附件

赤峰学院教职工请销假规定

为进一步加强和规范我校人事管理，加强教职工组织性、纪律性，完善教职工请销假制度，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令〔2014〕652号）、《关于印发机关和全额拨款事业单位工作人员病、事假期间工资待遇两个规定的通知》（内人薪字〔1999〕9号）、《内蒙古自治区人口与计划生育条例》、《内蒙古自治区老年人权益保障条例》及赤峰市有关文件，结合我校实际，特制定本细则。

一、请销假程序

（一）请假。教职工请假须填写《赤峰学院教职工请假审批表》，并按现定程序审批，《赤峰学院教职工请假审批表》及相关材料，留本单位保存，以备学校和上级部门检查。

（二）销假。请假结束，教职工应按时回本单位销假，7天以内（含7天），回本单位销假并到岗工作；8天及以上需由所在单位出具到岗工作证明，交由人事处备案。

（三）续假。教职工若有特殊情况，请假后需续假的，应提前申请并经学校批准后方可续假。

二、请假的类别、期限和相关规定

（一）事假

1.教职工因私事，且有正当理由，可以请事假。

2.请假程序

教职工请事假，须由本人提出书面申请。

⑴科级及以下职工请假，7天以内（含7天），由院、处、部、室负责人批准；8天至15天，应由本单位党政联席会议或领导班子研究决定，签署意见后，报人事处审批；15天至30天，应由本单位党政联席会议或领导班子研究决定并签署意见，由分管书记或分管校长批准后，报人事处备案；超过30天的，应由本单位党政联席会议或领导班子研究决定并签署意见，经分管书记或分管校长审核后，报校长办公会研究决定。

⑵副处级干部请假，3天以内（含3天）由分管书记或分管校长批准，3天以上须经分管书记或分管校长批准并向书记和校长报告。

⑶正处级干部请假，须经分管书记或分管校长批准并向书记和校长报告。

⑷校级副职领导请假，须由书记和校长批准。

⑸校级正职领导外出，须相互请假，按规定向上级领导请假。

⑹副处级以上干部请假，须告知党政办。

3.因公外出人员按以上程序履行请假手续。

4.事假期间工资待遇

⑴工作人员请事假全年累计未超过20天或一次性事假未超过15天（含公休节假日，下同）的，原工资照发。

⑵工作人员请事假全年累计超过20天或一次性事假超过15天的，其超过天数的工资按本人基本工资的70%计发。

⑶工作人员请事假全年累计超过30天的，其超过天数的工资按本人基本工资的50%计发。

⑷工作人员全年事假累计超过60天的，超过天数停发本人全部工资。

（二）病假

1.教职工因病不能正常工作的，需持县级以上医院证明请病假。

2.病假请假程序按照事假请假程序执行。

3.工作人员病假期间工资待遇：

⑴病假在2个月以内（含公休节假日，下同）的，原工资照发。

⑵病假超过2个月不足6个月的，从第3个月起按下列标准发给病假期间工资：

①工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的90%(按天计发，下同）；

②工作年限11年及以上的，原工资照发。

⑶病假超过6个月的，从第7个月起按下列标准发给病假期间工资：

①工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的70%；

②工作年限11年至20年的，发给本人基本工资的80%；

③工作年限21年及以上的，发给本人基本工资的90%。

⑷上述工作人员中享受省级及以上劳动模范待遇的人员，其病假在6个月以内的，原工资照发；病假超过6个月的，从第7个月起，其病假期间工资可在相应工作年限计发病假工资基础上提高10%—15%，但最多不得超过本人原工资数额。

4. 工作人员病假期间考核：

一年内病假累计2个月以上不满6个月的，年度考核不得定为优秀等次；6个月以上的，不参加当年年度考核，不确定考核等次，不得晋级晋职。

（三）产假

1.符合《内蒙古自治区人口与计划生育条例》规定的夫妻，女教职工生育后享受产假158天，生育时难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多一个婴儿，增加产假15天。给予男方护理假25天。

2.教职工请产假，应由本人提出申请，经所在单位审批后将审批表留本单位备案。

（四）婚、丧假

1.婚假

教职工符合结婚年龄（男22周岁、女20周岁），准予婚假 18天。

2.丧假

教职工直系亲属或配偶的父母去世，可给丧假3天，前往外地料理丧事的，可根据实际情况适当增加。

（五）工伤假

教职工发生工伤后，伤残部位发病，根据医院诊断证明提出的休假天数，可给予工伤假。

（六）探亲假

1.凡符合享受国家规定探亲假条件的，可申请探亲假。

⑴教职工与配偶两地分居，不能在公休假日团聚的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。

⑵工作满一年的未婚职工，与父母分居两地，不能在公休假日团聚的，每年可给探亲假一次20天；两年探亲一次的，可给假45天。

⑶已婚职工探望父母的，每4年给探亲假一次20天。

⑷职工夫妻离异或配偶死亡，未再婚，且父母子女在外地的每年可给探亲假一次20天。

⑸职工当年与父母或配偶团聚连续计算已满规定假期的（不包括女职工产假），不再享受当年探亲假。

⑹实习人员和学徒工不享受探亲假待遇。实习或学徒期满并转正定级后，可从下一年度起享受探亲假。

⑺因工作需要而未能享受探亲假的职工，可按探亲假有关规定发放探亲路费，或报销对方探望路费。

2.待遇

探亲假结束，教职工可根据相关规定，报销探亲路费；亲属在国外的，只报销国内部分费用。

3.其他规定

⑴教职工在我校工作未满一年的，不享受探亲假。

⑵离婚、丧偶的教职工，按未婚享受探亲假。

⑶教职工探亲假期满，可申请续假，经学校批准的续假视为事假。

（七）陪护假

 教职工父母患病住院及生活不能自理的，其所在单位应当给予陪护时间；教职工为独生子女的，其所在单位应当给予每年累计20日的陪护假。

三、其他规定

（一）关于旷工的规定

1.教职工有下列情况之一的，按旷工论处：

⑴未办理请假手续，擅离职守者；

⑵虽请假，但未获批准即擅自离岗者；

⑶获准假期已满，逾期未归者；

⑷经查明请假理由不真实，弄虚作假者；

⑸不服从组织调动或工作安排，未按时到岗者；

⑹经核实，利用病假从事职务以外的有收入的活动者；

2.旷工半天，按1天计算。旷工1天，扣发一个月奖励性绩效工资；旷工2天，扣发两个月奖励性绩效工资，以此类推。

3.旷工1天，年终考核不能评为优秀；旷工2天，年终考核最高定为基本合格；旷工3天或以上，年终考核定为不合格。

4.旷工连续超过15个工作日，或一年内累计超过30个工作日的，学校予以解聘。

（二）以上假期，如遇寒暑假、公休日和法定节假日等，均不顺延。

（三）在寒暑假、公休及法定节假日期间，教职工离开中心城区时，也必须按照干部管理权限履行请假手续。

（四）对教职工旷工、请假逾期未归和擅自离岗等情况，各单位要及时上报。若出现不报、瞒报或谎报的情况，学校将追究所在单位主要领导的责任。

四、此文件于发布之日起执行。《赤峰学院教职工管理办法（修订）》（赤院院字〔2019〕167号）中附件1赤峰学院教职工请销假细则同时废止。

附件：赤峰学院教职工请假审批表