**新疆师范大学教职工请销假管理办法(修订)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | |

新师校字【2014】73号文

(经2014年3月21日第三次校长办公会审议通过)

为了维护学校正常工作秩序和教职工的切身利益，提高工作效率，保证学校各项任务的顺利完成，建立完善的考勤和请销假制度，规范教职工请销假行为，根据国家和自治区有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

**一、请销假类型及规定**

**（一）事假及待遇**

1.事假管理

（1）教职工处理个人私事应主要利用节假日和公休日，如确实须占用工作时间办理私事的，在工作岗位许可的情况下，可请事假，并按规定的审批权限履行请假手续，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。教职工事假期满返校工作的3个工作日内，须本人按规定的审批权限履行销假手续。私自离开工作岗位或未履行销假手续者，按旷工处理。

（2）因公外出的教职工，外出期间因顺便回家探亲或有重大私事需要处理推迟返校者，必须事先办理请假手续，并按当年的探亲假或事假处理，未经批准推迟返校者按旷工处理。

（3）因私出境人员事假管理按照国务院侨办、劳动人事部、财政部侨政会字[1983]侨政会字第007号文件执行。教职工因私出境原则上只能安排在寒暑假。

（4）教职工请事假每年累计不得超过40天。

（5）事假计算不含法定节假日。

2.事假期间待遇

（1）教职工全年事假累计时间不超过30天或连续事假不超过22天，事假期间工资照常发放。

（2）教职工全年事假累计时间超过30天而不足40天的，超过次月按本人工资的70% 发放工资1个月。

（3）因私出境教职工全年事假累计超过60天的，按超过天数扣发本人工资。

（4）津贴按学校规定及实际请假天数扣发。

**（二）病假及待遇**

1.病假管理

（1）教职工因病不能坚持正常工作，可持校医院或学校指定医院的诊断证明履行请假手续；突发急诊病的教职工，未能事先履行请假手续，待病情缓解时（应凭入院及出院证）补办请假手续。长期病假的，必须每3个月向人事处出具校医院或学校指定医院的诊断证明。弄虚作假取得证明休病假者，一经查实，按旷工处理。

（2）病假包括公休假日、法定假日和寒暑假日在内，按日计算。

2.病假待遇

（1）病假3个月以内者，工资照常发放。

（2）病假超过3个月的，从第4个月起按照下列标准发给病假期间工资：

①工作年限满10年的,按本人工资的100%发放；

②工作年限不满10年的,按本人工资的90%发放。

（3）病假超过6个月的，从第7个月起按照下列标准发放病假期间工资：

①工作年限满30年的，按本人工资的100%发放；

②工作年限满20年的，按本人工资的90%发放；

③工作年限满10年的, 按本人工资的80%发放；

④工作年限不满10年的, 按本人工资的70%发放。

（4）病假期间扣发工资后，若实际收入低于自治区当年最低工资标准的80%时，按自治区最低工资标准的80%发给病假工资。

（5）经确认为因工负伤请病假的，按国务院《工伤保险条例》规定执行。

（6）获得国家或自治区人民政府、国务院各部门授予的劳动英雄（英模）、劳动模范、先进工作者称号，仍保持荣誉的，病假期间的工资照发。

（7）病假按年累计计算；病假连续超过6个月的，从第7个月起不计算工龄；教职工在长期病假恢复工作后，连续工作不满3个月又请病假的，前后两次合并计算；对跨年度连续病假超过6个月的，应与上年最后一次病假时间合并计算。

（8）一年内病假超过6个月，不参加年终考核。

（9）全年病假累计超过六个月者，可向学校申请病退（男性年满50周岁、女性年满45周岁）或退职（男性不满50周岁、女性不满45周岁）。根据自治区事业单位伤（病）残鉴定中心鉴定结果，丧失劳动能力者办理病退或退职手续；未丧失劳动能力者，由所在部门安排适当工作并考勤。

