

同济大学文件

同人中心〔2011〕4号

关于印发《同济大学派遣员工考勤和请假管理办法》 的通知

各单位：

《同济大学派遣员工考勤和请假管理办法》经主管校长批准，
现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

二〇一一年十一月二十八日



主题词：人事 派遣 办法 通知

校长办公室

2011年11月29日印发

同济大学派遣员工考勤和请假管理办法

为加强劳动纪律，严明派遣用工制度，保证各项工作的顺利进行，根据同济大学有关政策和规定，结合我校派遣制度的实际情况，特制定《同济大学派遣员工考勤和请假管理办法》。

本办法适用于我校所有派遣员工，派遣员工同时应当遵守劳动关系所在派遣公司的相关规章制度。

一、考勤管理

（一）各单位考勤工作由各单位分管人事的领导主管，各单位应有专人负责考勤管理工作，及时做好派遣员工的考勤汇总、上报工作。

（二）派遣员工应据实做好每日考勤记录，记录方式可根据实际情况采取签到、打卡等方式，派遣员工上、下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，若有代签或代打行为发生的，双方均以旷工论处。

（三）考勤汇总以月为周期，每月的考勤汇总表须本人签字确认，由学校承担用人经费的派遣员工的考勤表应于次月5日前交至人才中心，由人才中心汇总后交派遣公司；由自筹经费或项目承担用人经费的派遣员工的考勤表应由各单位考勤管理人员汇总后于本考勤周期结束后五个工作日内交派遣公司。

（四）派遣员工须按工作时间准时上、下班。一个月内迟到、早退次数累计不得超过3次，每次时间不得超过30分钟；当日迟到、早退超过半小时的，根据实际情况按事假处理，扣发半天工资；一个月内迟到、早退累计超过3次或当日迟到、早退超过1小时，且未按规定请假的，按旷工处理。

(五) 考勤结果将作为工资、津贴、奖金发放及考核的依据。各类请假须附单证明,所附单据见《同济大学派遣员工请假申请单》(以下简称《请假申请单》)。

二、工作时间

(一) 每周的周一至周五为工作日(国定假日除外),每天的工作时间为:上午 8:00-12:00,下午 13:30-17:30。

(二) 特殊岗位派遣员工确因工作需要可按平均每周工作 40 小时执行,工作时间由各单位根据工作需要另行规定。

三、请假类别及程序

本办法所规定的请假制度涵盖各类与个人事务相关的休假,包括年休假、事假、病假、产育假、婚丧假、探亲假等。

派遣员工请假必须按本办法规定填写《请假申请单》,原则上应经批准后方可休假,休假结束后应于来单位复工的第一天及时填写《同济大学派遣员工销假单》(以下简称《销假单》)。《请假申请单》应经人才中心备案或批准,《销假单》应及时交人才中心备案,以便据实核发工资。未按规定办理请假手续的,视为旷工。

四、寒暑假

(一) 派遣员工不享受同济大学的寒暑假。

(二) 在工作许可的情况下,经部门领导安排可以在寒暑假期间轮休。轮休期间薪酬待遇不变。

五、年休假

(一) 派遣员工连续工作 1 年以上的,享受带薪年假。累计工作已满 1 年不满 10 年的,年休假 5 天;已满 10 年不满 20 年的,年休假 10 天;已满 20 年的,年休假 15 天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

年休假原则上应安排在学校寒暑假期间。

(二) 派遣员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 经领导安排在寒暑假期间轮休，其休假天数多于当年应休年休假天数的；
2. 请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
3. 累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
4. 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
5. 累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。

(三) 派遣员工申请年休假，应提前一个月递交《请假申请单》，经所在部门和用工单位同意后，报人才中心审批。

(四) 用工单位确因工作需要不能安排派遣员工休年休假的，经派遣员工本人同意，可以不安排派遣员工休年休假。对派遣员工应休未休的年休假天数，用工单位应当按照该员工日工资收入的 300% 支付年休假工资报酬。以个人月应发数（月基本工资与月津贴之和）作为基数核定日工资。日工资=个人月应发数 ÷ 21.75。

