

五寨县人民政府办公室

五政办函（2022）12号

五寨县人民政府办公室 关于加强全县教育系统教职工请销假 管理工作的通知

县教育系统各单位：

为认真贯彻落实省委、市委“解放思想，真抓实干”主题行动和抓党建促基层治理能力提升专项行动有关要求，进一步加强全县教育系统教职工请销假管理工作，促进学校治理制度化、规范化，推动教育高质量发展，现将全县教育系统教职工请销假管理要求通知如下。

一、教职工请销假程序和审批权限

教育系统各单位要严格教职工请销假程序，教职工请假要填写《教职工请假审批表》，经单位批准后方可离岗。请假一个月（含一个月）以内由单位审批备案；请假一个月以上由单位审核，报教育科技局同意，县分管领导批准。请假期满，必须按时返岗并销假。确需延长请假时间的，要及时申请续假。未经批准，擅自延长假期的，按旷工处理。连续请假不可分段

申请和审批。

单位负责人请假需经教育局局长批准，同时办理相关手续。

教职工短期病、事假由单位负责人审批。

二、请假手续

教职工请病假在半个月以上，一个月以内，需提供县级以上（含县级）公立医院的病情证明材料（诊断建议书、检查化验单、住院手续等），由单位审核办理请假手续。

教职工请病假在一个月（含一月）以上，需提供县级以上（含县级）公立医院病情证明材料（诊断建议书、检查化验单、住院手续等），由单位负责审核，报教育局同意，县分管领导批准。

教职工请事假，由本人提出申请，按照请假程序和审批权限办理相关手续。

三、相关假期规定

婚假。本人结婚，婚假 7 天（不含公休日、节假日）；操办子女婚礼准许请假 3 天（不含公休日、节假日）。

丧假。本人直系亲属伤亡，准许请假 7 天（不含公休日、节假日）；在外地办理丧事，根据实际需要增加路程假。

产假。按照《中华人民共和国劳动法》第六十二条规定，《女职工劳动保护特别规定》第七条规定，山西省人民代表大会常务委员会公告（第 102 号）《山西省人口和计划生育条例》

第二十五条规定，女职工生育享受 158 天的产假（含公休、节假日）。

婚假、丧假、产假延长部分，一律以事假对待。

教职工工伤休假按照国务院 2010 年新修订的《工伤保险条例》规定执行。

以上假期国家有最新规定的，按照最新规定执行。

四、请假期间工资待遇

教职工患病需要住院治疗的，单位根据医院出具的病情证明材料准假。对门诊治疗请假的，单位要从严掌握。因病确需请假的，应严格按照请假程序和审批权限办理请假手续并执行病假工资待遇。

（一）危重病人、患有特殊病症者，确实不能坚持教育教学工作的，由市级（含市级）以上医院出具诊断证明材料，并提供就医医院的住院证、出院证、病例复印件（加盖公章）、日清单、缴费单等有关材料，由单位调查核实后研究决定。准假期间均不享受奖励性绩效工资。

（二）教职工一般事假、病假一学期累计请假 5 天（含 5 天）以内，由单位自行掌握并处理；请假 5 天以上部分，按照附件《关于加强全县教育系统教职工请销假管理工作的通知》补充细则第一条中相关标准扣除工资。单位扣除的工资必须严格执行收支两条线管理制度。

（三）教职工在婚假、产假、丧假期间享受相应的工资、

福利待遇。

（四）教职工就读全日制在职研究生，必须经教育部门审批。全日制在职研究生与教育部门签订毕业后返岗协议者，可保留其工资关系。全日制在职研究生读研期间一律停发工资。返岗后，两年内补发所扣工资（不含奖励性绩效工资），不影响工龄续接、晋级、晋职。

（五）教职工的事病假扣款，从当月工资中扣除。教育系统各单位扣款必须严格执行统一标准。

五、严格奖惩

（一）教职工在请事假、病假期间在外任（兼）课或从事其他以营利为目的活动的，一经查实，按旷工论处。教职工所在单位要及时通知其限期返回工作岗位，限期不返回工作岗位的，应及时停发工资，直至解聘。

（二）教职工不办理请假手续或不按请假程序和审批权限办理请假手续擅自离岗，以及请假逾期不归者，均按旷工论处。单位对此类人员应视其情节及时停发工资，追缴其已发工资，并依据有关规定予以处理，同时要及时上报教育科技局。

旷工要按《事业单位人事管理条例》（国务院第 652 号令）第十五条和第十九条规定及附件《关于加强全县教育系统教职工请销假管理工作的通知》补充细则中第三条进行处理。

（三）单位负责人作为第一责任人要认真审核请假人的相关证明材料及事由的真实性。凡弄虚作假，以虚假证明和事由

骗取假期的或隐瞒不报的，一经查实，除对请假人按旷工处理外，并追究单位负责人的管理责任。单位负责人个人当年不能评优评先，并扣除当年全部奖励性绩效工资，情节严重的给予行政处分直至免职。

（四）教育系统各单位必须完善教职工请销假台账、准假通知制度和假后核查制度。要进一步健全教职工考勤管理制度，严格教职工请销假手续，完善教职工考勤考核档案。

六、借调人员管理

（一）因工作需要借调教职工，由用人单位向借调单位提出申请（明确借调人数、事由、期限、拟借调人员基本情况等），借调人员填写《借调工作人员审批表》，按照干部管理权限履行相关审批程序后，方可借调。借调期间，借调人员按照组织、人事部门相关规定进行管理。

（二）借调到县教育系统以外的教职工不参与教育系统的评模、评优、评先，借调期间不得晋升职称和职级。

本通知从发文之日起执行。

附件：关于加强全县教育系统教职工请销假管理工作的补充细则

五寨县人民政府办公室

2022年4月1日



附件：

关于加强全县教育系统教职工请销假 管理工作的补充细则

一、教职工在请假期间，一般事假、病假一学期累计请假5天（含5天）以内，由学校自行掌握并处理。累计请假一个月内（含一月，不除公休、节假日），每天扣除60元；累计请假超过一月且在三个月内（含三个月）的，每月扣除实领工资总额的50%；累计请假三个月以上每月扣除实领工资总额的80%；累计请假超过一学期扣除全部工资。

二、各单位要把教职工请假情况作为评模、评优、评先、职称晋升的考核依据之一。

三、教职工没有办理请假手续或请（续）假未批准而离开工作岗位的，视同旷工。旷工1天，扣除当月实领工资总额的20%；旷工2天，扣除当月实领工资总额的30%；旷工一周，扣除当月实领工资总额的60%；旷工2周以上，扣除当月全部工资。

抄送：县委办公室，人大常委会办公室，县政协办公室，县法院，
县检察院。

五寨县人民政府办公室

2022年4月1日印发

共印60份