长师院发〔2016〕143号

**长江师范学院**

**关于印发《教职工请假管理暂行规定》的通知**

各院部、各学术机构、机关各部门：

《教职工请假管理暂行规定》已经2016年第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

长江师范学院

2016年11月15日

**长江师范学院教职工请假管理暂行规定**

为保护教职工的合法权益，同时加强教职工组织纪律性，规范教职工请假行为，保证学校正常的工作秩序，根据《重庆市人事局关于机关事业单位工作人员请事假及事假期间待遇问题的意见(试行)》（渝人发〔2005〕106号）、《重庆市人事局关于机关事业单位工作人员假期工资计发问题的通知》（渝人发〔2007〕57号）、《重庆市卫生和计划生育委员会 重庆市人力资源和社会保障局关于请婚假产假护理假有关规定的通知》（渝卫指导发﹝2016﹞30号）、《重庆市教育委员会关于市属高等学校及教职工绩效考核的指导意见（试行）》（渝教人〔2012〕1号）、《长江师范学院绩效工资实施方案（试行）》（长师院发〔2013〕28号）等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

一、基本要求

（一）教职工（含编外人员，下同）应自觉遵守劳动纪律，实行坐班制的人员在工作时间、不实行坐班制的人员在安排的教学科研时间以及学院（部）组织的必要活动时间，应到岗工作并认真履行岗位职责。

（二）教职工如因事、因病等个人原因不能到岗工作，应提前办理请假手续，填写《长江师范学院教职工请假申请表》（见附件），准假后方可离开工作岗位。如遇特殊情况无法提前办理请假手续，应及时告知所在单位负责人，并在事后补办请假手续。

（三）教职工请假期满后应按时到岗工作并及时销假，如遇特殊情况须继续请假，应办理续假手续，否则按旷工处理。

二、请假类别和期限

（一）事假

教职工因私人事务需要处理的，一般应安排在节假日中进行。如确有特殊原因必须占用工作时间处理私人事务的，可请事假。事假期限原则上一次不超过5个工作日，特殊情况最长一次不得超过15个工作日，全年累计不超过20个工作日。

（二）病假

教职工因病必须治疗休养的，可持县级以上医院开具的疾病诊断材料及休养证明请病假。病假期限根据医院开具的休养证明确定。

（三）婚假

教职工依法办理结婚登记，可凭结婚证请婚假15天。教职工父母在外地，需去外地结婚者，原则上应安排在寒、暑假期内办理。

（四）生育假

1. 女职工符合法律法规规定的生育，可请128天产假，难产增加15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加15天。

2.女职工产假期满时，若抚育婴儿有困难且工作许可，经本人申请，学校批准，可休产假延长假，连续休假至婴儿一周岁止。

3.女方产假期间，男方可请15天护理假。

4.对有未满一周岁婴儿的女教职工，每天给予1小时的哺乳时间（含人工喂养），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。

5.凡施行人流、上环、结扎等计划生育手术的，可凭医院证明按规定给予休假。

6.女教职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

（五）丧假

教职工直系亲属（父母、配偶和子女）或配偶父母死亡的，可请5天丧假。若教职工在外地的直系亲属死亡，且必需本人去料理丧事的，可根据路程远近酌情另给路程假。

（六）探亲假

我校属于享受寒暑假的单位，教职工探亲应安排在寒暑假进行。因特殊情况需要在工作时间内探亲的，按事假处理。

（七）工伤假

教职工因工作遭受事故伤害需要暂停工作接受医疗的，按规定进行工伤认定申报，经上级有关部门认定为工伤的，享受工伤假。工伤假一般不超过12个月，伤情严重或者情况特殊，经指定劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长期不得超过12个月。

三、请假审批权限

（一）处、校级领导请假

处、校级领导请假，按上级和学校党委组织部有关规定审批。

（二）教师、处级以下职员、工人等人员请假

处级以下职员、教师、工人等人员申请婚假、生育假、丧假以及申请事假、病假在1-5天内，由所在二级单位负责人审批，报人事处备案；申请事假、病假在6-10天内，由所在单位负责人加具意见后，报人事处审批；申请事假、病假在11-30天内，由单位负责人加具意见、分管校领导审批后，报人事处备案；申请事假、病假在31-60天内，经单位负责人、分管校领导加具意见后，由校长审批，报人事处备案；申请事假、病假在60天以上，经单位负责人、分管校领导加具意见后，由校长办公会审批。

四、请假时间计算办法

（一）请假的假期时间自离岗之日起计算。

（二）婚假、丧假、事假的假期不包括公休假日和法定假日在内。

（三）病假、生育假、工伤假的假期包括公休假日和法定假日在内。如果女性教职工产假正值寒假或暑假期间，其寒假或暑假休假时间可顺延。

（四）教职工因陪护病重或病危的直系亲属（父母、配偶和子女）和配偶父母，请假时间在5个工作日及以内的，不算事假，参照病假处理；请假时间超过5个工作日后，按事假处理。

