

湖南师范大学文件

校行发人字〔2018〕44号

关于印发《湖南师范大学教职工请假暂行规定》的通知

各二级单位：

《湖南师范大学教职工请假暂行规定》已经学校审定，现予印发施行。



湖南师范大学教职工请假暂行规定

第一章 总则

第一条 为严肃劳动纪律，规范请假行为，提升管理服务水平，根据国家、湖南省的有关政策规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 在学校规定的岗位工作时间或组织活动时间，教职工未经批准，不得擅离工作岗位。

第三条 凡因病、事、婚、丧、探亲、生育等原因，不能在规定时间内工作者，必须履行请假手续。

第二章 请假类别及要求

第四条 病假

(一) 教职工因病或非因工负伤不能坚持正常上班，可以申请病假。教职工因病完全丧失工作能力的，应按有关规定办理退休、退職手续。

(二) 教职工申请病假，须及时提出书面申请，病情紧急来不及事前请假的，应补办手续。

(三) 申请病假须持有县级及以上基本医疗保险定点医疗机构的证明。连续申请病假超过3个月的，须持有地(市)级及以上基本医疗保险定点医疗机构的证明。

(四) 连续申请病假10天以上者，期间的星期六、星期日、法定节假日和寒暑假按病假计算。

(五) 新聘用人员试用期期间病假超30天的，其试用

期相应延长。

(六)教职工因工负伤,按国家有关规定进行工伤认定,经认定后享受工伤假。

第五条 事假

(一)教职工在学校安排的寒暑假及法定节假日外因私离开工作岗位,须申请事假。

(二)教职工申请事假,均应提前写出书面申请,并提交相关材料。请假3-7天(含7天)的,须提前3个工作日申请;请假7-30天(含30天)的,须提前5个工作日申请;请假超过30天的,须提前10个工作日申请。

(三)一般性事假期限不超过1个月,外出学习、进修、访问等事假期限不超过12个月。特殊情况,可申请续假一次,续假时间不超过首次请假时间。

(四)新聘用人员试用期期间事假超15天的,其试用期相应延长。

(五)连续请事假10天以上者,期间的星期六、星期日、法定节假日和寒暑假按事假计算。

第六条 婚假

(一)教职工在婚姻登记机关办理婚姻登记手续后,经批准可以享受一次性婚假,婚假3天。

(二)教职工请婚假,须提前3个工作日申请。

第七条 生育假

(一)符合法定生育条件的教职工凭定点医疗机构有关

证明，休产假、护理假和哺乳假。

（二）怀孕女职工在工作时间内进行产前检查，所需时间视为出勤。（三）女职工生育享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。男方享受护理假 20 天。

（四）妊娠不满 4 个月流产的，可休假 15 天；满 4 个月流产的，可休假 42 天。

（五）哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，每天可享受 1 小时哺乳假；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳假。

（六）实施节育手术者，凭医疗部门证明可享受节育假。

第八条 探亲假

学校实行寒暑假制度，探亲假均安排在寒暑假进行。

第九条 丧假

（一）教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）、岳父母或公婆去世，可请丧假。

（二）丧假 3 天，在外地料理丧事的，根据路程远近，给予适当的路程假。

第三章 请假程序和审批权限

第十条 请假程序

（一）本人书面提出申请；

（二）申请人所在单位审批意见；

（三）学校审批意见。

第十一条 审批权限

(一) 教职工请假按以下规定办理:

1. 请假 3 天以内 (含 3 天) 的, 报各二级单位批准;
2. 请假 3-7 天 (含 7 天) 的, 报人事处批准;
3. 请假 7-30 天 (含 30 天) 的, 报主管人事的校领导批准;
4. 请事假超过 30 天的, 报校长办公会批准。

(二) 请假人如为二级单位负责人, 则还须报分管、联系校领导批准, 其中党政主要负责人还须报学校党政主要负责人批准。

(三) 校领导按上级和学校规定办理。

(四) 外出访学的按学校相关规定履行审批手续。

(五) 申请产假, 由学校医管办按国家相关规定审批, 报人事处备案。

第四章 续假与销假

第十二条 教职工申请继续请假的, 须在批准的假期内按程序办理续假手续。未及时续假或不续假的, 按旷工处理。

第十三条 教职工请假期满后, 应按时返岗工作, 并在 3 天内按程序办理销假手续。未及时销假的, 按旷工处理。

第五章 权益与责任

第十四条 假期权益

(一) 病假

基本工资照常发放, 绩效工资按照《关于印发〈湖南师

范大学过渡性绩效工资分配方案（试行）>的通知》（校发[2011]20号）文件规定执行。

（二）事假

1.连续申请事假1个月以内的，基本工资照常发放；连续申请事假1个月以上的，基本工资停发（经学校审批同意发放的除外）；

2.绩效工资按照《关于印发<湖南师范大学过渡性绩效工资分配方案（试行）>的通知》（校发[2011]20号）文件规定执行。

（三）婚假、丧假

基本工资和绩效工资照常发放。

（四）生育假

1.合法生育的女职工，在规定的生育假期内依据国家和省里有关文件规定享受生育津贴，其基本工资和绩效工资停发；

2.合法生育的夫妻，男职工在规定的护理假期内基本工资和基础性绩效工资照常发放，奖励性绩效工资由各二级单位按照本单位分配方案发放；

3.享受节育假的职工，在规定的假期内，基本工资和基础性绩效工资照常发放，奖励性绩效工资由各二级单位按照本单位分配方案发放。

第十五条 教职工未经请假或请假未获批准擅自离岗，或提供虚假证明骗取休假的，按旷工处理。

第十六条 教职工旷工的，停发其工资及福利待遇。连续旷工 15 个工作日或全年累计旷工超过 30 个工作日的，按照国家规定依法解除聘用合同。

第十七条 各单位须严格考勤。教职工未按请假程序离岗，而所在单位没有及时报告的，由学校党委按相关规定对二级单位主要负责人进行问责；造成学校损失的，由二级单位主要负责人负责追回。提供虚假证明骗取休假的，对当事人给予相应处分，全额追回已发工资及福利待遇。单位弄虚作假的，对单位主要负责人给予相应处分，造成学校损失的，由单位主要负责人承担。

第六章 附则

第十八条 本规定自发布之日起执行，原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十九条 本规定适用于学校干部人事管理权限内的教职工。本规定未尽事宜，按上级有关规定执行。

第二十条 本规定由人事处负责解释。