核后列入长病假人员管理范围。长病假人员如需复工，应先向所在单位提出申请，并提供本人近阶段的病情材料和由经治医生出具的复工鉴定证明，病人所在单位审核同意后报学校审批。同意复工者应有二个月的试工期，试工期满，经考核能够坚持正常工作者，则恢复其正常工资并补发试工期内的工资差额。试工期内不能坚持工作又需病假休息者，视为试工不合格，仍按长病假对待。

4、教职工在病休期间应积极治疗，注意休息，不能从事第二职业，一经发现并查实即停发其病假工资、停报医疗费以及停止享受一切福利待遇，直至作为自动离职处理。凡以不正当手段骗取病假而从事第二职业者，学校将给予严肃处理，直至开除。

5、病假期间的待遇：

（1）列入长病假的人员，长病假期间不计工龄。

（2）病假人员病假期间工资：病假在两个月以内的，发给原工资（指职务工资、职岗津贴，下同）。连续病假超过二个月不满六个月，从第三个月起，工作年限不满十年者发给原工资的百分之九十。连续病假超过六个月经审核列入长病假的，从第七个月起，工作年限不满十年者发给原工资的百分之七十；工作年限满十年不满二十年的，发给原工资的百分之八十；工作年限满二十年及其以上的，发给原工资的百分之九十。病假期间综合补贴照发。

（3）病假期间的30%津贴、校内分配停发。

（二）事假

1、学校已实行寒暑假制度。教职工请事假必须履行请假手续：事假三天以内的，可向所在单位主管领导请假；三天以上十五天以内的，由本人提出书面报告，所在单位领导集体研究批准；十五天以上的，由本人提出书面申请，征得所在单位领导同意后报学校审批。其中处级干部请假按照《苏州大学党政领导干部请假、通报制度》（苏大委组[2004]9号）文件执行。

2、事假期间的待遇：年度事假累计超过10天不满15天的，工资照发，扣发一个月的30%津贴、校内分配。年度事假累计满15天及以上的，按日扣发工资和补贴，停发30%津贴和校内分配。

（三）婚、产假

1、婚假：符合法定年龄结婚的教职工，可以享受三天的婚假。晚婚（男25周岁、女23周岁以上登记初婚的）者，可以在国家法定婚假三天的基础上延长十天。夫妻双方晚婚的，双方享受；一方晚婚的，一方享受。

2、产假

（1）女职工法定产假为九十天，其中产前休假十五天。难产者增加产假十五天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。

（2）已婚女职工生育第一个孩子时已年满24周岁，或者年满23周岁结婚以后怀孕、生育第一个孩子者为晚育。对晚育的，延长女方产假三十天，给予男方护理假十天。

（3）虽采取了计划生育措施，但仍造成怀孕的女职工，不满四个月流产的，应根据医务部门的意见，给予20至30天产假，中期终止妊娠给予42天产假。

（４）产假一般不得提前或推迟使用。产假期间适逢寒暑假，产假期顺延。

3、请假手续

凡请婚、产假均需本人事先申请，由本部门同意后报人事处备案。

4、待遇：女职工产假期间（不含晚育假）工资正常发放，停发校内分配，晚育假期间正常发放校内分配。

（四）哺乳假

1、有不满一周岁婴儿女职工其所在单位应在工作时间内给予其两次哺乳时间，每次三十分钟。多胞胎生育的每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟，女职工每班工作时间内的两次哺乳时间，可以合并使用，哺乳时间算作工作时间。

2、女职工在哺乳期间，上班确有困难的，经本人申请，单位同意并经人事处批准，可以休半年的哺乳假。

3、女职工在半年哺乳假期间，职务工资和职岗津贴按照80%发给，综合补贴全额发放，停发30%津贴和校内分配。

（五）丧葬假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）或配偶的父母去世时，如需本人料理丧事时，根据国家有关规定，可给丧葬假1―3天（不包括路途往返时间）。假期中工资照发，路费自理。

二、考勤工作

1、凡属下列情况之一者，按旷工论处：

（1）未经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

（2）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（3）弄虚作假骗取假期的；

（4）经教育仍不服从组织调动和工作分配，不按时到工作岗位工作的（包括校内调动）。

2、旷工期间按学校有关规定扣发其工资、校内分配。

3、各单位应视情节轻重和违纪者对错误的认识程度给予批评教育，如情节严重或连续旷工15天以上，各单位应以书面形式及时将有关情况向人事处报告，并提出处理意见，学校将根据违纪事实作出相应的行政处分。

4、各单位应重视并加强考勤工作，单位分管人事的领导为考勤工作的负责人，组织人事秘书为考勤工作的直接责任人。

5、各单位应认真做好教职工考勤记录、统计工作，于每月月底准时报人事处。若由于考勤不认真而造成学校经济等方面损失由负责考勤的单位双倍承担，同时追究相关责任人的责任。

三、本规定自发文之日起执行，由人事处负责解释，若学校有关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。