（五）不实行坐班制人员请假假期按自然天数计算。

（六）因病半日工作、半日休养，按休养2个半日算作1天病假计算。

五、请假处理办法

（一）事假

1. 一个月中，累计事假超过2个工作日不足10个工作日的，当月基本工资全额发放，基础性绩效工资固定部分按不超过70%发放；累计事假在10个工作日及以上的，当月基本工资全额发放，基础性绩效工资固定部分全部扣发。

2.一个学期中，累计事假在5个工作日及以下的，按事假天数扣发工作绩效工资；累计事假在5个工作日以上不足10个工作日的，扣发半个月工作绩效工资；累计事假在10个工作日及以上不足1个月的，扣发1个月工作绩效工资；累计事假在1个月及以上不足2个月的，扣发3个月工作绩效工资；累计事假在2个月及以上不足3个月的，扣发一个学期工作绩效工资。

3. 一个自然年度中，累计事假超过5个工作日的，从第6个工作日起，按工作日停发本人日基本工资（日基本工资=月基本工资÷21天，下同），直至其事假终止为止；累计事假超过20个工作日的，除按上述规定停发日基本工资外，不享受年度考核奖，累计事假超过3个月的，还要扣发当年的工作绩效工资。

（二）病假

1. 连续病假在1个月以内，基本工资、基础性绩效工资固定部分全额发放。

2. 连续病假达到1个月不满2个月，基本工资全额发放。

3. 连续病假达到2个月不满6个月，不享受年度考核奖，从第3个月起，工作年限不满10年的，基本工资发放90%；工作年限满10年及以上的，基本工资全额发放。

4.连续病假超过6个月，工龄进行间断处理，且从第7个月起，工作年限不满10年的，基本工资发放70%；工作年限满10年及以上的，基本工资发放80%；

5.一年中病假累计在30天（含节假日，下同）以内的，基础性绩效工资固定部分全额发放；病假累计在31天至90天的，从满31天起，基础性绩效工资固定部分按90%发放；病假累计在91天至180天的，从满91天起，基础性绩效工资固定部分按80%发放。病假累计在181天及以上的，从满181天起，停发基础性绩效工资固定部分。

6.学校按实际病假天数扣发工作绩效工资。

7.确诊患有严重疾病（如恶性肿瘤、精神分裂症等）者，病假期间基本工资照发，在参照国家有关规定的基础上酌情予以照顾，基础性绩效工资固定部分全额发放。病假半年以内的，工作绩效工资按本单位同岗位人员最低工作绩效工资水平发放；病假半年以上一年以内，工作绩效工资按本单位同岗位人员最低工作绩效工资水平减半发放；病假一年以上，停发工作绩效工资。

8.病假时间超过6个月的长期病休人员，病休期间必须每半年复查一次病情，如果需要继续休养，须在满半年的当月将医院出具的病休证明报送人事处，否则将停发病休工资，并按旷工处理。

9.病假期间从事有偿收入活动的，视具体情节，扣发当月或半年直至全年工作绩效工资；病假期间在校外从事兼职工作的，一经查实即停发全部工资，取消一切福利待遇，直至作为自动离职处理。

（三）生育假

1.在学校参加的生育保险生效前，女职工产假、人流节育休假和男职工护理假期间基本工资和基础性绩效工资固定部分全额发放，工作绩效工资停发。在学校参加的生育保险生效后，女职工产假、人流节育休假和男职工护理假期间由领取工资改为按生育保险规定享受生育生活津贴，如享受生育生活津贴总额与本人工资待遇总额不一致的，按就高不就低的原则执行。

2.女职工产假延长假期间基本工资、基础性绩效工资固定部分按本人原标准的75%发给，但不低于当年本市最低工资标准，工作绩效工资停发。

（四）婚假

婚假期间，教职工基本工资、基础性绩效工资固定部分全额发放，工作绩效工资停发。

（五）丧假

丧假期间，教职工基本工资、基础性绩效工资固定部分全额发放，工作绩效工资停发。

（六）探亲假

学校按国家和学校财务有关规定报销教职工探亲路费。

（七）工伤假

工伤假期间，教职工基本工资、基础性绩效工资固定部分照发，工作绩效工资停发。

考核年度内，因病假、事假、出国(境)探亲假累计在10天以上的工作人员，年度考核不能评为优秀，累计在6个月及以上的工作人员不参加年度考核；因工(公)致伤的工作人员，治疗、恢复时间超过6个月的免于考核，年度考核结论依据其受伤前的工作表现确定。新进人员在约定试用期内，请假累计满1个月不足3个月，延迟半年转正定级，请假累计满3个月的，试用期满后予以辞退。

六、其他

（一）教职工因公出差的批准权限参照请假批准权限执行，外出学习培训等的批准权限按相关管理办法执行。

（二）本规定中涉及教职工基本工资、基础性绩效工资固定部分停发扣发的，由人事处根据各二级单位报送的考勤结果兑现执行；涉及工作绩效停发扣发的，由各二级单位根据考勤结果兑现执行。

（三）本规定未尽事宜，按上级有关规定执行。

（四）本规定自公布之日起执行，学校原有请假管理规定与本办法不一致的，以本规定为准。

（五）本规定由校长办公会授权人事处解释。

附件：长江师范学院教职工请假申请表

2016年11月15日印发

长江师范学院校长办公室