

重庆师范大学文件

重师发〔2022〕51号

重庆师范大学 关于印发《教职工劳动纪律及请销假 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《重庆师范大学教职工劳动纪律及请销假管理办法（修订）》经2022年6月15日学校第九届教代会执委会第11次会议审议通过，2022年6月20日校长办公会研究同意，现印发给你们，请组织本单位教职工认真学习，并遵照执行。

重庆师范大学
2022年6月21日

重庆师范大学

教职工劳动纪律及请销假管理办法

(修 订)

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常工作秩序，加强劳动纪律管理，根据国家相关法律法规和重庆市相关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 全体教职工须按照学校规定的作息时间准时到岗，服从工作安排，严格履行岗位职责，努力完成各项工作任务，不迟到、不早退、不旷工、不擅自离岗，工作时间不做与本职工作无关的事情。

第三条 教职工因故不能正常上班履职的，须办理请假手续。

第二章 请假种类

第四条 事假

教职工私人事务需要处理的，应安排在法定节假日及政策允许的婚假、探亲假、丧假等假期中进行；确有特殊原因必须占用工作时间处理私人事务的，可申请事假。

事假必须严格控制，期限每次掌握在 5 个工作日内，特殊情况最长一次不得超过 15 个工作日，全年累计事假不得超过 20 个工作日。

第五条 病假

教职工因病请假须持二级甲等及其以上医院的就诊病历、诊断证明，以及住院材料或建议休息的相应医嘱及病假证明（病假证明须加盖就诊医院相应部门鲜章），经批准后休病假；3天以内的病假，也可凭学校医院的相应材料办理。

第六条 婚假

依法办理结婚登记的教职工可享受婚假 15 天。

婚假原则上应在教职工本人结婚时享受，如遇特殊情况需另行安排时间休假的，经所在二级单位领导同意，在办理结婚登记之日后十二个月内休完。婚假原则上应当一次性休完，遇寒暑假、公休日和法定节假日不顺延。

第七条 产假、节育手术休假及护理假

（一）产假、节育手术休假

符合法律法规规定生育的女职工享受 178 天产假，其中产前可休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

女职工怀孕未满 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。

放、取宫内节育器等各种节育手术后休假，按手术记录、医嘱及医院休假证明办理。

女职工产假期间绩效待遇按照所在二级单位绩效分配方案执行，其绩效考核结果原则上不受休产假影响。

女职工产假期间按生育保险规定享受生育生活津贴的，如享受生育生活津贴总额与本人工资待遇不一致的，按就高不就低的原则执行。

（二）护理假

符合法律法规规定生育的配偶产假期间，男职工享受护理假20天。护理假期间享受在岗职工同等待遇。

符合规定的产假、护理假，应一次性休完，遇寒暑假、公休日和法定节假日不顺延。

第八条 丧假

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）去世，经批准可给予丧假5个工作日；如直系亲属在外地去世，需要职工本人去料理丧事，可根据路程远近，经批准另行给予路程假。

教职工的岳父母或公婆去世可参照执行。

第九条 探亲假

《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36号）规定：“凡实行休假制度的职工(例如学校的教职工)应该在休假期间探亲”，教职工的探亲假不占用工作时间。

第十条 工伤假

按国务院《工伤保险条例》及重庆市相关规定执行。

第三章 请销假程序

第十一条 所有请假均须由当事人事前提交《重庆师范大学教

职工请销假单》(格式见附件),报经有批准权限的单位负责人签署书面同意意见后,方完清请假手续;因特殊原因不能事前完清手续的,应至迟在事后3个工作日内补办手续。《请销假单》均一式两份,分别由所在单位和当事人留存。

第十二条 事假和病假:教职工请假连续在5个工作日(含)以内,由所在二级单位审批;超过5个工作日的,由所在二级单位签署意见后,报人事处审批;超过10个工作日的,还须由人事处报分管人事校领导批准。

第十三条 产假及护理假:由当事人提供《生育服务证》、《出生医学证明》原件及复印件,向校计划生育办公室申请,并将校计划生育办公室审核同意后的《请销假单》交回所在二级单位,所在二级单位按计划生育办公室审批意见给予产假或护理假。

第十四条 婚假、丧假、节育手术休假、工伤假等由当事人所在二级单位按规定审批。

第十五条 教职工请假,期满返校,由本人在期满上班的当日內到所在二级单位报到销假,并在《请销假单》销假栏做好记载。因故确需续假的,仍按上述审批程序请假。

第十六条 处级干部涉及本办法所规定的请销假,须按学校关于处级干部请销假的相关规定向组织部报批,相关情况由组织部函告人事处备案。

第四章 请假相关规定

第十七条 教职工未按本办法完清请假手续,或虚构理由请假离开工作岗位,以及休假超期但未完清续假手续的,一律作旷工处理。

第十八条 各二级单位是本单位教职工劳动纪律的具体管理部门,承担具体管理职责,应按照本办法制定本单位相应管理办法,加强教育宣传,切实检查落实,确保工作成效。

各单位要建立严格的考勤制度,指定专人负责考勤记载工作,相关请假审批材料和考勤记录表应妥善保存备查,考勤结果须与教职工的年度考核、晋升、评优、待遇等挂钩。

对于不严格执行劳动纪律和请假管理办法、玩忽职守、弄虚作假、隐瞒不报的单位,学校将追究单位负责人和具体责任人的责任。

第十九条 学校相关职能部门可根据本管理办法的相关精神制定本部门业务管理范围内的具体实施办法,并督促落实。

第五章 附 则

第二十条 全体教职工应服从组织工作安排,不服从工作安排、不履行相应职责的,视作旷工。

第二十一条 不实行坐班制的教师,其承担的教学工作时间、学校或学院要求到会的集中及教研活动等作为工作考勤时间;当天的工作考勤时间无故缺席的,视为当天旷工。

第二十二条 教学单位管理人员担任教学工作的,工作时

间内的授课量一周不超过 6 学时；非教学单位工作人员担任教学工作的，工作时间内的授课量一周不超过 4 学时。

第二十三条 劳动纪律及请假考勤情况，将与教职工本人的年度考核、绩效考核、评优评先、职称评定、岗位晋升、工资待遇等相联系，具体按国家、学校及所在二级单位相关规定执行；对违反劳动纪律情节严重的人员，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部令第 18 号）处理。

第二十四条 教职工因工作关系去校外（含境外）开会、进修、学习、合作科研等，按相关规定办理批准手续。

第二十五条 本办法条款中，国家和重庆市另有规定的，从其规定；国家和重庆市有新规定的，按新规定执行；学校原有规定中与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 本办法自发布之日起执行，《重庆师范大学教职工劳动纪律及请销假管理办法（试行）》（重师发〔2015〕110 号）同时废止。

第二十七条 本办法由人事处负责解释。

附件：重庆师范大学教职工请销假单

