

江西中医药大学文件

校发〔2018〕69号



关于印发《江西中医药大学聘用劳动（劳务）合同工 请假管理暂行办法》的通知

校属（附属）各部门、各单位：

《江西中医药大学聘用劳动（劳务）合同工请假管理暂行办法》，经学校2018年12月13日第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西中医药大学聘用劳动（劳务）合同工 请假管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校聘用劳动（劳务）合同用工制度，维护聘用劳动（劳务）合同工和学校的合法权益，构建和谐稳定校园，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合学校实际和人事制度改革的需要，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校聘用劳动（劳务）合同工。

第三条 请假类型包括：事假、病假、工伤假、产假、哺乳假、婚假、丧假、学习假等。

第四条 学校各部门要建立严格的请假申请、审批、登记、销假等考勤制度，并指定专人统计本部门聘用劳动（劳务）合同工的出勤情况，每月汇总随月考核表送交人事处，对擅自离岗或超假未归人员，应及时提出书面处理意见并报人事处。各部门应加强对聘用劳动（劳务）合同工的管理，履行好各部门审批权限。

人事处会同相关部门，随机对聘用劳动（劳务）合同工劳动纪律情况进行检查，并做好相关处理工作。

第二章 请假和销假

第五条 请假

（一）聘用劳动（劳务）合同工因故离开工作岗位，不能承担工作任务，需由其本人提出申请，按规定的审批权限办理请假手续，经批准并在交待工作后方可离岗。

（二）聘用劳动（劳务）合同工申请病假、工伤假需提供医院诊断证明。因特殊情况需在外地申请病假的，需提供县级以上医院疾病诊断证明、病历及诊疗医院的治疗、药费等有效收款票据，补办请假手续。

（三）聘用劳动（劳务）合同工请假需在学校人事管理信息系统提交申请，填写事由，并附上有关电子版材料，经相关领导签批方可请假。因特殊情况口头请假的，事后需及时登录系统补办请假手续。请假材料由人事处劳资岗工作人员保存，作为工资核发的依据。

（四）假期时限自离岗（或离校）之日起计算。

第六条 销假

请假期满，聘用劳动（劳务）合同工需及时向部门领导及人事处报到，办理返岗工作手续。

第三章 请假审批权限

第七条 事假、病假 1-7 天由所在部门负责人审批，报人事处备案，8-15 天由所在部门负责人签署意见，人事处审批；16 天以上由所在部门负责人签署意见，由人事处转呈分管校领导审批；病假（工伤假）61 天以上由所在部门负责人签署意见，由人事处提请校长办公会审批。

第四章 事 假

第八条 聘用劳动（劳务）合同工在法定工作时间内，因私请假并被批准的为事假（计划内怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间，不计事假）。聘用劳动（劳务）合同工请事假必须由本人提前申请，办理请假手续，经批准后方可离岗。事假理由不充分或对工作有影

响的，批假部门可以不予准假；准假部门有权根据实际需要缩短假期。

第九条 事假在 5 天以内的，按照 40 元/天的标准核减相应的工作报酬；事假在 6 天至 30 天的，基本工资正常发放，按照请假天数核减相应的薪级工资、津贴、特岗津贴、学位津贴、女职工卫生费等金额；31 天以上视同自动终止聘用劳动（劳务）合同，解除劳动（劳务）关系。停止工作期间，不享受其他福利待遇。

第十条 聘用劳动（劳务）合同工年内累计事假超过 15 天的，当年年度考核结果不能确定为“优秀”。

第五章 病 假

第十一条 聘用劳动（劳务）合同工因病需要请假休息的，在提供加盖公章的医院诊断证明（含主治医生的签字、主要病情、诊断结论及建议休息天数等）和办理请假手续后可休病假（特殊情况来不及办理请假手续的，应在一周内补办）。

第十二条 聘用劳动（劳务）合同工因患重大疾病（重大疾病指恶性肿瘤、严重心脑血管疾病、需要进行重大器官移植的手术、严重帕金森病、严重精神病等有可能造成终身残疾的伤病、晚期慢性病、深度昏迷、永久性瘫痪、严重脑损伤等后果，医疗花费巨大，且严重影响患者及其家庭正常工作和生活的疾病），需要停止工作长期医疗的，根据本人实际参加工作年限和在校工作年限，分别给予 3-24 个月的医疗期。