（10）病假期间津贴按学校规定及实际请假天数扣发。

**（三）探亲假及待遇**

1.探亲管理

（1）探亲假是教职工享受的福利待遇之一，探亲对象是教职工的配偶、父母（包括抚养人）。教职工的探亲假，原则上只能在寒暑假期间享受。如确因特殊情况必须探亲的，在不影响正常工作的情况下，由本人申请，所在单位同意，人事处批准，方可享受正常的探亲待遇。

（2）凡工作满一年的在职正式教职工，与配偶户籍不在一地，又不能利用公休假日团聚的，可享受探望配偶的待遇。每年一次，假期不超过30天。

（3）凡工作满一年的在职正式教职工与父亲、母亲都不住在一起（包括抚养人，不包括岳父母、公婆），又不能利用公休假日团聚的，可享受探望父母的待遇。但是，教职工与父亲或母亲一方能在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。已婚教职工探望父母，每三年一次，假期不超过30天；未婚教职工探望父母，每年一次，假期不超过20天，如因工作需要，当年不能准假，或者教职工自愿两年探望父母一次，可两年享受一次探亲假，假期为30天。

（4）凡按照国家规定退休的教职工，符合探望父母条件的，须持父母户口所在地公安机关出具的父母亲户口证明，继续享受探望父母的探亲待遇。

（5）教职工的父亲或母亲同教职工的配偶同住一地的，教职工在探望配偶时，即可同时探望其父亲或母亲，不再享受探望父母的待遇。

（6）原不具备探亲条件的教职工，可在退休前后一年内享受一次探望兄弟、姐妹、子女待遇，路费按去探望对象中一名成员的直线合理路线报销车船费，探亲假为60天，并含路程假，过期不补。

（7）经学校派往外地学习工作一年以上（不含一年），且符合探亲条件的教职工，可享受探亲待遇。

（8）教职工探亲往返途中，遇到意外交通事故，如塌方、洪水冲毁道路等，造成交通运输停顿，教职工不能按期返回工作岗位时，只要持有当地交通机关的证明，其超假日期仍可算作探亲路程假期。

（9）出国（出境）探亲假不超过3个月，如本人提出申请延期，经批准后可以延期一次，延长时间不超过3个月，逾期未归，按旷工处理。

（10）探亲假包括公休假日、法定假日和寒暑假日在内，按日计算。

2.探亲待遇

（1）教职工在规定的探亲假期和往返路程假期内，按照本人的实有工资发给假期工资，按实际天数扣发岗位津贴，往返路费予以报销。

（2）中级及以上职称或连续工龄满20年或年满40周岁以上的教职工，探亲乘坐火车或长途班车的，均可报销硬卧席位费。

（3）经学校批准享受出国（出境）探亲假的教职工可按规定报销国内部分的路费。

（4）出国（出境）探亲人员前3个月工资照发，扣发津贴，自第4个月起停发工资。

**（四）婚、丧假及待遇**

1.婚、丧假管理

（1）教职工结婚，给予婚假3天，初婚并符合晚婚年龄的（汉族：男25周岁以上，女23周岁以上；少数民族：男23周岁以上，女21周岁以上），另增加婚假20天。双方达到双方享受，一方达到一方享受；双方不在一地工作的，可根据实际情况另行给予路程假。

（2）教职工的直系亲属（父母、子女、亲兄弟姐妹）、配偶、抚养人（需提供相关证明）、岳父母、公婆等死亡需料理后事，经批准可酌情给予3天以内的假期；丧事在外地料理的，按实际需要另给路程假。

（3）婚、丧假均包括公休假日、法定假日和寒暑假日在内，按日计算。

2.婚、丧假待遇

学校批准的婚、丧假期间工资照发，津贴按实际假期天数扣发，途中的车船费等，全部由教职工自理。

**（五）产假（生育假、哺乳假）及待遇**

1.产假（生育假、哺乳假）管理

（1）女教职工休产假，须由学校计划生育办公室出具证明。女教职工生产后，给予产假98天，其中产前可休假15天。

（2）符合晚育条件者（汉族女教职工满23周岁、民族女教职工满21周岁结婚后初次生育为晚育），增加产假30天；女教职工生产时，如遇难产的，凭医院证明，增加产假时间15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