六、事假

(一) 派遣员工若需占用工作时间办理私人事务，应提前递交《请假申请单》，经批准后才可记为事假。

(二) 请事假的批准权限：

1. 事假天数为三天以下的，须提前两个工作日向所在部门提交《请假申请单》，经所在部门和用工单位批准，并报人才中心备案后方可休假；事假天数超过三天（含三天），须提前四个工作日向所在部门提交《请假申请单》，经所在部门和用工单位同意，报人才中心批准后方可休假。请假未获得批准或未按规定流程请假，擅自不来上班者，按旷工处理。

2. 因私出国（境）应放在带薪年假期间。确有需要按事假程序报批，经所在部门和用工单位负责人同意后报人才中心审批。

3. 每年累计事假天数不得超过十天。

（三）事假期间的工资待遇

因私请假无薪，按照派遣员工实际请事假天数扣发当日工资。以个人月应发数（月基本工资与月津贴之和）作为基数核定日工资。
日工资=个人月应发数÷21.75。

七、病假

（一）门诊病假需提前一个工作日递交《请假申请单》，需经所在部门领导批准后才可记为病假；急诊病假需在上班前打电话告知；无论门诊或急诊，事后都需补交二级以上医保定点医院就医记录复印件和医院出具的病假单。门、急诊请假材料均需经岗位所在部门和单位负责人审批后报人才中心备案。

未按以上规定请假，擅自不来上班者，按旷工处理。

（二）病假医疗期限

医疗期按派遣员工在同济大学连续的工作年限设置。派遣员工派遣至我校工作第1年，医疗期为3个月；以后工作每满1年，医疗期增加1个月，但不超过24个月。派遣员工经劳动能力鉴定委员会鉴定为完全丧失劳动能力但不符合退休、退职条件的，应当延长医疗期。延长的医疗期由用工单位与劳动者具体约定，但约定延长的医疗期与前条规定的医疗期合计不得低于24个月。

在医疗期内劳动合同到期，应顺延至医疗期结束，原劳动合同方可终止。

（三）病假期间的工资待遇

病假期间的工资待遇按沪劳保发（95）83号文处理，具体规

定如下:

派遣员工疾病或非因工负伤连续休假在6个月以内的,用工单位应按下列标准支付疾病休假工资:连续工龄不满2年的,按本人工资的60%计发;连续工龄满2年不满4年的,按本人工资的70%计发;连续工龄满4年不满6年的,按本人工资的80%计发;连续工龄满6年不满8年的,按本人工资的90%计发;连续工龄满8年及以上的,按本人工资的100%计发。

派遣员工疾病或非因工负伤连续休假超过6个月的,由用工单位支付疾病救济费,其中连续工龄不满1年的,按本人工资的40%计发;连续工龄满1年不满3年的,按本人工资的50%计发;连续工龄满3年及以上的,按本人工资的60%计发。

上述本人工资按派遣员工正常情况下月应发数(月基本工资与月津贴之和)的70%计算。具体发放比例如下表所示:

病假期限	派遣时间	病假工资
患病六个月内	不满二年者	按月应发数的42% 发放
	满二年不满四年者	按月应发数的49%发放
	满四年不满六年者	按月应发数的56%发放
	满六年不满八年者	按月应发数的63%发放
	满八年及八年以上者	按月应发数的70%发放
患病六个月及以上	不满一年者	按月应发数的28%发放
	满一年不满三年者	按月应发数的35%发放
	满三年及三年以上者	按月应发数的42%发放

病假日工资的计算方法:日病假工资=个人月应发数÷21.75×相应比例

如实际病假工资低于上海市最低病假工资标准(上海市最低工

资标准的 80%)，按上海市最低病假工资发放。

八、产育假

(一) 派遣员工请产育假，须向本部门提交就诊医院开出的产育证明书，并将相关材料同《同济大学派遣员工请假申请单》一起经所在部门和用工单位批准后，报人才中心审批。

(二) 派遣员工产前假、产假、节育、绝育、人工流产、哺乳假等假期均按《上海市女职工劳动保护办法》、《上海市人口与计划生育条例》、《上海市计划生育奖励与补助若干规定》等相关政策文件执行，另规定如下：

