

# 扶风县教育体育局文件

扶教发〔2023〕121号

## 扶风县教育体育局 关于进一步规范教育系统教职工请销假 有关事项的通知

各镇（街）、局直各单位：

为了进一步规范全县教职工请销假制度，严肃教育系统工作纪律，保障教职工合法权益，扶风县教育体育局依据《关于事业单位绩效工资执行中有关具体问题的处理意见》（陕人社发〔2011〕171号）、《关于印发全县干部职工请销假管理办法》（扶组发〔2013〕20号）等规定，现将扶风县教育系统教职工请销假有关事项规范如下：

### 一、请假原则

请销假坚持事先请假、事后销假、分级负责、严格管理

和按规定权限、程序审批的原则。请假应以书面请假为准，特殊紧急情况的，应先电话请假，后补办请假手续。

## 二、请假类别及期限

### （一）类别

1. 病假；
2. 婚假；
3. 产假；
4. 丧葬假；
5. 事假；
6. 年休假；

### （二）期限

1. 病假。因病经县级及以上医疗机构诊断，认为必须治疗和休养的，可请病假。

2. 婚假。按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假；晚婚（女 23 周岁、男 25 周岁）的，可延长到 15 天（含 3 天法定婚假）。

3. 产假。女干部职工产假假期为 98 天，其中产前休息 15 天，产后休息 83 天；难产的增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天；晚育（晚婚生育或 24 周岁以上已婚妇女生育第一个子女）的增加 30 天。产假由原来的 98 天延长 60 天，孕前检查增加 10 天。男方可请护理假 15 天，夫妻异地可请护理假 20 天。

4. 丧葬假。配偶、父母、岳父母、公婆、子女死亡的，可请丧葬假，假期不超过 7 天。

5. 事假。教职工按规定享受国家各类法定休假，原则上不再安排事假。若因特殊情况确需请事假的，各单位在从严控制的前提下可适当给予，并严格规范请假手续，教职工事假一学期累计不得超过 15 天。

6. 年休假。机关工作人员可享受带薪年休假。累计工作满 1 年不满 10 年的，可休假 5 天；累计工作满 10 年不满 20 年的，可休假 10 天；累计工作满 20 年及以上的，可休假 15 天。

### 三、请假审批权限及程序

1. 教职工请假审批：镇（街）3 天以内（含 3 天）由所在单位负责人审批；3 天以上 7 天以内（含 7 天）由所在单位负责人、教育组审批；7 天以上经学校负责人、教育组审批，同意后报局人劳股审批。局直 1 天以上 3 天以内（含 3 天）由所在单位负责人审批；3 天以上由单位负责人审批同意后报局人劳股审批。

2. 中心小学校长及以上领导请假审批：3 天以内由所在单位、镇（街）教育组负责人审批，同意后报局分管领导审批。3 天以上由局分管领导、局主要领导审批，完成后报人劳股报备。其他领导参照教职工请假审批。

3. 机关请假审批：机关工作人员半天由股室负责人审批；

1天之内由股室负责人、分管机关领导审批；1天以上由股室负责人、分管领导、分管机关领导同意后报主要领导审批。股室负责人1天之内由分管领导、主管机关领导审批；1天以上由分管领导、主管机关领导、主要领导审批。

4. 销假：教职工休假期满一个工作日内在本单位销假，单位在三个工作日内向人劳股销假报备。

注：教育助理员、镇（街）及局直单位负责人外出培训、学习需持相关手续经局分管领导、主要领导审批后在人劳股报备。

#### **四、请假所需资料（原件）**

##### **（一）产假及陪护假：**

1. 镇街出具的假条；
2. 《宝鸡市生育登记服务表》（由社区或镇街计生站出具制式表格）；
3. 出生医学证明或医院出具的诊断证明；
4. 参加孕前检查，并提供孕前优生优育筛查证明（增加产假10天）。

