

盐城幼儿师范高等专科学校文件

盐幼专校〔2017〕77号

关于进一步规范教职工病事假 管理规定的通知

各院系、各部门：

为进一步规范学校人事管理，维护学校和教职工的合法权益，强化教职工的劳动纪律，保障正常的教育教学秩序，提高教育教学质量，根据《省人力资源和社会保障厅 省委组织部 省机构编制委员会办公室 省财政厅关于建立机关事业单位防治“吃空饷”问题长效机制的实施意见》苏人社发〔2017〕172号、《盐城市人力资源和社会保障局 中共盐城市委组织部 盐城市机构编制委员会办公室 盐城市财政局转发省人社厅等四部门关于建立机关事业单位防治“吃空饷”问题长效机制的实施意见》盐人社发〔2017〕160号文件规定，结合我校实际，现将进一步规范教职工病事假管理相关事宜通知如下：

第一条 各院系、各部门主召集人为第一负责人，考勤工作应有专门的部门领导负责，同时要配有一人兼管考勤工作，

及时做好教职工考勤统计、登录，并将考核结果作为工资、津贴分配及年度考核的依据。各部门、各院系在每月初5日前上报上一月本部门教职员的考勤记录到考评办汇总。

第二条 学校已实行寒暑假制度，教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。凡需占用工作时间办理私人事务的，应事先提出申请（申请表可在组织人事处主页上下载，下同），学校逐级审批，经批准后方可休事假。

第三条 事假审批权限及审批程序

（一）中层正职请假，须报请主要领导批准。中层副职请假一天以下者，由所在部门负责人、分管校领导审批；一天以上者，需报请主要领导审批。

（二）其他教职员事假在5天以内（含5天）的，由所在院系（部门）主要负责人审批报教务处（考评办）、组织人事处备案。

（三）事假超过5天的，由所在院系（部门）主要负责人核转报分管领导审批，同时报教务处（考评办）、组织人事处备案。

（四）事假最长准假时间原则上一次不超过30天。特殊情况请假超过30天的，由组织人事处报主管领导审批。

（五）若因配偶、直系亲属病重、病危住院，确需本人陪住的，经批准，在七天以内（含七天）可不计为连续事假和累积事假，但要计入考勤，以便考核。

第四条 事假期间工资待遇

我校教职工工资由基本工资和绩效工资（含基础性绩效与奖励性绩效）两部分组成，事假期间具体工资待遇规定为：

（一）教职工请事假，一年累计不超过20天或连续不超过10天，基本工资照发；一年累计超过20天或连续超过10天，超过天数按本人基本工资的70%计发；一年累计超过30天，超过天数按本人基本工资的50%计发；一年累计超过60天，扣发超过天数的本人基本工资。

（二）教职工事假当月累计超过10天，扣发当月绩效工资。

第五条 教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，凭医院有效病假证明，经批准后可休病假。

第六条 病假审批权限及审批程序

（一）病假时间在2个月以内（含2个月）的，由所在院系（部门）主要负责人审批，同时报教务处（考评办）、组织人事处备案。

（二）病假时间超过2个月的，由所在院系（部门）主要负责人核转报分管或联系领导审批，同时报教务处（考评办）、组织人事处备案。

（三）病假时间连续超过6个月的，由所在院系（部门）签署意见，由组织人事处报主要领导审批，办理长病假手续，列入长病假人员管理，同时教务处（考评办）备案。

（四）中层及以上干部病假需报主要领导审批。

长病假教职工，凭三级甲等医院出具已恢复劳动能力证

明，方可复工。同意复工的，应先试工3个月。

第七条 病假期间工资待遇

（一）基本工资

1. 教职工病假2个月以内的，基本工资照发。
2. 教职工病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10年的，按本人基本工资的90%计发；工作年限满10年及以上的，基本工资照发。
3. 教职工病假超过6个月的，不计算工龄，并从第7个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满10年及以上的，按本人基本工资的80%计发。
4. 长病假教职工在复工试用期间的基本工资照发。

（二）绩效工资

1. 教职工病假当月累计超过15个工作日的，扣发当月奖励性绩效工资。
2. 长病假教职工在复工试用期间的绩效津贴：正常上班并完成工作任务的，绩效津贴照发；安排半天试工，半天休息的，根据工作轻重按绩效津贴的75%～90%计发。

第八条 女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息时间审批和工资待遇按照病假规定执行。

特此通知。

