

关于印发 《北京舞蹈学院关于教职工请假的规定》 (修订版)的通知

各部门:

新修订的《北京舞蹈学院关于教职工请假的规定》已于2017年5月18日校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

北京舞蹈学院

2017年5月18日

北京舞蹈学院关于教职工请假的规定

为严明劳动纪律，加强教职工队伍管理，保证教学和各项工作的顺利完成，参照上级有关文件精神，结合我校实际情况制定本规定。

请假类别、期限和工资待遇如下：

一、病假

教职工凡因病需治疗和疗养的可以请病假。教职工因病需休息治疗的，需持有医院的休假证明。

病假期间的工资待遇

- 1、病假10天之内者（含10天），每天按1/22扣发当月岗位津贴；
- 2、病假超过10天者，计发当月50%岗位津贴；
- 3、病假超过20天者，停发当月岗位津贴；
- 4、因病住院，从住院当日起10天之内（含），计发90%岗位津贴，超过10天计发80%岗位津贴，超过1个月停发当月岗位津贴；
- 5、连续病假6个月以上（含），从第6个月起，国家工资计发80%，停发岗位津贴及其他校内工作性绩效工资。
6. 病休超过 6 个月以上的教职工要求复工时，须经医院证明，并实行3个月试工期。试工期工资待遇按同级在岗人员标准执行。如在试工期仍有病假，累计出勤不足2个月则停止试工，仍执行病假工资，病休时间连续计算直至医疗期满，如仍不能复岗工作，学校将视情况予以岗位调整或解聘。

二、事假

教职工凡因私事需本人办理的，可以请事假，请事假需由本人书面提出请假申请，说明请假事由及请假期间的工作安排，并经部门领导同意。

事假期间工资待遇：

- 1、事假4天之内者（含），每天按1/22扣发当月岗位津贴；
- 2、当月连续事假5天（含）以上或累计7天（含）以上且不足10天者，计发当月30%岗位津贴；
- 3、累计10天（含）以上者停发当月岗位津贴；
- 4、事假超过1个月，停发岗位津贴及其他校内工作性绩效工资。

三、探亲假

- 1、凡学校的正式教职工，工作已满一年，与配偶不在一地居住，又不能在公休

假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇，每年给予一方探亲假一次，假期为三十天。

2、与父亲、母亲都不在一地居住，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。但是，教职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。未婚教职工探望父母每年给假一次，一次 20 天。已婚教职工探望父母的，每四年给假一次，假期为 20 天。

3、教职工探亲假均应安排在寒暑假进行，如果假期较短，可补足其探亲的天数。

4、符合探望配偶条件的教职工，如本人不享受探亲假，也可由配偶来京探亲，我院负责报销一次往返路费。

5、教职工申请出境探亲，休假期限按国家规定办理，休假期间工资照发，逾期不归者，从到期的下个月起停发工资。

6、教职工出境探望配偶、父母以外的人员，按事假处理。

7、教职工在探亲往返途中，遇到不可抗拒的情况，如交通事故、塌方、洪水冲毁道路等，造成交通停顿，以致不能按期返回工作岗位的，持当地交通部门证明，其超假日期可以算作探亲路程假。

8、教职工在规定期间探亲，工资照发。超过规定时间按事假处理。

四、婚假

1、教职工本人依法结婚，可以请婚假。

2、除国家规定的3天假期外，按北京市规定增加7天假期。

3、婚假期间，工资照发。

5、婚假超过国家规定时间部分按事假处理。

五、丧假

1、教职工的配偶、直系亲属和在一起生活的岳父母、公婆去世的，可以请丧假。丧假一般给假5天。到外地奔丧的，可以酌情给路程假。

2、丧假期间，工资照发。

3、丧假超过国家规定时间部分按事假处理；

六、女教职工产假

1、女教职工产假为98天，增加奖励假30天。难产根据医院证明，增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。其配偶享受陪产假15天。

2、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。

- 3、女教职工可视工作情况，经本人申请，单位领导批准，可增加产假。女教职工产假最长不超过6个月。超过规定时间按病假或事假处理。
- 4、产假期间国家工资不降低，并计发50%岗位津贴。

七、公假

凡属下列情况之一者，经部门领导批准，可按公假对待：

- 1、教职工子女所在学校（幼儿园）召开家长会，凭学校证明给假半日。
- 2、教职工住宅设施因房管部门维修、拆迁或搬迁，确需本人亲自料理者，可凭有关部门证明给假 1-3 天。
- 3、教职工本人搬家，给假 3 天。
- 4、女教职工按医务部门要求进行产前检查，一般每次不超过半天。
- 5、女教职工有一周岁以内的婴儿需要亲自哺乳的，一般每天给一小时哺乳时间。
- 6、上述4、5项不适用于非计划生育者。

八、路程假

教职工到外地结婚（不包括旅游结婚），奔丧、探亲，可根据实际情况给予路程假，路程假不算事假。

九、假期计算

病假、探亲假、产假、路程假，均按自然日计算；婚假、丧假、事假均按工作日计算。

十、请销假手续的办理

- 1、教职工请假，均应经领导批准，并交待工作后方可离岗，如因特殊情况不能事先请假的，可委托他人代为请假。
- 2、请假期满回校上岗工作后，及时与部门负责人处办理销假，部门考勤人员及时记录销假。
- 3、请假期满，因故不能上班，可以申请续假，续假手续与请假手续相同。

十一、批准权限

- 1、教职工因事离岗请假在 7 天（连续）以内的，须经部门领导批准；离岗7—20天的须由各部门领导签署意见后报主管校领导批准，交人事处备案；超过20天的须由主管校领导同意后，经人事处报请人事主管校领导批准。
- 2、处级领导干部参照组织部《处级以上干部请销假制度》执行。

十二、旷工的处理

(一) 凡有下列情况之一的，按旷工处理：

- 1、不经请假或请假未获批准而擅自不上班的。
- 2、请假期限已满，不续假或续假未批准而逾期不归的。
- 3、不服从组织调动和分配，不到工作岗位报到的。

(二) 对旷工的处理

教职工旷工 1 天，扣发半个月岗位津贴；旷工累计 5 天（含）以上，除扣发岗位津贴外，还需扣发其他校内工作性绩效，同时年度考核按不合格处理。无故旷职旷工连续十五天或全年累计旷工超过三十天者，学校可对其解除聘用合同。

十三、考勤工作管理

- 1、学校考勤工作由主管人事工作的校领导负责，人事处具体组织实施，各教学单位、行政部门领导是第一责任人。
- 2、要加强对教职工遵守劳动纪律的教育，对违反制度的人员做好思想工作，并提出处理意见。
- 3、各部门必须指定专人负责考勤，认真填写考勤统计表，凭教职工请假单如实登记，各种考勤假均应附证明。
- 4、各部门考勤员要在每月22日前将本月的考勤情况汇总、填写《教职工考勤表》后经部门主管领导签字后报人事处。对病假6个月以上，事假超过1个月和旷工情况由其所在部门提出处理意见并报人事处。
- 5、专任教师不实行坐班工作制，但必须按时上下课，按时参加院（系）、教研室安排的活动。教师因事、因病不能坚持正常工作的，应按实际天数记事假或病假，教师考勤需经教务处核准后报人事处。
- 6、各级领导要模范遵守本办法的各项规定，认真检查、监督考勤情况，如发现考勤情况与实际出勤情况不符的，按干部管理权限追究该单位、该部门行政负责人的责任。
- 7、本规定经校长办公会讨论通过，自公布之日起执行，

1996年7月3日制订

2006年6月修订

2013年11月再修订

2017年5月再修订