##### **（二）婚假：**

1. 镇街出具的假条；
2. 结婚证及复印件。

##### **（三）病假：**

1. 两周以内：镇街假条、县级及以上医院出具的诊断证

明。

2. 两周以上一月以内：

- (1) 县级及以上医院出具的诊断证明；
- (2) 病历；
- (3) 住院相关资料或门诊过程性资料（结论性报告）；
- (4) 镇街出具的假条。

3. 二次及以上续假：

- (1) 县级及以上医院近三日内出具的诊断证明；
- (2) 病历；
- (3) 当月产生的住院或门诊过程性资料（交费票据、结论性报告等）；
- (4) 镇街出具的假条。

根据中华人民共和国《医疗机构管理条例》有关规定，诊断证明书病休时间根据病情而定，急诊一般不超过3天，门诊不超过1周，慢性病不超过2周，特殊情况不超过1个月，加盖专用章，当日有效，一般不予补办。

## 五、假期内工资待遇

1. 教职工在规定的婚假、产假及丧葬假期间，按正常出勤对待，享受相应的工资、绩效和福利待遇。

2. 病假。①工资待遇：病假在2个月以内的，发放全额工资。病假超过2个月不满6个月的从第三个月起按下列标准发工资：工作不满10年的，发基本工资的90%；工作10

年以上的，发放全额工资。连续病假超过6个月的，病假期间，从第7个月起按下列标准发工资：工作不满10年的，发基本工资的60%；工作满10年不满20年的，发基本工资的70%；工作满20年不满30年的，发基本工资的80%；工作满30年以上的，发基本工资的90%。②绩效工资。病假2个月以内，绩效工资照发；病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，停发奖励性绩效工资；病假超过6个月的，从第7个月起，停发奖励性绩效工资，基础绩效按70%计发。

3. 事假。①工资待遇：连续事假1个月内不超过10天的，发放全额基本工资。连续事假1个月内超过10天不满30天的，发基本工资的50%。②绩效工资。一个月事假累计超过5天不足10天的，停发当月奖励性绩效工资；1个月内连续事假超过10天的，停发奖励性绩效工资，连续事假超过15天的，停发所有绩效工资。

4. 其他情况。凡有下列情形之一的，认定为旷工（未请假或请假未获得批准离开工作岗位；请假期满未续假或续假未获得批准逾期不到岗的；不服从工作安排或不按时到岗工作的；骗取医疗疾病证明请病假的；离岗从事其他活动），一年内旷工连续3天或累计5个工作日停发1个月绩效工资；一年内旷工连续5个工作日或累计10个工作日的，停发3个月绩效工资，一年内旷工连续超过15天或一年内累计超过30个工作日的，可单方面解除聘用合同，停发工资。经

组织安排外出参加培训的，规定培训期间内执行正常工资待遇；未经组织安排同意外出培训的，培训期内停发绩效工资，培训后逾期不归的，视为旷工。各单位务必严格执行教职工请假期间待遇标准，一年内连续多次请病假、事假的，假期累计计算。

## **六、责任追究**

1. 教职工以“小病大养”，开具虚假医疗疾病证明等违规行为休假的，当事人以旷工论处外，给予行政处分，并追缴休假期间冒领工资。

2. 负责人有超权请假、私自批假、变相准假等行为的，将严肃追究责任，并给予党纪、政纪处分。

3. 本通知下发前无故离岗人员，由单位先行劝返，限期15日内返回单位上班，离岗期间计算工龄间断，劝返逾期不归的，一律按旷工处理；失联人员，由单位设法联系，逾期不归的，按无故离岗处理；对长期请病假人员，各单位要摸清情况，严格按照程序审批请假，对隐瞒不报、失职渎职造成不良后果的，将严肃追究责任。

## **七、几点要求**

1. 各单位要加强管理，明确责任，强化措施，建立健全考勤和请销假制度。

2. 各单位要加强纪律约束，严格执行有关规定，定期公布出勤，接受监督，教职工出勤纳入绩效考核并严格落实请

销假期间工资福利待遇。

3.各单位要关心、关注、关爱教职工身心健康，请假期间必须组织专人探访，切实维护教职工的合法、正当权益。





