

东北师范大学文件

东师校发字[2019] 31 号

关于印发《东北师范大学教职工请（销）假 管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学教职工请（销）假管理办法（试行）》已经2019年3月19日校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 东北师范大学教职工请（销）假管理办法（试行）
2. 教职工请（销）假流程图

东北师范大学
2019年4月22日

附件 1:

东北师范大学教职工请（销）假管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教职工岗位责任意识，维护学校工作秩序，保障教职工合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令[1994]28号）、《事业单位人事管理条例》（国务院2014第652号令）、《关于公布〈国务院关于职工探亲待遇的规定〉的通知》（国发[1981]36号）、《国务院关于发布〈国家机关人员病假期间生活待遇的规定〉的通知》（国发[1981]52号）、《关于建立机关事业单位防治“吃空饷”问题长效机制的指导意见》（人社部规[2016]6号）、《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》（劳总薪字[1980]29号、财企字[1980]41号）和2002年《〈吉林省人口与计划生育条例〉及其2016年修正案有关规定》以及2016年《〈吉林省人口与计划生育条例〉实施中问题的解释》（吉卫联发[2016]20号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全体教职工、合同制人员以及劳务派遣人员。

第三条 教职工须严格遵守学校工作要求，不准在工作时间内擅离岗位，不得无故旷工。因故不能按时到岗工作的，应办理请假审批手续。

第二章 请假类别

第四条 根据国家有关政策规定，教职工可请病假、事假、婚假、产假（护理假）、探亲假、丧假等。

第五条 病假 教职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗

的，根据本人实际参加工作年限，可享有一定的医疗期。申请病假 7 天以上的，须提供三级甲等医院的就诊病历和医院依据病历开具的完整医疗诊断证明书等（须有主治医师的签字和医院诊断证明章）。

第六条 事假 除国家已明确规定的各种公休节假日和假期以外，教职工因处理个人事务必须离开工作岗位时可请事假。申请事假须说明请假事由，对于工作期间旅游的一律不予审批。一年内事假累计不超过 20 个工作日。

第七条 婚假 教职工结婚时给予的假期，时间为 15 天。

第八条 产假（护理假） 女职工正常生育的产假为 158 天；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。怀孕 28 周以内终止妊娠的，根据妊娠时间休息 21-42 天。怀孕 28 周以上终止妊娠的，休息 98 天。男职工可享受护理假 15 天。

女职工对一周岁以内的婴儿哺乳时间，每天 2 次，每次 30 分钟（路途属工作时间）。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。

第九条 探亲假 凡参加工作一年以上的正式教职工，与父母、配偶、子女不生活在一起，且不能在公休日团聚的，可享受探望父母、配偶、子女的待遇。

（一）国内探亲。教职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天；未婚职工探望父母，原则上每年给假 1 次，假期为 20 天；已婚职工探望父母的，每四年给假 1 次，假期为 20 天。

（二）出国（境）探亲。教职工出国（境）探望父母、配偶、子女（长期定居或工作、留学 1 年及以上），假期累计不超过 3 个月（含寒暑假）。

享受寒暑假待遇的教职工，探亲假应安排在寒暑假期间。

第十条 丧假 凡教职工直系亲属（双方父母、子女、配偶）过世，教职工可请丧假 1-3 天。在外地的直系亲属过世时，需要料理丧

事的，另外给予路程假。

第三章 审批权限

第十一条 批准权限 教职工请假由所在二级单位主要负责人审批，各二级单位主要负责人请假由分管校领导审批，并报学校备案。出国（境）探亲假由所在二级单位审核，报学校审批备案。

第十二条 请（销）假手续

（一）教职工请假须向所在二级单位提交申请，并出具相关证明材料。请假获批并安排好本职工作后方能离开岗位。确因突发情况不能事先请假的，应由教职工本人委托他人代办请假手续。

（二）教职工请假期满后必须按时上班，履行销假手续。有特殊情况需要续假的，应在原假期未滿前办理手续，经批准后方可续假。续假手续与请假相同。

第四章 旷工

第十三条 凡属下列情况之一的按旷工处理：

（一）在正常工作日不经请假或请假未获批准，擅自离开工作岗位的。

（二）请假期满逾期不归的。

第十四条 连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，依法解除聘用合同，终止人事关系。

第五章 工资待遇

第十五条 教职工请事假、婚假、产假（护理假）、探亲假、丧假，在规定的假期内，工资照发。

第十六条 凡申请病假的教职工，病假期间工资待遇如下：

（一）教职工病假在 2 个月以内的，发放原工资。

（二）教职工病假超过 2 个月的，从第 3 个月起按照下列标准发放

病假期间工资:

1. 工作年限不满 10 年的, 发放本人工资的 90%;
2. 工作年限满 10 年的, 工资照发。

(三) 教职工病假超过 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. 工作年限不满 10 年的, 发放本人工资的 70%;
2. 工作年限满 10 年, 发放本人工资的 80%。

第十七条 女职工经本人申请, 所在单位审批, 报学校备案后, 可延长产假至一年。产假延长期间发放工资的 75%, 不影响工资调整, 级别晋升, 工龄计算。

第十八条 教职工出国(境)探亲超过 3 个月的, 从第 4 个月起停发工资; 超过 6 个月的, 按旷工处理。

第十九条 属于“吃空饷”情形的, 学校将按有关规定严格执行。

第六章 相关规定

第二十条 婚假、丧假和护理假不含公休日和法定假日; 病假、产假、探亲假等均包括公休假日、法定假日和学校假期; 事假天数只计算请假期间工作日天数。

第二十一条 对教职工不请假私自外出监管不严、蓄意隐瞒不报的, 以及对教职工请假审批不严不实、违规给假的, 所在单位领导负主要责任。除追回当事人工资及校内津贴外, 学校将视情节对当事人及单位相关负责人进行处理。

第二十二条 各单位须建立健全考勤和请假制度。请假应遵循“依规依实、合理合情”的原则进行审批, 并将考勤和请假情况作为岗位聘用、年度考核、业绩津贴分配等重要参考。

第二十三条 本办法自公布之日起开始实施, 由人事处负责解释。凡与本办法不一致的, 以本办法为准。

附件 2:

教职工请（销）假流程图