（一）实际工作年限在 10 年以下者：在校工作年限 5

年以下的为 3 个月，在校工作年限 5 年以上的为 6 个月。

（二）实际工作年限在 10 年以上者：在校工作年限 5 年以下的为 6 个月，在校工作年限 5 年以上 10 年以下的为 9 个月，在校工作年限 10 年以上 15 年以下的为 12 个月，在校工作年限 15 年以上 20 年以下的为 18 个月，在校工作年限 20 年以上的为 24 个月。

第十三条 规定的医疗期满后，聘用劳动（劳务）合同工不能继续从事原工作，也不能从事学校另行安排的工作，学校将根据聘用劳动（劳务）合同约定，解除其劳动（劳务）关系。

第十四条 聘用劳动（劳务）合同工病假期间的工作报酬待遇

（一）病假在 30 天以内的，基本工资正常发放，按实际病假天数核减相应津贴金额；病假在 31 天至 90 天的，基本工资正常发放，津贴全部停发。停止工作期间，不享受其他福利待遇。

（二）因重大疾病停止工作，连续医疗期在 6 个月以内的：在校工作时间不满 2 年者，发放本人工作报酬的 60%；已满 2 年不满 4 年者，发放本人工作报酬的 70%；已满 4 年不满 6 年者，发放本人工作报酬的 80%；已满 6 年不满 8 年者，发放本人工作报酬的 90%；8 年以上者，发放本人工作报酬的 100%。停止工作期间，不享受其他福利待遇。

（三）因重大疾病停止工作，连续医疗期间在 6 个月以上的：在校工作时间不满 1 年者，发放本人工作报酬的 40%，作为疾病救济费；已满 1 年不满 3 年者，发放本人工作报酬

的 50%，作为疾病救济费；3 年及以上者，发放本人工作报酬的 60%，作为疾病救济费。停止工作期间，不再享受工资和其他福利待遇。

第十五条 聘用劳动（劳务）合同工病假期间，学校保障其收入不低于南昌市当年年度最低工资标准的 80%。

第十六条 聘用劳动（劳务）合同工年内累计病假超过 30 天的，当年年度考核结果不能确定为“优秀”。

第六章 工伤假

第十七条 凡因工负伤，经指定医院诊断须治疗和休养的，可给予相应假期，按国家《工伤保险条例》和南昌市有关规定，经鉴定属工伤的，享受工伤相关待遇，不属于工伤的，按照一般病假处理。

第七章 其他假

第十八条 婚嫁、产假、哺乳假、丧假、学习假等假期参照《江西中医药大学教职工请假管理办法（修订稿）》（校发〔2017〕63 号）执行。

第八章 旷工

第十九条 聘用劳动（劳务）合同工有下列情况之一者，按旷工处理：

- （一）无正当理由未办理请假手续擅离职守者；
- （二）未经准假或请假期满未经批准续假而擅离职守者；
- （三）因打架斗殴误工者；
- （五）经查明请假理由属欺骗性质，存在编造假情况或假证明者；
- （六）因违纪（法）行为被公安部门拘留审查者；

- (七) 拒不服从组织分配，不按期报到者；
- (八) 申请调动，未经批准而擅自离职者；
- (九) 请假期满后虽已返岗上班，但未办理销假手续者。

第二十条 旷工的处理

当月旷工 3 天以下者，扣发旷工期间 3 倍的应发工作报酬，并取消当月所有福利；当月旷工超过 3 天（含）者，扣发当月全部薪酬福利；一年连续旷工 15 天或累计旷工超过 30 天的，予以辞退。

第九章 附 则

第二十一条 本办法中所涉及请假天数为连续计算，其中工伤假、产假、护理假、探亲假期间如遇寒暑假、公休假日和法定节假日，假期不作核减（即寒暑假、公休假日和法定节假日作为计算假期天数）计算；婚假、丧假、事假、病假、哺乳假如遇寒暑假、公休假日和法定节假日，假期可作核减计算，超过 30 天以上的不作核减。

第二十二条 对于漏报、瞒报本单位劳动（劳务）合同工请假或旷工情况的，一经发现，将追究部门主要领导和考勤人员的责任。

第二十三条 聘用劳动（劳务）合同中有另行约定的，按照合同执行。

第二十四条 本办法自印发之日起执行，由学校人事处负责解释。如遇国家和江西省政策调整，按新规定执行。