1. 派遣员工确需申请产前假的，本人可凭二级以上医保定点医院就医记录复印件和医院出具的证明单按程序申请，如工作许可，经所在部门和用工单位批准、报人才中心审批同意后方可享受产前假两个半月。

2. 女性派遣员工生育享受不少于九十天的产假，妊娠七个月以上早产的，按正常产假处理。

3. 申请哺乳假需在工作许可情况下，经所在部门和用工单位领导批准且经人才中心审批同意后休假。申请人申请哺乳假时需提供二级以上医保定点医院就医记录复印件和医院出具的证明单。

4. 女性派遣员工按计划生育怀孕，需要保胎休息的，需提交病假申请单，按照病假流程和待遇的规定办理，并计算入医疗期。

5. 未婚人工流产、非婚或计划外生育不享受产育假期间相关待遇。

(三) 产育假期间的工资待遇

1. 女性派遣员工产假期间，根据生育保险的规定享受生育津贴和医疗费用，单位不再支付产假工资。生育津贴由社保中心按照

职工所在用人单位上年度职工月平均工资计发。产假期间不作为考核期。

2. 按本规定享受的产前假、哺乳假工资按本人月应发数（月基本工资与月津贴之和）的 80% 发放。

3. 放、取节育环、班内哺乳及晚育护理假期间，工资照常发放。

九、婚假

（一）派遣员工请婚假，具体规定如下：

达到结婚年龄且在劳动合同存续期间办理结婚登记手续的派遣员工，可享受三天的带薪婚假；达到晚婚年龄（女年满二十三周岁初次结婚，男年满二十五周岁初次结婚），增加晚婚假 7 天，晚婚假应当与婚假合并连续使用，享受婚假同等待遇。晚婚假遇法定节假日顺延。

婚假（含晚婚假）须提前一个月向岗位所在部门的领导提交《同济大学派遣员工请假申请单》，经所在部门和用工单位负责人批准后，报人才中心审批。经领导同意并安排好工作后方可休假，并一次休完。派遣员工结婚时，双方不在一地工作，可根据路程远近另给予路程假。

（二）婚假期间的工资待遇

婚假（含晚婚假）和批准的路程假期间，视作工作时间，途中车船费自理，工资照常发放。

十、丧假

（一）派遣员工的直系亲属（指父母、岳父母、配偶、子女）死亡时，给予三天的全薪假期以料理丧事。派遣员工在外地的直系亲属死亡时需要派遣员工本人去外地料理丧事的，经用工单位负责

人批准可以根据路程远近，另给予路程假。

确因实际情况不能提前递交书面申请的应在休假前一天或当天及时通知用工单位负责人，做好工作交接。复工当天应及时补交请假申请单以及销假单，并提交直系亲属死亡证明的复印件。

（二）丧假期间的工资待遇

丧假和批准的路程假期间，视作工作时间，途中车船费自理，工资照常发放。

十一、探亲假

（一）所在单位已安排派遣员工在寒暑假轮休的，派遣员工应在寒暑假轮休期间安排探亲，不再另批探亲假。

（二）派遣员工需申请国内探亲假的，经岗位所在部门和单位负责人批准后，报人才中心审批。

（三）根据《上海市劳动保障局公布职工探亲假的规定（沪劳保综发（2003）2号）》文件的规定：凡在国家机关、人民团体和全民所有制企业、事业单位工作满一年的固定职工，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；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。

未婚员工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天。如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿2年探亲一次的，可以2年给假一次，假期为45天。

（四）学校承担用人经费的派遣员工的探亲路费已含在个人年薪内，不另作报销。

十二、关于旷工的认定

有下列情况之一者，按旷工论：

1. 未按规定程序办理请假手续擅自离开工作岗位的；
2. 要求请假未经批准而擅自离开工作岗位的；
3. 准假期满（包括寒暑假轮休、年休假、事假、病假、探亲假、婚丧假、产假等），未申请或申请续假未经批准而未按时到职的；
4. 请假理由经查明是编造假情况欺骗单位的；
5. 出国逾期未归的。

十三、派遣员工累计旷工 3 天以上的我校有权将其退回派遣公司，派遣公司将依照相关规定与个人解除用工关系。