

云南大学旅游文化学院教职工请假管理办法

为规范学院管理，严肃劳动纪律，保障学院各项工作顺利进行，结合学院实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于全院教职工各类请假，请假类型有事假、病假、婚假、丧假、生育和计划生育的产假、陪护假。

第二条 请假程序

（一）凡在学院工作的教职工，在本职岗位规定的正常工作时间内不能到岗工作者，必须至少提前一天请假（因公负伤和因公出差的另行规定，急诊病例可先口头向本部门领导请假，后持县级以上医院证明补办请假手续）；

（二）院级领导请假审批程序

学院副职领导请假由院长审批；学院院长请假由董事长审批；

（三）学院中层干部请假审批程序

各处（室）、图书馆、学院团委、各系（部）副职领导请假7天（含7天）以内由部门正职领导核准后报分管院领导审批，7天以上由部门正职领导及分管院领导核准后报院长审批；正职领导（含主持工作）请假由分管院领导核准后报院长审批；

各系正职领导为系主任和党总支书记，原则上两者不可同时请假，一方请假前相互之间要进行沟通并对工作作出妥善安排；

（四）教师、行政人员、教辅人员请假审批程序

请假5天（含5天）以内由部门正职领导（含主持工作）审批；请假5天以上15天以内（含15天）由部门正职领导（含主持工作）核准后报分管院领导审批；请假15天以上的按前述程序核准后报院长审批；

其中：

1、有教学任务的教职工，凡请假须将调课安排报教务处备案；

2、负责和参与学生管理工作的教职工（含党总支书记、党总支副书记、学工干事、辅导员），批假后须向学生工作处备案；

3、行政干事（兼团总支书记）批假后须向团委备案；

4、各系教职工请假，系主任对教师、教务干事请假进行审批，党总支书记对学工干事、辅导员请假进行审批；行政干事（兼团总支书记）请假须系主任、党总支书记同时审批；各系教职工请假15天以上的须系主任、党总支书记同时签署意见后按上述审批程序办理；

5、教职工请事假、病假按上述程序办理；请婚假、丧假、

生育和计划生育的产假、陪护假须先向人事部门咨询有关政策信息，确定请假时段后，再按上述程序办理；

6、经批准后的请假审批表须报人事处和所在部门备案；请假结束须本人于返校当日到备案部门销假（如遇公休、法定节假日则于收假当天销假）；

7、有教学任务的教职工销假后经课程所在部门主管领导同意，按照与教务处商定的时间、地点补课的，由课程所在部门主管领导核准后上报教务处审批，未经教务处审批的补课不予认可；

8、工勤人员请假审批程序由所属部门研究决定。

第三条 请假天数的计算和月计薪天数的标准

（一）学院教职工请病事假以扣除公休及法定节假日计算实际请假天数；婚丧假、生育和计划生育的产假、陪护假如遇公休、法定节假日须连续计算；

（二）月计薪天数以 21.75 天计算。

第四条 事假

（一）在正常工作时间内，必须本人离岗办理私事的，方可请事假；

（二）请事假按照请假天数扣除相应的日基本工资（含院龄）， $\text{基本工资} \div 21.75 \times \text{事假天数} = \text{应扣除的事假基本工资}$ ；

（三）当月请事假 3 天（含 3 天）以内的，按请假天数扣

除相应的事假基本工资；

（四）当月请事假 3 天以上 5 天（含 5 天）以内的，除按请假天数扣除相应的事假基本工资外，另按假期天数折算扣减日津贴（含岗位津贴、教学津贴、职务津贴）， $\text{津贴} \div 21.75 \times \text{事假天数} = \text{应扣除的事假津贴}$ ；

（五）当月请事假 5 天以上 10 天（含 10 天）以内的，除按请假天数扣除相应的事假基本工资外，另扣发当月 50% 津贴（含岗位津贴、教学津贴、职务津贴）；

（六）当月请事假 10 天以上的，除按请假天数扣除相应的事假基本工资外，另停发当月津贴（含岗位津贴、教学津贴、职务津贴）；

（七）全月请事假的停发当月基本工资和各项津贴；连续事假不得超过 30 天（含双休）；

（八）连续事假 30 天（含双休）的和一学年内累计事假 30 天的，扣发当年各类奖金和过节费，取消当年各类评优资格，当年考核中不晋级；

（九）事假期间停发餐补。

第五条 病假

（一）教职工患病或非因公负伤，需要停止工作医疗的，持县级及以上医院证明（县级以下医院的证明无效，急诊或待产期指定医院除外），方可请病假；

(二) 根据本人在学院的连续工作年限，给予 3 个月到 24 个月的医疗期：在学院连续工作年限三年以下的为 3 个月，按 6 个月内累计病休时间计算；三年以上五年以下的为 6 个月，按 12 个月内累计病休时间计算；五年以上十年以下的为 9 个月，按 15 个月内累计病休时间计算；十年以上十五年以下的为 12 个月，按 18 个月内累计病休时间计算；十五年以上二十年以下的为 18 个月，按 24 个月内累计病休时间计算；二十年以上的为 24 个月，按 30 个月内累计病休时间计算；

