宁职院〔2016〕28号-宁波职业技术学院教职工请假制度(修订)

为加强规范管理、维护正常教学秩序，落实《浙江省人事厅关于机关事业单位工资制度改革后工作人员假期工资待遇的通知》（浙人发[2008]84号），《市级事业单位实施绩效工资后若干问题的处理意见》（甬人社发[2013]22号）,《浙江省人口与计划生育条例》，《事业单位人事管理条例》的规定，结合学院实际特修订此制度。

**一、 请假手续**

在学校规定的工作时间内，教职工由于个人的原因不能出勤的，须严格办理请假、续假、销假手续。

1、请假

教职工请假时应由本人或委托他人发起网上请假流程，并提供相关的证明材料。请假如果跨寒暑假的，假期连续计算。教职工缺勤未办理请假手续的，缺勤按旷工处理。请假以请假手续为准。

2、续假

教职工请假期满后，必须按时到岗工作，如需续假的，则必须办理续假手续，否则从请假截止之日起按旷工处理。

3、销假

教职工请假期满后，应及时到人事处办理销假手续，否则按旷工处理。

**二、假期及待遇**

（一）病假

1、病假一周以上、二个月以内的，基本工资照发。病假超过二个月、不满六个月的，工作年限不满十年的，从第三个月起基本工资按90%计发，工作年限满十年的，全额发放。病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，基本工资按70%计发，工作年限满十年的，基本工资按80%计发。半休病假，其连续病假时间在六个月以内的，基本工资照发，超过六个月的，基本工资按70%计发。

2、病假期间生活补贴全额发放，岗位津贴减半发放，月岗位奖金按当月在岗情况发放（日岗位奖金=本人月岗位奖金标准/21.75天，下同）。

（二）产假

1、符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方产假98天，产假期满后享受30天奖励假，剖宫产增加15天，多胞胎每多生一个婴儿增加15天。男方护理假15天。产假、奖励假、护理假期间（遇寒暑假不顺延）基本工资、生活补贴、岗位津贴照发，月岗位奖金按当月在岗情况发放。

（三）哺乳假

1、女职工产假期满，因哺乳需要，在不影响其本职工作的情况下可申请每半天半小时的哺乳假。基本工资、绩效工资均不扣发。

（四）婚、丧假

1、婚假为三天，基本工资及绩效工资均不扣发。

2、教职工直系亲属（父母、配偶、子女）、抚养者、公婆、岳父母去世，可请丧假三天（路远的教师加路程假），基本工资及绩效工资均不扣发。

（五）探亲假

1、探亲假应在寒、暑假期间享受。职工探望配偶或未婚职工探望父母，可申请每年一次探亲假。已婚职工探望父母的，每四年享受一次。

2、配偶是经批准出国攻读学位三年以上的公派出国研究生，婚后赴国外学习时间在一年以上，可按规定申请探亲假。出国探亲假一般为三个月，最长不得超过六个月，前三个月基本工资，生活补贴，岗位津贴照发，月岗位奖金按当月在岗情况发放；从第四个月起停发基本工资、生活补贴，岗位津贴及岗位奖金。

（六）事假

1、事假二周以内的，基本工资照发；超过二周的基本工资按80%计发。超过三十天的，停发基本工资。

2、事假期间，生活补贴按同期基本工资计发比例计发，岗位津贴按其当月在岗情况发放（日岗位津贴=本人岗位津贴标准/21.75天，下同），月岗位奖金按当月在岗情况发放。

3、未经批准，擅自不到校工作者按旷工处理，当月累计旷工5个工作日以内的，按实际在岗情况发放基本工资、生活补贴、岗位津贴、岗位奖金（日基本工资、生活补贴、岗位津贴、岗位奖金=本人标准/21.75天），当月累计旷工累计超过5个工作日（含5个工作日）的，按实际在岗情况发放基本工资、生活补贴（日基本工资、生活补贴=本人标准/21.75天），停发岗位津贴、岗位奖金；连续旷工超过15个工作日或一年内累计旷工超过30个工作日的，按解除聘用（劳动）合同处理。

4、因私事请假出国的，半个月以上不超过一个月（含一个月）的，按本人基本工资的70%计发；在一个月以上不超过二个月（含二个月）的，按本人基本工资的60%计发；在二个月以上不超过三个月（含三个月）的，按本人基本工资的50%计发；超过三个月的，从第四个月起停发基本工资。生活补贴按同期基本工资计发比例计发，岗位津贴按其当月在岗情况发放，月岗位奖金按当月在岗情况发放。

（七）其他

当年度内病假、事假累计超过六个月的不参与年末考核并扣发岗位奖金的30%。

经查实请假者有意欺骗组织的，按旷工处理。

**三、请假程序**

1、产假、婚、丧假、哺乳假、探亲假经本人提出申请，所在部门批准（中层正职请假，报分管院长批准，下同），报人事处备案。

2、病假一天以上的，经本人申请并附县级及以上医院诊断证明，所在部门批准，报人事处审核备案。病假二个月以上的，经本人申请，所在部门批准，分管院长及人事院长同意后，报人事处备案。

3、事假一天以上的，经本人申请，所在部门批准，报人事处备案。事假两周以上的，经本人申请，所在部门批准，分管院长及人事院长同意后，报人事处备案。

4、各部门要加强考勤工作，每月底将本月教职工出勤情况汇总到人事处。

四、其他说明

1、本制度未及事项参照国家、省、市有关规定执行。

2、本制度自颁布之日起执行，原相关制度废止，最终解释权在人事处。

宁波职业技术学院

2016年6月6日