

山东省菏泽第一中学文件

校行字〔2021〕5号

菏泽一中教育集团教职工请销假制度

为规范菏泽一中教育集团管理，维护教职工权益，保障各项工作有效开展，根据《中华人民共和国劳动法》、《山东省人口与计划生育条例》等法律文件规定，结合工作实际，特制定本制度。

一、请假类别及处理规定

1、婚假

教职工依法登记结婚，可享受5天婚假。男女双方不在同一地市工作，根据路程远近，可增加往返路程假。

2、产假和护产假

符合国家规定生育子女，女教工享受产假158天，男教工享受护理假7天。

3、丧假

教职工直系亲属去世，酌情批准3至7天丧假。直系亲属

居住在外地市，根据路程远近，可增加往返路程假。

4、计划生育手术假

放置宫内节育器，休息 2 天；取宫内节育器，休息 1 天；输精管结扎，休息 7 天；输卵管结扎，休息 21 天；人工流产，休息 14 天；人工流产同时放置宫内节育器，休息 16 天；人工流产同时结扎输卵管，休息 30 天；中期终止妊娠(四个月以上)，休息 42 天；产后结扎输卵管，产假后另加 7 天。

因违纪超生而强制执行上述手术的，不享受计划生育手术假；不采取避孕措施计划外怀孕流产的按病假处理，假期不超过 7 天。

5、工伤假

凡是发生《工伤保险条例》中应当认定工伤情形事故的，必须在 24 小时内向人事科报告，并请工伤假。人事科将按照《人社部工伤认定办法》办理工伤认定手续。工伤假超过 6 个月者，其间无违法违纪现象，年终考核定为合格等次。工伤假一般不超过 12 个月；伤情严重或者情况特殊者，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，延长期不得超过 12 个月。

6、病假

每阶段累计 4 天以内者，不扣除量化考勤分数；累计 5 至 7 天者，扣除当阶段相应考勤分数；累计 8 天以上，扣除当阶段全部考勤分数。

学期累计 30 天及以上者，不参加当学期考核；学年累计超过 90 天者，自下月起，工资降低一档，待病假期满上班后，工资恢复原档；病假累计超过 180 天者，当年不参加职称评定、

评优选模，不进行年度考核（不计工龄）。

重大疾病者，报请集团校长办公会研究审定。重大疾病病假超过 180 天，从下月起，工作年限不满 10 年者发给本人工资的 70%，工作年限满 10 年者发给本人工资的 80%。

请病假 30 天以上，影响学校教学或管理工作，学校为其聘任代课或管理教师，按每天 100 元扣除请假者工资；代课教师考核成绩计入请假者量化考核档案。

教职工病假期间，享受工会福利待遇。

7、事假

每个考核阶段请事假 2 天以内者，扣除相应考勤分数；事假超过 2 天者，扣除当阶段考核成绩；教职工每学期事假累计 10 天，当年不得晋升职称、评优选模；事假累计超过 30 天，从下月起个人档案移交人才交流中心。

二、旷工、迟到、早退及处理规定

1、凡未经相关领导签字批准，擅自离岗或逾期不归者，均为旷工。因临时突发事件致使教职工无法预先填写请假条，必须向本部门主任以电话或短（微）信方式请假。自请假时间起超过 4 个小时的，返校后办理补假手续；超过一天的，先由部门主任代办请假手续；未办理请假手续者按旷工论处。

2、上班后半小时内到岗视为迟到，超过半小时视为事假；教职工每阶段迟到、早退累计 10 次以上者，扣除当阶段考核成绩。学期内两次被扣除者，全校通报。

3、55 岁以上的教职工在不影响正常工作的前提下，每个工作日早晨可以弹性放宽 50 分钟签到，其他按学校规定一并执行。

4、每阶段行管人员旷工 1 天以上、教师无故缺课 2 节以上者，取消年终评优资格，扣除当阶段考核成绩并全校通报。

5、连续旷工超过 15 天或一年内累计旷工超过 30 天者，予以辞退。

三、准假条件

1、婚假（凭结婚证）、产假、护产假、计划生育手术假在请假之前应先到计生办办理报备手续。产假、护产假自婴儿出生之日算起（以出生证明为准），遇节假日假期不顺延、不补假。计划生育手术假以实施手术日期为准。凡是隐瞒不报或伪造事实者，请假无效，离岗期间按旷工论处。

2、病假须凭医院病历或诊断证明；超过 7 天，须提供诊断、治疗交费单据。

3、事假仅限于本人事务或家庭中非由本人不能办理的事务。

四、准假权限

1、1 天以内由处室、级部批准，并于当天报送办公室（总务处）备案。

2、1 天以上、3 天以内由处室（级部）主任签字后报分管校领导批准，并分别在本处室（级部）、办公室（总务处）备案；

3、3 天以上、7 天以内由处室（级部）主任、分管校领导分别签字同意后报校区校长批准，并在本处室（级部）、办公室（总务处）、人事科备案。

4、请假 7 天以上 30 天以内，由集团校长办公会研究审批。

五、请销假程序

1、请假人员填写请假条，写清事由、天数，附必要证明，按准假权限和流程依次到审批人处签字批准。

2、具体流程为：填写请假条（写清事由、天数、起止日期）→教研组长签字→计生办签字（婚假、产假、护产假、计划生育手术假等）→级部、处室主任签字→分管领导签字→校区校长签字（一周以内）→校长签字→人事科留存。凡是不按照流程办理签批手续的，最终审批人一律不予签字准假。

3、到人事科备案。不依程序办理、伪造事实或最终审批人不签字的一律视为请假无效，离岗期间视为旷工，追究相关人员责任。

4、满假及时到岗，到分管领导处销假，接受工作安排，并到办公室（总务处）办理销假手续。确需延长请假时间的，应办理续假手续，注明续假原因和续假时间；续假流程同请假流程；逾期未办理续假手续者，按旷工处理。

六、附则

1、本制度由人事科负责解释；特殊情况由集团校长办公会研究决定。

2、本制度已于2021年1月23日印发六届五次教职工代表大会，自2021年3月1日起执行。《菏泽一中教职工请销假制度》（校行字〔2016〕17号）、《关于教职工请假准假权限变更的通知》（校行字〔2018〕9号）同时废止。

