

佛山职业技术学院文件

佛职院字〔2023〕158号

佛山职业技术学院关于印发《教职工 请（休）假管理办法（修订）》的通知

各部门、学院：

现将《佛山职业技术学院教职工请（休）假管理办法（修订）》
印发给你们，请认真贯彻执行。

佛山职业技术学院
2023年12月1日

佛山职业技术学院教职工请（休）假管理办法

（修订）

为进一步加强学校教职工请（休）假管理，规范办公秩序，严肃工作纪律，根据《广东省人口与计划生育条例》《广东省工资支付条例规定》《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕147号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、适用对象

本办法适用于全校在职在岗教职工。

二、带薪休假类别及相关规定

（一）婚假

教职工经法定程序办理了结婚手续的，可休婚假3天。婚假计算天数不含公休假日和法定节假日。

（二）（陪）产假

符合法律、法规规定生育子女的享受生育假98天（其中产前可以休假15天）和生育奖励假80天；难产（剖腹产）的增加产假30天，引产或钳产的增加产假15天，多胞胎生育的每多生育一个婴儿增加产假15天。怀孕2个月以下终止妊娠的享受15天产假；怀孕2个月以上4个月以下终止妊娠的享受30天产假；怀孕四个月以上至7个月以下终止妊娠的享受42天产假；怀孕

满 7 个月以上终止妊娠的享受 75 天产假。男方在配偶生育假期间享受 15 天的陪产假。（陪）产假计算天数包含公休假日和法定节假日。

（三）哺乳假

在子女 1 周岁以内，女教职工可以享受每天两次 0.5 小时的哺乳时间，哺乳时间可以合并计算为 1 小时。

（四）护理假

独生子女的父母年满 60 周岁以上，患病住院治疗期间（应提供医疗机构出具的诊断证明、住院证明等材料），其子女可以享受护理假，每年累计不超过 15 天，原则上不超过 2 次。护理假计算天数不含公休假日和法定节假日。

（五）丧假

教职工的配偶或直系亲属或岳父母、公婆死亡，给予处理丧事假 5 天。丧假计算天数不含公休假日和法定节假日。

（六）其它

学校实行寒暑假制度，根据上级有关要求，教职工原则上不再享受探亲假和育儿假。

三、请假类别及相关规定

（一）事假

教职工原则上应利用公休假日、国家法定假日及寒暑期处理个人事务，确因特殊情况需要在工作时间离开工作岗位的，应请事假。

（二）病假

教职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，可请病假。

请病假3天以上（含3天）的，须凭就诊医院开具的病假证明办理病假手续。如因特殊情况不能事前报告的，事后要按批准权限补办病假手续。

病假连续超过6个月，经三甲医院诊断仍无法复工的教职工，可申请长病假。根据教职工实际参加工作年限和来校工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。长病假1年（含）以上的教职工，每半年应向学校提供一次三甲医院开具的病情诊断证明。

教职工因工负伤被认定为工伤，需要暂停工作接受工伤医疗的，不计病假，但需履行请假手续，其工伤医疗期按照国家相关文件规定执行。

（三）工资待遇

1. 基本工资

当年事假累计在20天及以下的，全额发放；21-30天的，按80%计发；31-50天的，按50%计发；超过50天的，超过天数全额停发。

病假在两个月的，全额发给；病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起：工作年限不满十年的，按90%计发；工作年限满十年及以上的，全额发给；病假超过六个月，从第七个月起：工作年限不满十年的，按70%计发；工作年限满十年不满二十年的，按80%计发；工作年限满二十年及以上的，按90%计发。

2. 绩效工资

事假 3 天内不扣减,从第四天起,每天扣岗位绩效津贴的 3%。当年累计请事假超过一个月(每月按 30 天计)的,其超过天数的岗位绩效津贴停发。

病假 3 天内不扣减,从第四天起,每天扣岗位绩效津贴的 2%;当月病假累计达十天以上的,按 85%计发岗位绩效津贴;连续病假超过三个月的,从第四个月起按 70%计发岗位绩效津贴。

教职工在职进行学历进修的,应履行审批和请假手续,脱产学习期间的工资待遇按照学校相关规定执行。

四、旷工及其处理

(一)有下列行为之一者,视为旷工:不履行请假手续擅离工作岗位的;请假但未获批准,擅离工作岗位的;超过批准假期仍未到岗工作的;谎报情况,编造理由,欺骗组织请假的;不服从组织调动,拒绝到新岗位工作或无理拖延超过学校规定报到日期的;未经批准擅自出国(境),或虽经批准出国(境)但逾期未归的;其他学校明确规定或应视为旷工行为的。

(二)旷工天数当月累计超过 2 天的,必须在当月经部门向人事处报书面情况说明。连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的,按自动离职或作辞退处理并依法解除聘用合同或劳动合同。

(三)旷工期间按日扣发本人基本工资。每旷工一个工作日(教师旷课四节),扣发其当月 20%的岗位绩效津贴。

五、请（休）假程序

（一）教职工请假，应按照规定程序和审批权限提前 3 个工作日办理，说明请假理由、请假期限，经批准后方可离开工作岗位。需续假的，应先提交续假申请，经批准后方可续假。

因特殊原因不能及时办理请假、续假手续的，应及时向所在部门领导报告，并在假期开始之日起 2 天内补办手续。

（二）一般由本人通过 OA 系统提出请（休）假申请，并在备注栏注明请（休）假去向地，按照相关审批权限进行审批。

（三）党委书记、校长按干部管理权限办理；其他校领导由党委书记或校长审批。

（四）中层正职请（休）假由分管校领导审批。

（五）其他教职工请（休）假 3 天内（含 3 天）的，由部门负责人审批；3 天以上的，部门负责人审核后，由分管校领导审批。

（六）教职工休婚假、（陪）产假、哺乳假、护理假、丧假的，经部门初审后，需报工会审核；教职工请（休）假期间涉及到调停课，经部门初审后，需报教务处审核，最后提交人事处报备。

（七）请（休）假结束后，需在 OA 系统上填写意见（已于 XX 年 XX 月 XX 日到岗），及时销假，结束流程。

六、外出报备管理

（一）党委书记、校长外出按干部管理权限办理；其他校领导工作时间外出，离开佛山市超过1天的，需向党委书记或校长报备。

（二）中层正职工作时间外出，离开佛山市超过1天的，需向分管校领导报备；中层副职工作时间外出，离开佛山市超过1天的，需向部门领导报备。

（三）校领导、中层干部寒暑假出行实行登记制度，并按照干部管理权限报备。

七、考勤管理

（一）各部门（含二级学院）作为考勤主体，应指定一名中层领导干部分管考勤工作，同时指定专人承担具体考勤事务。

（二）各部门应掌握本部门教职工与工作有关的情况，包括请假、因公或因私出国（境）、校外兼职、挂职等。

（三）考勤实行月报制。考勤情况经部门负责人审签并加盖公章，于每月3日前将上月考勤情况报送人事处。

（四）各部门负责对本部门教职工进行遵守劳动工作纪律的教育，对违反本办法的教职工进行批评教育，并视情节轻重按相关规定进行处理。

八、其它

（一）学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。国家法律法规另有规定的，从其规定。本办法实施期间，如遇国

家、广东省政策调整，以调整后的国家法律法规、广东省政策为准。

（二）本办法自印发之日起施行。本办法由人事处负责解释。原《佛山职业技术学院教职工休假及考勤管理规定》佛职院字〔2018〕147号）同时废止。