关于进一步规范教职工请销假制度的意见

（试行）

为进一步规范教职工请销假制度，强化考勤管理，维护学校正常教育教学秩序，保证各项工作顺利开展，依据相关法律法规，结合我校实际情况，特提出如下意见：

**一、请销假程序**

1.教职工上班、学校组织的各类集会、重大活动等均应遵守学校考勤制度，凡因事、因病不能到岗、到会、参加活动的，须提前履行请假手续，写好请假报告、填写请假单，按要求依照程序办理。

2.请假程序：教职工上班期间临时外出，不耽误上课的，可通过电话或短信向部门负责人请假；请假1天以内的，由部门负责人审批；一天以上3天以内的，由部门负责人审核后，报分管领导审批；3天以上7天以内的，由校长审批；请假七天以上的，由校领导班子集体研究审批。教干请假需经校长批准。未按规定履行请假手续的，以旷工处理。请假教师须安排好课务调整或补课时间，与其他人员做好工作的交接。

学校各类集会、重大活动原则上任何人不准请假，确需请假的，须经校长批准。

3.销假程序：教职工请假期满，须及时到所在部门销假，由所在部门在每月10日前将销假时间上报人事处，带课教师还需报教务处。

**二、请销假办法**

**1.病假：**请病假必须持二级甲等以上医院诊断证明，及病历、病情证明材料原件和请假报告到所在系、部、处、室负责人处办理。除特殊情况外，病假一般应提前或当日提出申请，非住院病假，应根据医生出具的病情证明材料规定的时间请假，无病情证明材料的，病假一般为三天以内，原则上不得超过一周。请假人无法完成手续办理的，可请家人代为办理，同事不得代为办理。

病假请假期限为一学期，如根据医疗诊断，确需延长治疗时间的，需在下一学期开学前办理续假手续，如未按时办理续假的，视为旷工。

病假期满，须及时销假。病假7天以上（不含7天），必须持住院医药费发票、出院证到所在部门销假，销假时无住院医药费发票、出院证的，视为事假。

**2.事假：**学校上课期间原则上不得请普通事假，但确有特殊情况的，一般不超过3天，全年不超过7天。请事假须本人当面申请，按规定要求进行审批，履行请销假手续。

**3.公假：**教职工因公请假，也须按规定履行请、销假手续。

**4.其它假期：**教职工攻读在职硕士、博士研究生期间，凭准考证及相关考试证明，入学考试或在读期间期末考试前，可以请3天复习假，请复习假期间工资、津贴正常；在职攻读硕士、博士，如确需在学校上课期间请假参加学习、考试的，凭学习、考试通知履行请假手续，视为出勤。

**5.请假人员须履行的手续：**请假人员必须严格履行书面报告、审批、销假等手续，教学人员请假批准后，假条由请假人员本人分别送达所在系、课务所涉及的系和教务处，其他人员交所在部门。教职工未请假、请假未被批准擅离职守、请假期满未履行续假手续不返校上班以及假条未按时送达所在系和教务处的，按旷工处理。

**6.假条管理：**各部门于每月初第一个工作日将请假人员名单、时间、事由以纸质形式盖上公章随考勤签到表一并报人事处，教务处随课时统计表在每月10日前将请假的教学人员一并报人事处。

**三、请假期限**

依据劳动法律法规及相关规定，结合我校实际，婚假、丧假、产假期限如下：

**1.婚假：**婚假统一为13天（不含法定节假日），国家法定休假日不计入假期，婚假须一次性休完，不得分期休假。

**2****.****丧假：**教职工亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）去世，可按请假程序请丧假3天（不含双休日和法定节假日）。外地教职工根据实际情况给予路程假，假期一般不超过10天。

**3.产假：**

女职工生育享受顺产产假128天；难产/剖腹产增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。妻子分娩，男职工正常护理假为15天（不含双休日和法定节假日）。孩子不满周岁的女职工在不影响学校正常工作前提下每天自行安排一小时哺乳时间；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。怀孕三个月以内流产的女职工，根据医疗单位的证明，给予15天的产假；怀孕三个月以上七个月以下的，产假42天；怀孕七个月以上的，产假90天；产假不包括法定节假日；女教师产假如正值寒暑假期间，其产假休假时间可以顺延。

**四、请假期间待遇**

1.产假、婚假、丧假、公假（进修、培训、会议等）等视为出勤，工资照发（包括年度目标考核奖），不影响福利待遇；产假期间奖励性绩效工资按照当年学校教职工平均绩效发放。

2.保胎假按病假处理。

3.病假期间工资扣发标准：

（1）病假（重病患者住院期间除外）3天（含）以下，扣30元/天；3天以上，14天（含）以下，扣40元/天；超过14天，扣50元/天。

（2）经学校领导班子集体研究同意的教职工病假，病假在两个月以内的，基本工资（岗位工资、薪级工资，下同）及我市地方性工资（不含奖励性绩效工资，下同）全额发放；病假超过两个月不满六个月，从第三个月起，工作年限不满十年的，基本工资、岗位津贴(包括教龄津贴)按90%计发，生活补贴全额发放；工作满十年及其以上的，基本工资及我市地方性工资全额发放；病假超过六个月，从第七个月起，工作年限不满十年的，基本工资、岗位津贴按70%计发，生活补贴全额发放；工作年限满十年不满二十年的，基本工资、岗位津贴按80%计发，生活补贴全额发放；工作年限满二十年及其以上的，基本工资、岗位津贴按90%计发，生活补贴全额发放。

3.事假期间工资发放标准

 事假3天（含）以下，扣50元/天；3天以上，7天（含）以下，扣70元/天；超过7天，100元/天。

4.因私请假不能参加各类集会和集体活动的，每次扣发30元，无故不参加会议者按旷工处理，每次扣发200元。

**五、奖惩措施**

1.教职工一年内有旷工现象,普通事假全年超过七天或病、事请假累计超过30天（不含30天），取消当年评优、评职申报、晋级资格（婚假、产假、陪护假、丧假、公假、重病患者等除外）；累计超过60天（不含60天），取消2年评优、评职申报、工资晋级资格（婚假、产假、陪护假、丧假、公假、重病患者等除外）。

2.病、事假期间（婚假、产假、陪护假、丧假、公假等除外），教职工不得享受学校奖励性绩效工资、年度目标考核奖和相关福利待遇。

3.病假期间从事有偿收入活动的，经核实后，停发其病假期间的全部工资。

4.对于经常请假或有旷工现象，特别是婚丧产等特殊假期满后长期不上班、造成不良影响者，除按相关规定进行经济处罚外，经校领导班子集体研究视情节轻重，给予行政处分、解聘或报请市教育局给予其交流出本单位等处理。

**六、相关说明**

1.学校将不定时抽查各部门考勤情况并进行记录，如发现各部门有瞒报出勤的情况，将对部门主要负责人进行通报批评，并视情节轻重，给予相应处分。

2.教职工出勤情况一月统计一次并公布。

3.婚假、产假、丧假、病假、事假期间涉及的奖励性绩效工资问题，按我校《奖励性绩效工资实施方案》执行。

本制度自2018年1月8日起执行。

2018年1月5日