

湖南省澧县第一中学

澧县一中关于落实请假和续聘制度及 相关待遇的决定

为严肃工作纪律，建立良好的工作秩序，确保学校工作顺利开展，力求公平、公正，保护广大教职工工作热情。根据上级主管部门相关法律法规，结合学校实际，特制订此决定。

一、关于请假制度

1. 请假事由类型：事假（不含家中发生重大变故请假）、公差、病假、丧假、婚假、产假。

2. 请假程序

（1）教职工集会请假：凡学校集会，由常务副校长和校长审批。各部门集会，由各部门主任审批。

（2）教职工请事假：请假人到所在部门填写请假单，1 天以内，年级、科室主任和分管年级、科室校级领导签字审批；1 天以上 3 天以内，按请假单程序签字审核，常务副校长签字审批；3 天以上 7 天以内，按请假单程序签字审核，校长签字审批。

(3) 干部请事假：请假人到办公室填写请假单，1 天以内，常务副校长签字审批；1 天以上，校长签字审批。兼职干部请事假还需口头向相关部门主任告知，做好工作安排。

(4) 公差请假：凭文件或通知，由领队到相关部门填写集体请假单，按请假单程序签字审核，校长签字审批。

(5) 病假、丧假、婚假、产假：请假人到部门填写请假单，按请假单程序签字审核，校长签字审批。其中请病假时间达 1 个月及以上的，需按澧组通[2014]18 号《关于规范机关事业单位工作人员休病假的通知》文件规定程序请假，并报上级主管部门审批、备案。

所有请假单签字审批完成后，一律上交办公室备案归口管理。凡未经请假私自外出者，一经查实则按旷工处理。

3. 请假待遇

(1) 凡学校集会和部门集会查到，未经请假缺席的，一次罚款 100 元，在当月工资中扣除。

(2) 工作人员请事假全年累计未超过 10 天或一次性事假未超过 7 天(不含公休节假日，下同)的，不影响福利待遇；凡当月请事假超过 7 天，工资按实际工作时间核发；工作人员请事假全年累计超过 10 天或一次性事假超过 7 天的，年终扣发奖励性绩效 1000 元；工作人员请事假全年累计超过 20 天的，年终奖励性绩效按 50%计发；工作人员全年事假累计超过 30 天的，年终奖励性绩效全部停发。

(3) 病假按澧组通[2014]18号《关于规范机关事业单位工作人员休病假的通知》文件执行(见附件);产假按湖南省产假国家规定执行,产假时间为158天,女职工产假期间工资照发,不影响其享有的福利待遇;公差、丧假、婚假不影响福利待遇。

二、关于年满55岁女高级教师续聘规定

1. 对于女高级教师,确认55岁退休的,年满54岁后,因身体原因,可向学校申请岗位调整,原则上学年中途不调整。

2. 对于女高级教师,确认55岁续聘的,按照《事业单位人事管理条例》(国务院令652号文件)精神,需坚持在一线上课,方可签订续聘合同,且要坚持一线工作到60岁退休,中途原则上不予退休。

三、此决定解释权在九届五次教代会。

四、此决定自通过之日起实施。

附件:《关于规范机关事业单位工作人员休病假的通知》



中共澧县县委组织部文件

澧县人力资源和社会保障局

澧组通〔2014〕18号

关于规范机关事业单位工作人员休病假的通知

各乡镇（街道）、县直各单位：

为进一步规范机关事业单位工作人员管理。根据《中华人民共和国公务员法》《事业单位人事管理条例》《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》等有关规定，现就机关事业单位工作人员休病假有关事项通知如下：

一、规范休病假呈报工作

1.机关事业单位工作人员因病休假，需个人书面写出申请报告，填写《机关事业单位工作人员请假审批表》，并附提交以下资料：病案记录（住院病案首页）、疾病诊断证明书、相关化验单、检验单。经所在单位开会研究初审，并在单位公示后由单位按程序上报。部门管理的二层单位还需主管部门审核后由主管部

门上报。

2.科级干部和县直党群系统、乡镇一般工作人员报县委组织部干部一室，其他工作人员报县人力资源和社会保障局公务员和事业单位工作人员管理股，县委组织部、县人力资源和社会保障局再会同医疗专家组进行鉴定审批。1个月以内病假由主管部门明确管理权限和审批程序，由单位或主管部门按规定审批，但需报县委组织部和县人力资源和社会保障局备案。

二、规范休病假审批程序

1.病假申请由单位统一申报，县委组织部、县人社局每月进行一次集中鉴定审批，临时抽调 3 人以上医疗专家组成鉴定小组，对休病假申请人员进行医疗鉴定。专家鉴定小组根据病人实际情况，提出休病假时限建议并签字。

2.病假期满人员没有康复，需续请病假的，应在病假期满前 7 个工作日申请重新按程序进行审批。

3.住院病人难以确定请假期限的，出院后 7 个工作日内，按程序进行审批。

三、规范休病假人员管理

1.病假期满人员应及时到审批部门办理销假手续。请假期满逾期未归人员，按旷工处理。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，按公务员辞退或事业单位解除聘用处理。

2.病假期满人员正常上班后 2 个月内再休病假的，病假时间

连续计算，正常上班 2 个月后休病假的，病假时间重新计算。

3.各单位应建立健全请销假制度，及时到组织人社部门办理病假及待遇审批手续。

4.病假人员提供的相关资料要真实有效，专家组鉴定结论要客观公正，对弄虚作假经查证属实的，其休假时间按旷工处理并追究相关人员责任。

四、规范休病假人员相关待遇

（一）病假在 2 个月以内的

基本工资和津贴补贴（或绩效工资）全额计发。

基本工资：机关为职务工资、级别工资、警衔津贴等，事业单位为岗位工资、薪级工资、教育和卫生提高 10%部分、特殊教育学校特教津贴等。津贴补贴：工作性津贴、生活性补贴。绩效工资：基础性绩效工资、奖励性绩效工资（下同）。

（二）病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起：

1.工作年限不满十年的，基本工资按 90%计发，生活性补贴全额计发，工作性津贴按 50%计发。基础性绩效工资按 80%计发，奖励性绩效工资由单位核发，不得高于单位平均数的 50%。

2.工作年限满十年的，基本工资和生活性补贴全额计发，工作性津贴按 50%计发。基础性绩效工资按 80%计发，奖励性绩效工资由单位核发，不得高于单位平均数的 50%。

（三）病假超过 6 个月的，从第 7 个月起：

1.工作年限不满十年的，基本工资按 70%计发，生活性补贴

全额计发，工作性津贴停发。基础性绩效工资按 60%计发，奖励性绩效工资停发。

2.工作年限满十年的，基本工资按 80%计发，生活性补贴全额计发，工作性津贴停发，基础性绩效工资按 60%计发，奖励性绩效工资停发。

（四）年度内累计病假超过 6 个月的，不参加年度考核，年终一次性奖金停发，本考核年度不计算为按年度考核结果晋升级别和级别工资档次的考核年限。

本通知自下发之日起执行，对原已休病假人员需重新按此规定进行呈报鉴定审批，其他未尽事项按现行有关政策规定办理。

中共澧县县委组织部

澧县人力资源和社会保障局

2014 年 12 月 29 日