(三) 病假期间不享有正常基本工资和各类津贴，应享有的工资(含基本工资和各类津贴)=丽江市月最低工资标准×80%÷21.75×病假天数；

(四) 超过医疗期限的，按国家有关法律法规酌情处理；

(五) 连续病假 60 天(含双休)的和一学年内累计病假 60 天的，停发当年各类奖金和过节费，不参加当年各类评优，当年考核中不晋级；

(六) 病假期间停发餐补。

第六条 婚假

(一) 教职工本人结婚，方可请婚假；

(二) 婚假不得超过 5 天；

(三) 婚假期间享受工资待遇；

(四) 寒暑假期间结婚的，返校后不再补休。

第七条 丧假

（一）教职工配偶、直系亲属（包括父母、兄弟姐妹、子女、岳父母、公婆）去世，可请丧假；

（二）丧假一般不超过5天，家在外省的，视距离长短酌情给2-3天路程假；

（三）丧假期间享受工资待遇。

第八条 生育和计划生育的产假

（一）女教职工生育产假为98天，难产、剖宫产的增加15天，多胞胎的多生一个婴儿增加15天，女教职工晚育（24周岁以后生育第一个孩子）的增加30天，在产假期间办理《独生子女父母光荣证》的增加30天；

（二）放置宫内节育器的休假7天，经计划生育工作机构批准摘取宫内节育器的休假7天，施行输卵管结扎的休假30天，施行输精管结扎的休假15天，经卫生计生行政部门批准施行输卵管复通术的休假30天，施行输精管复通术的休假15天；

（三）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；怀孕满7个月以上流产时按正常产假休假；流产产假生育前可请一次，生育后可请一次；多次流产的，根据医院证明，按病假对待；

（四）产假期间如遇寒暑假，产假自动顺延；产假结束时间如临近放寒暑假10天以内的，产假顺延至学期末；寒暑假假

期工资于销假后补发；

（五）产假期间其工资（含生育津贴、医疗费用）由生育保险基金支付，学院有关福利于销假后补发；

（六）保胎假：有医院证明者按病假处理，无医院证明者按事假处理；

（七）产前检查假：有医院开具的产前检查证明，不扣发工资；

（八）哺乳假：有不满一周岁婴儿的女职工，在每天劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟；女职工每天劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用；

（九）不符合国家计划生育政策条款的，根据医院证明，按病假处理。

第九条 陪护假

（一）男教职工因女方晚育，可享受陪护假；

（二）陪护假不得超过 15 天；

（三）陪护假期间享受工资待遇；

（四）寒暑假期间因生育涉及陪护的，返校后不再补休。

第十条 旷工的界定及处理办法

（一）凡属下列情况之一者，视为旷工：

1、不经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

- 2、请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；
- 3、不服从组织调动和工作分配，不按时到工作岗位工作的；
- 4、未经请假，当天无故迟到、早退累计达到两个小时及以上的，当天按照旷工处理；
- 5、未经请假，无故不参加学院或部门组织的会议、活动（含业务学习、政治学习、教研活动等）的，单次按照旷工1天处理；
- 6、任课教师无故缺课或私自找他人代课的，每一课时按旷工半天处理，每两课时按照旷工1天处理；
- 7、教职工不遵守学院规定，学期末擅自提前离校和开学擅自延后返校的，按旷工处理。

（二）旷工的处理办法

- 1、学院教职工旷工半天的，扣发10%基本工资（含院龄），扣发当月25%津贴（含岗位津贴、教学津贴、职务津贴），扣发当月25%的中餐补贴；
- 2、学院教职工旷工1天的，扣发20%基本工资（含院龄），扣发当月50%津贴（含岗位津贴、教学津贴、职务津贴），扣发当月50%的中餐补贴，给予全院通报批评；
- 3、旷工2天的，扣发50%基本工资（含院龄），停发当月津贴（含岗位津贴、教学津贴、职务津贴），停发当月中餐补贴，给予行政警告处分；

4、旷工 3 天的，扣发当月全部工资，给予行政严重警告处分；

5、旷工 3 天以上的，扣发当月全部工资，视其情节轻重，给予行政记过直至辞退处理；

6、教职工连续旷工 7 天或一年内累计旷工 14 天的，视为严重违反学院规章制度，学院将给予辞退处理；

7、有教学任务的教职工无故缺课或私自找他人代课的，除按上述规定处理外，另根据《云南大学旅游文化学院教学事故处理规定》处理；

8、学院教职工凡发生旷工的，扣发当年各类奖金和过节费，取消当年各类评优资格，当年考核中不晋级，当年内不得参加高一级专业技术职称的评审。

第十一条 本办法自发文之日起执行，由学院人事处负责解释。原 2007 年 5 月 22 日印发的《云南大学旅游文化学院教职工请假管理办法（暂行）》同时废止。