

院发〔2019〕20号

河南大学民生学院
关于印发《教职工请假事项管理规定》的
通 知

全院各单位：

《河南大学民生学院教职工请假事项管理规定》于2019年3月25日经党政联席会议研究修订通过，现将修订后的《河南大学民生学院教职工请假事项管理规定》公布，自2019年4月1日起施行。

河南大学民生学院

2019年3月25日

河南大学民生学院教职工请假事项 管理规定

为进一步规范我院教职工请、销假行为，保证日常教学、管理等各项工作有序高效运行，根据国家有关规定，结合学院实际，制定本规定。

一、请假程序和审批权限

（一）请假程序

1. 教职工因故不能正常上班，须填写《请假报告单》（附件1），按照准假权限进行审批，获得批准后方可离开工作岗位。确属急、重病、突发事件等特殊原因、特殊情形不能事前履行请假手续者，须按照审批权限口头请假，并于事后及时补办相关手续，否则按照旷工处理。

2. 请假：教职工请假3个工作日（含）以内的，在本部门、教学单位办理请假手续；3个工作日以上的，经部门、教学单位批准后，由部门、教学单位于次月5日前统一将《请假报告单》提交人力资源部备案。

3. 销假：教职工在假期结束后应及时办理销假手续。请假3个工作日（含）以内的，在本部门、教学单位销假；请假3个工作日以上的，在本部门、教学单位销假，并于次月5日前由部门、教学单位统一报学院人力资源部备案。

4. 未经批准擅自离岗或逾期不归者，按旷工论处，并扣发相应基本工资及绩效工资。一年内多次旷工而未达到解聘条件的，学院将视其情节给予相应处分。

（二）审批权限

1. 院级领导请假由院长或党委书记审批。
2. 中层领导干部请假 5 个工作日（含）以下的，由分管院领导审批；5 个工作日以上的，由院长或党委书记审批。
3. 一般教职工请假 3 个工作日（含）以下的，由部门、教学单位负责人审批；3 个工作日以上、一个月（含）以内的，由分管院领导审批；超过一个月的事、病假由院长或党委书记审批，法定假期由分管院领导审批。

二、各类假期薪酬发放办法

（一）事假

我院教职工因事请假，原则上不超过 3 个工作日，3 个工作日（含）以内，当月薪酬正常发放。

超过 3 个工作日的，基本工资照发，基础性绩效及月度考核绩效按当月出勤天数核发；超过 1 个月的，超出部分基本工资按 50%比例发放，基础性绩效及月度考核绩效停发，年度考核绩效按实际出勤比例发放；年度累计超过 3 个月的，超出部分基本工资、绩效工资不再发放；年度累计超过 6 个月，不再参加本年度考核。

（二）病假

我院教职工因患病或非因工负伤而需停止工作治病休息者，须持市级以上医院诊断证明，按规定程序履行请假手续。病假期间，薪酬发放办法如下：

1. 病假 1 个月以内的，当月薪酬正常发放。
2. 病假 1 个月（含）以上的，基本工资正常发放，基础性绩效及月度考核绩效停发，年度考核绩效按实际出勤比例

发放。病假超过 6 个月的，基础性绩效及月度考核绩效停发，不再参加本年度考核。

3. 病假超过 1 个月的，病愈恢复工作 3 个月内再次住院的，与恢复工作前的病假连续计算。

4. 教职工因工负伤医疗期间，薪酬按正常出勤发放。

5. 打架斗殴等致伤者，不得按病假对待。

6. 凡以病假为由在外从事第二职业者，薪酬全部停发。

学院可以通知终止其病假，该请假教职工应在学院通知的期限内回原岗位工作，否则按旷工处理。

（三）婚假

我院教职工，符合国家法定结婚年龄，依法办理婚姻登记的，在不影响正常工作的前提下，可按相关规定享受婚假，各部门、教学单位可根据工作实际酌情审批。婚假期间视同出勤。

（四）产假

我院女教职工，符合法律、法规规定生育子女的，享受产假 6 个月。难产的，增加产假 15 天。生育双胞胎或多胞胎的，每多生 1 个婴儿，增加产假 15 天。女教职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。产假期间视同出勤，年度考核绩效按照实际出勤比例核发。

产假期满，因身体原因不能返岗工作的，另行按照病假规定办理请假手续。

保胎假持市级以上医院诊断证明按病假相关规定执行。

（五）护理假

我院男教职工配偶生产，婴儿出生一个月内，可休护理假一个月，护理假期间视同出勤，年度考核绩效按照实际出勤比例核发。

我院独生子女教职工，在父母年满 60 周岁后生病住院治疗期间，可享受每年累计不超过 20 天的护理假，护理假期间视同出勤。

（六）丧假

教职工或其配偶的直系亲属（父母、配偶和子女）及依靠其赡养的非直系亲属死亡，给予 7 天假期。对于异地奔丧的，学院视路程远近等具体情况另给予一定的路程假。丧假期间视同出勤。

（七）相关规定

1. 教职工请病假、产假、护理假需提供市级以上医院开具的相关证明，按照规定履行请假手续。如无法提供相关证明，按事假处理。

2. 学院如对教职工病假（含保胎假）存有疑问的，可以委托三级甲等（含）以上的医院对申请请假教职工的病情进行复核，申请请假的教职工应予配合，否则，学院有权不按病假处理。

3. 教职工请假期间遇寒、暑假及国家法定节假日，相关假期不进行顺延。

4. 本规定中，基础性绩效、月度考核绩效按当月出勤天数核定；年度考核绩效按完整年度（12 个月）出勤比例核定。

计算公式为：

(1) 应发基础性绩效(月度考核绩效)=基础性绩效(月度考核绩效)标准 \div 21.5 \times 出勤天数；

(2) 应发年度考核绩效=年度考核绩效核定额 \div 12 \times 实际出勤月数。

5. 各部门、教学单位须在每月5日前(遇节假日顺延)将教职工上一月请、销假情况汇总至《河南大学民生学院教职工请销假情况汇总表》(附件2),经负责人签字或盖章后,连同相关证明材料一并报送至学院人力资源部,以作为绩效工资核算参考依据。未按时报送的部门、教学单位,相应绩效工资将延缓发放。如有漏报、瞒报情况,一经发现,扣罚负责人及相关人员当月基础性绩效,并取消本年度评优资格。

6. 本文未尽事宜,遵照国家法律法规执行。

7. 本规定自2019年4月1日起生效,同时《河南大学民生学院教职工请假事项管理规定(试行)》(院发〔2018〕41号)废止。

附件: 1. 请假报告单

2. 河南大学民生学院教职工请销假情况汇总表

附件 1:

请假报告单

请假报告单（存根联）

编号：

姓名	请假事由	请假时间
		年 月 日至 年 月 日
销假情况：		

（请假人所在部门、教学单位留存）

.....

请假报告单（备案联）

编号：

姓名	请假事由	请假时间
		年 月 日至 年 月 日
部门、教学单位负责人签字：	分管院领导签字：	院长或书记签字：
销假情况：		

（下月 5 日前连同相关证明一并提交学院人力资源部备案）

附件 2:

河南大学民生学院教职工请销假情况 汇总表

部门(教学单位):

填表日期: 年 月

请假人	请假时间 (__月__日至__ 月__日)	事由	审批人	销假时间	备注
部门、教学单位负责人签字(盖章):					

备注: 请假 3 天以上的, 请提交《请假报告单》及相关证明材料。

