附件1：

湖州师范学院文件

**湖师院发〔2018〕66号**

**关于印发《教职工考勤及请假规定》的通知**

各部门、下属学院，附属医院：

《教职工考勤及请假规定》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州师范学院

2018年11月22日

教职工考勤及请假规定

1. 总 则

**第一条** 为了规范教职工请假制度，加强劳动纪律，保障教职工的合法权益，促进优良校风建设，根据国家和浙江省有关政策和规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所有在职在岗的教职工。

**第三条** 教职工考勤类型分为出勤、病假、事假、婚假、丧假、产假、探亲假、脱产进修、外派挂职、旷工等。

第二章 考勤管理

**第四条** 考勤方式：

各单位应严格考勤制度，指定考勤主管领导及考勤员。指定人员应认真履行管理和监督职责。于每月的规定日期前（遇公休假日提前一天）将当月的考勤汇总表，经由考勤主管领导审批后，上报人事处。若有请病假、产假等的，需附上有关证明。如有教职工未经批准而擅自离岗的，各单位除如实填写缺勤情况外，还须提供书面的情况说明。

**第五条** 请假手续：

（一）教职工请假应填写《湖州师范学院教职工请假审批表》，并提供相关的证明材料，按审批权限进行审批。批准后，在本部门的考勤员处登记并递交请假单、相关证明材料，妥善安排好工作后方能离开工作岗位。若未请假或未被准假而擅自离岗的，按旷工处理。如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

（二）教职工请假期满后，应按时到岗工作，如需续假，必须在假期内按请假程序办理续假手续，否则按旷工处理。

（三）教职工请假期满后或在准假期内提前回岗上班的，应及时到批假部门办理销假手续。

**第六条** 考勤纪律与监督：

各部门应如实记录出勤情况,学校将加强考勤工作的检查落实,如出现虚报、瞒报等情况，经核实后，将追究相关人员责任。

第三章 假期的审批权限及程序

**第七条** 病假：

教职工因病不能坚持正常工作的，需出具湖州市中心医院、第一人民医院、中医院、妇保院的医疗诊断证明书,其他医院出具的证明须经学校门诊部负责人签署意见。在学校门诊部就诊者由门诊部出具诊断证明书，经批准后方可休假。

（一）请病假天数7天（含）以下，全年累计请病假30天（含）以下者，由所在单位审批，报人事处备案。

（二）请病假天数在7天以上，全年累计请病假在30天以上者，由所在单位核准，报人事处审批。

（三）病假超过1年的长病假人员，每年应向学校上交一次市级以上医院签发的证明书。

**第八条** 事假：

教职工因处理私事不能工作的，可请事假。事假要从严把握，需由本人事先提出申请，经审批同意并妥善安排好工作后方可请假。

（一）请事假天数在7天（含）以下者，由所在单位审批，报人事处备案。

（二）请事假天数在8-30天者，由所在单位核准，报人事处审批。

（三）请事假天数在30天以上者，由所在单位核准，报分管人事校领导审批。

**第九条** 探亲假：

凡在我校工作满一年的教职工，不与配偶或父母常住在一起，又不能在公休假日团聚的，可利用寒暑假期间探亲，学校不另设探亲假期，探亲的往返路费按相关规定报销。

（一）教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的，每年报销一次往返路费。

（二）已婚教职工探望父母的，每四年报销一次往返路费。报销标准：往返路费在本人月基本工资30%以内的，由本人自理，超过部份由学校承担。

**第十条** 产假：

符合法律、法规规定生育子女的，需出具医院证明后，可请产假。

（一）正常分娩者，给予产假98天；提前分娩或超期分娩的，均按98天计算。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。以上的产假期满后还可按规定享受30天的奖励假期待遇；产假若遇寒暑假可以顺延。产前因身体原因要求安排适当天数休息的，休息天数计算在产假内（休息天数原则上在15天以内）。

（二）女职工怀孕不满4个月流产的，享受产假15天；怀孕满4个月流产的，享受产假42天；七个月以上早产的按正常产假享受。

（三）男方可享受15天护理假。

**第十一条** 婚假：

凡已到法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁），并已依法办理结婚登记的教职工，可享受3天婚假。结婚时男女双方不在一地工作的，可根据实际情况，另给予路程假，但路费自理。

**第十二条** 丧假：

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，可请1-3天丧假料理丧事。需到外地料理丧事的，可根据实际情况，另给予路程假，但路费自理。

**第十三条** 假期的审批权限：

产假、护理假、婚假、丧假均由所在单位审批，报人事处备案。探亲假的往返路费报销由人事处审批。

**第十四条** 其他：

(一)除事假、丧假不包括公休日和法定节假日以外，其它假期如遇公休日和法定节假日均连续计算。

（二）除国家规定的产假以外，其它假期当年累计超过6个月的，其当年不能计算正常晋升工资的考核年限，但前后的考核年限可以累计计算。

（三）教职工病、事假工资待遇按国家及学校有关规定执行。

**第十五条** 关于旷工的处理：

（一）教职工有下列情况之一者，按旷工论处：

1．未办理请假手续擅自离开工作岗位者；

2．请假未经批准而擅自离开工作岗位者；

3．准假期满未办理续假或申请续假未经批准者；

4．请假理由经查不属实者；

5．不服从组织调动，经教育仍不到新岗位工作，或无理拖延超过报到日期者（包括校内调动）。

（二）教职工连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校可予以解除聘用合同。

第四章 附 则

**第十六条** 本办法自2018年11月22日起实行，原《湖州师范学院关于教职工请假的暂行规定》同时废止。

**第十七条** 本办法由人事处负责解释，未尽事宜按上级有关规定执行。本办法执行过程中，如遇上级政策调整，按上级新规定执行。

湖州师范学院校长办公室  2018年11月22日印发