**关于教职工请假的有关规定(讨论稿)**

 为了加强学校管理，提高工作效率，确保教育教学工作顺利进行，依据《教育法》、《教师法》、内蒙古人事厅关于《机关和全额拨款事业单位工作人员病事假期间工资待遇的规定》、内蒙古自治区人民政府关于《内蒙古自治区女职工劳动保护规定实施办法》、《内蒙古自治区人口与计划生育条例》和上级的有关精神，结合我校实际，特拟定《通辽第五中学关于教职工请假的有关规定》。

 一、请假的基本程序

（一）请假人到部门负责人处领取《通辽第五中学教职工病、事假审批表》；

（二）部门负责人填写《通辽第五中学教职工病、事假审批表》，所属部门负责人签字，部门留好存根。

（三）根据审批权限，领导签字。

（四）请假结束后到部门负责人处销假；

（五）销假后，本人将《通辽第五中学教职工病、事假审批表》交人事科存档。

 二、请假的审批权限

（一）环节干部请假：三天以内由分管领导批准，三天以上由校长批准。

（二）教职工请假：一天以内，由部门负责人批准，一天以上到三天以内由分管领导批准，三天以上由校长批准。

三、各类请假的规定

（一）病假

根据内蒙古人事厅关于《机关和全额拨款事业单位工作人员病假期间工资待遇的规定》的精神，结合我校实际，对病假规定如下：

1.病假3天以上15日以内，本人需向人事科提供诊断书，不能提供诊断书的，按事假对待。

2.病假在15日以上，6个月以内，本人需向人事科提供诊断书和病例；不能按规定提供诊断书和病例的，按事假对待。

3.病假超过六个月，根据国家规定，经人社局认定后，履行病假工资。

4.来不及提前履行请假手续的，须报知部门领导和人事科，事后完成请假手续。未经人事科报备的，按旷工处理。

5.普通病假全年累计超过10个工作日，超出部分按日计扣奖励性绩效工资。普通病假全年累计超过六个月，扣发全年奖励性绩效工资。（重病、大病按有关规定办理）
 （二）事假

根据内蒙古人事厅关于《机关和全额拨款事业单位工作人员事假及事假期间工资待遇的规定》的精神，结合我校实际，对事假规定如下：

1. 教职工如因个人原因，本人必须离开工作岗位的，可请事假。
  2. 事假应由本人事先提出申请，根据请假的审批权限逐级审核批准。

3.请事假全年累计15日之内，按日计扣年底奖励性绩效工资。
  4.请事假全年累计超过15天，扣发全年奖励性绩效工资的20%。
  5.请事假全年累计超过1个月，扣发全年奖励性绩效工资的40%。
  6.请事假全年累计超过2个月，扣发全年全部奖励性绩效工资。

7.事假超过3个月，学校将按相关规定履行辞退手续。

8. 来不及提前履行请假手续的，须本人报知部门领导和人事科，事后完成请假手续。未经人事科报备的，按旷工处理。

（三）产假

依据《2017劳动法关于产假的新规定》《内蒙古自治区女职工劳动保护规定实施办法》和《内蒙古自治区人口与计划生育条例》的规定，结合我校实际，对产假规定如下：

1.产假按158天计算。

2.怀孕流产的女教职工，根据医务部门的证明，给予一定时间的产假：不满4个月流产时，给予15天的产假；怀孕满4个月以上流产者，给予42天产假；

（四）其他类型假

根据国家和自治区有关规定执行。

1. 鼓励机制

 学校鼓励教职工以校为家，以事业为重。对全年无病事假的教职工给予表扬，作为各项考核和评优晋级的优先条件之一。

四、旷工的界定及处理：

1. 上班时间，不履行请假手续或未经批准而擅自离开工作岗位，视为旷工。

2. 请假逾期未归，未按规定办理续假手续，视为旷工。

3. 年内旷工一天，扣发当月的奖励性绩效工资。（教师旷课一节，视同旷工一天）

4. 年内累计旷工两天及以上者，视情节轻重，酌减其年终奖励性绩效工资的发放比例。

5. 年内累计旷工时间超过十五天，视为自动离职。

五、本规定自即日起施行，以前学校发布的有关病事假的相关规定同时废止。本规定由学校人事科负责解释。

通辽第五中学

 2018年3月5日