（3）怀孕的女教职工，在工作时间内进行产前检查，应当算作工作时间。怀孕流产的女教职工，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。

（4）有不满一周岁婴儿的女教职工，应当在每天工作时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次30分钟；生育多胞胎的每多哺乳一个婴儿，每天增加1小时哺乳时间，哺乳时间可以合并使用，婴儿满一周岁后，不再享受哺乳假。

（5）女教职工休产假均包括公休假日、法定假日和寒暑假日在内，按日计算。

2.产假（生育假、哺乳假）管理

在学校批准的产假（不含哺乳假）期间，工资照发，津贴按实际假期天数扣发。

**（六）护理假**

1.护理假管理

（1）已领取《独生子女父母光荣证》或《计划生育光荣证》的夫妻，女方产假期间给予男方15天护理假（限初婚初育）。教职工14周岁以下子女患病时，夫妻一方须持疾病证明，到学校计划生育办公室登记后在人事处办理手续，享受护理假。全年累计护理假不得超过45天（双职工累计计算），累计46天以上，半年以内的，发给90%工资；累计超过半年的，发给病休工资。

（2）凡我校教职工因患癌症等重大疾病，生活不能自理确需有人护理的，须出具医院证明，属我校教职工的护理人员经本单位和人事处同意后，办理护理假。

2.护理假待遇

护理人员在护理期间工资、津贴照发。

**二、请销假审批程序及权限**

（一）教职工请假须如实填写《新疆师范大学职工请假审批表》，提出书面申请，经相关部门主管领导批准后方可休假。如因重病、突发性事件等不可抗力因素不能事先履行书面请假手续时，可委托代为请假或口头告知，然后补办书面请假手续。处级干部请假报分管领导审批，组织部批准，人事处办理手续。

（二）请假时间在3个工作日以内，由本部门主管领导批准；3至15个工作日，由本部门领导签署意见后，报人事处审批；15个工作日以上，经所在部门领导同意，人事处审核后，报主管校领导审批。前后连续请假时，请假时间合并计算并按审批权限审批。因特殊情况超假的必须向准假领导说明原因并在回校后3个工作日补办续假手续，否则按旷工处理。产假由本部门领导批准，经学校计划生育管理部门审核，报人事处审批。

（三）请假的教职工在假期期满后，必须按时到校工作。如遇特殊情况需续假的，必须在假期期满前办理续假手续（与请假手续相同），得到批准后方可续假。教职工请假期满或提前回校工作的，应在3个工作日内到所在部门和人事处办理销假手续。

（四）凡未请假、请假未被批准、假期已满未办理续假手续、续假未获批准擅自离岗以及逾期未返工作岗位者，按旷工处理。旷工1天扣除当天的工资及当月津贴。连续旷工时间超过15个工作日，或一年内累计旷工时间超过30个工作日，依据国家相关规定可以解除聘用合同。

（五）凡弄虚作假取得证明请假者，一经查明，除按旷工处理外，须给予严肃的批评教育。情节严重的，给予一定的行政处分。

**三、其他**

（一）请销假是教职工年度考核、岗位聘任、解聘、职务晋升等重要依据之一。各部门必须坚持实事求是、客观公正的原则，必须严格执行本办法，并指定主要负责人分管本部门教职工请销假工作。对请销假工作弄虚作假的，一经查实，学校将严肃处理，并追究相关当事人的责任。情节严重的，按校纪校规处理。

（二）本办法自发布之日起执行，原《新疆师范大学教职工请销假暂行办法》（新师人字[2004]14号)同时废止。

（三）本办法由人事处负责解释。

人事处

2014年3月21日