

东北大学教职工请销假制度

东大人发〔1997〕11号

一、事假

1.各单位对请假者要严格掌握。如确属教职工本人或家庭有要事必须亲自处理的可请事假,并办理请假手续,如来不及办理请假手续者,事后要补办请假手续。

2.请假手续与审批权限

(1)教职工请假均应提出申请,并填写请假单(由学校统一印制),经领导批准后生效。请假3天以内者由本人所在科、室领导审批,4天以上,15天以内者,经科、室领导签属意见后电所在分校、学院(部队处、厂、馆、所、社、中心、公司)负责二号批,副处级以上教职工请假超过15天;报人事处审批。

(2)各级领导请假,按干部管理权限,实行逐级审批制。副科级人员请假由科长审批(不设科单位由单位领导审批);科级人员请假,由副院长、副处长审批;副处级人员请假,由院长、处长审批;研究生院副院长、二长一师、院长、处长请假,由主管副校长审批,副校长请假,由校长审批。

(3)请假期满,因故不能上班者,应事前申请续假,续假手续与办理请假手续相同,在外地续假的要通讯联系。

(4)假满上班后,应立即销假。

3.事假期间的工资,全年累计,在15天以内者(含第15天),工资照发,超过15天者,按日计算扣发事假工资。

二、病假

1.请病假需持东大医院病假诊断书(急诊必须补办手续);经东大医院同意转院或住在市内,因急诊在市内各医院就医者,必须持病志和诊断书换取东大医院的病假诊断书;在外地就医者,需有当地医院的诊断证明,回校后须及时补换东

大医院的病假诊断书。

2.工作不满10年请病假连续2个月或工作10年以上请病假连续5个月者,复工时须持东大医院证明,经单位领导批准后方可复工。请病假在6个月以上者,复工前需有2个月试用期。如在试用期内旧病复发,又请病假者则请病假的时间与试用前病假时间合并计算。

3.病假期间工资待遇:工作不满10年者,病假超过2个月,从第3个月起,发给本人工资的90%;病假超过6个月,从第7个月起,发给本人工资的70%。工作满10年以上(含10年)者,病假超过6个月,从第7个月起,发给本人工资的80%。符合离休条件的教职工,病假期间工资照发。

三、婚假

1.教职工结婚一般给假3天。符合晚婚条件的(男25周岁,女23周岁以上登记初婚),给假10天。如结婚双方中有一方符合晚婚条件的,符合晚婚条件者给假10天,不符合晚婚条件者给假3天。一方在外地的可给往返路程假(指非旅行结婚)。

2.婚假要经单位领导批准,婚假期间工资照发。

四、生育假

1.一般产妇产前产后共给假 90 天,生双胞胎者增加产假 15 天;符合晚育条件(女 23 周岁零 10 个月以上生育第一个孩子),并已领取《独生子女光荣证》的,产前产后共给假 150 天,男方护理假 7 天,难产的,增加产假 15 天;剖腹产的,按医务部门的意见增加产假。

2.对上班后有未满一周岁婴儿的女职工,在每班工作时间内给予两次授乳时间,每次纯授乳时间为 30 分钟,如路途较远(指婴儿在校外),可将两次授乳时间合并使用,最多不得超过一个小时。

3.在生育假期间(不含非法生育)工资照发。

五、节育手术假

凡接受节育手术者的休假,按照计划生育的有关政策和手术医院的诊断书的意见执行。

六、丧假

1.教职工直系亲属(包括父母、配偶、子女和岳父母、公婆)死亡,给假 3 天(不含去外地办丧事的路程时间)。

2.在丧假期间工资照发。

七、探亲假

1.凡是工作满一年的教职工,与配偶不住在一起,又不能在公休假日团聚的可以享受探望配偶的待遇;与父母不住在一起,又不能在公休假日团聚的,可以享受探望父母的待遇,但是职工与父母一方能够在公休假日团聚的,不能享受探

望父母的待遇。

2.未婚教职工探望父母,每年给探亲假一次,假期为 20 天(不含往返路程时间),探亲路费由校负担。

3.已婚教职工探望配偶,每年给探亲假一次,假期为 30 天(不含往返路程时间),探亲路费由校负担。

4.已婚教职工探望父母,每四年给探亲假一次,假期为 20 天(不含往返路程时间),可在四年中的任何一年探亲(在四年内不使用,不得延至下次使用)。探亲路费在本人标准工资 30%以内的本人自理,超过部分由校负担。

5.学徒工,见习生,在学徒、见习期间不能享受探亲的待遇。

6.教职工已办理结婚登记手续的,应视为已婚,不能再享受未婚职工的探亲待遇。新婚职工当年不享受探望配偶和父母的待遇。

7.已婚职工丧偶或离婚后,无子女的可以从第二年起至再婚前,享受未婚职工的探亲待遇。

8.凡符合探亲条件的教职工,要利用我校寒、暑假进行探亲(特殊情况例外)。如假期不足,可补足其探亲假的天数。

9.探亲假须经单位领导批准,在规定的探亲假和路程假期间工资照发。

10.由校负担的路费,须持单位领导批准的请假单,经人事处审批后方能报销。

11.公派出国研究生在国外攻读学位已满一年以上,如国内配偶申请自费探亲时,应按请假程序审批后,方可出国探亲,从出国下月起计算,3 个月内国内工资照发,从第 4 个月起停发工资。

八、旷工

1.属下列情况之一者按旷工论:

- (1)不经请假或请假未获批准而擅自不上班者;
- (2)请假期已满,不续假或续假未获批准而逾期不归者;
- (3)凡请假人所提请假理由或提供证明与事实不符者;
- (4)擅离职守者;
- (5)因打架斗殴误工者;
- (6)拒不服从调动,不按期报到者;
- (7)未经校批准,脱离本工作岗位从事其他职业者。

2.旷工期间按日计算扣发工资,对个别情节严重者,按国家和学校有关规定处理。

九、病假、婚假、生育假、节育手术假、丧假、探亲假等均包括公休假日和法定假日。

事假不包括公休假日和法定假日。

十、如本制度与上级现行文件不符,一律以上级有关文件规定为准。

十一、本制度公布之日起执行,解释权归人事处,同时 1989 年《东北工学院教职工请销假制度》废止。

十二、秦皇岛分校可根据地方有关规定,对本请销假制度部分条款做修定,其余按此制度执行。

一九九七年五月十三日