**关于规范教育系统病事假工作的通知**

各单位：

为加强教职工队伍建设，促进单位规范化、制度化管理，充分调动广大教职工的工作积极性，根据国家省市有关病事假规定，现将我区教育系统请休假事项明确如下：

1. 病事假总体要求

（一）实行分级管理。

1.单位领导请假须按干部管理权限报区教育局审批；

2.其他人员请假，由各单位按照相关规定严格把关。请病假10天以上（含10天）或事假5天以上（含5天）的须报教育局备案。请事假从严控制，单位原则上不予审批当年累计超过一半有效工作日的事假。

（二）严肃请假纪律。请假须遵守先请假后离岗的原则，请假未批、未办理请假手续即擅离工作岗位、超假不归、或提供虚假证明的，均以旷工处理。

（三）规范请假流程。申请人须按规定提供请假材料，各单位应规范请假程序，严格按照有关规定计发病事假待遇，建立并完善请假档案。

1. 病事假请假程序

（一）个人申请。教职工请病事假，须填写《南山区教育系统教职工请假审批单》（附件1），并提供相关证明材料（附件2材料清单）。特殊情况，未能事先请假的，应提前与单位口头申请后在2日内补办请假手续。

（二）单位收到个人申请后，按照单位管理程序审批，病假超10天或事假超5天的，须经行政班子讨论同意，公示3个工作日无异议后予以批复。

（三）经单位行政班子讨论公示后的请假（病假超10天或事假超5天）事项，需及时在人事系统中上报长期休假业务，并上传所需材料（详见附件2材料清单），以便及时进行请假工资的处理。各单位应建立完备的教职工请假档案，并于每月15日前将上月本单位请假汇总情况报送教育局（汇总表详见附件6）。

（四）销假。请假期满，申请人应及时向单位办理销假手续，并按附件2材料清单提供材料；如申请人需延长假期，应在假期内办理续假手续。

1. 病事假待遇规定

（一）工资规定。根据附件3《关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发[2009]217号）、附件4《关于印发<深圳市事业单位绩效工资制度实施方案>的通知》(深纪发〔2009〕33号)以及单位的《奖励性绩效工资分配方案》中关于病事假规定计发。

（二）考核规定。各单位实行学年考核制度，根据市区考核文件精神，病、事假累计超过当年一半有效工作日的人员，不参加年度考核，不发放考核奖及政府绩效奖，年度考核工资不予晋升，并影响养老保险、住房公积金、退休待遇等相关项目。

1. 责任落实及追究
2. 落实单位的教职工请假管理责任主体，单位负责人是第一责任人，在审核审批教职工请假时，必须严格把关，确保请假事由的真实性，严防小病大养、无故不上班或虚构请假事由不上班等现象的发生。
3. 单位应安排专人负责考勤工作和请假登记工作，认真按实填写考勤统计表及请假情况，建立个人考勤档案和请假档案并留存相关材料备查。
4. 各单位月末应及时上报附件6《请病事假情况汇总表》，逾期未报或瞒报，按造成“吃空饷”的有关规定追责。如发现请假事由与事实不符，经核实，将给予当事人相应处理，同时对单位主要领导及相关责任人实行责任追究。区教育局将不定期对此项工作进行专项抽查。

五、其他事项

（一）本通知规定的病假、事假天数，按工作日计算，当月累计，跨月重新计算。

（二）教职工应严格按照单位规定的作息时间，准时上下班。无故迟到、早退或未经批准擅离工作岗位的，相应扣除基础性绩效工资：时间在1小时以内的，扣除半天基础性绩效工资；超过1小时的，扣除1天基础性绩效工资。

（三）各单位应严格执行《奖励性绩效工资分配方案》中工作量的规定，在奖励性绩效工资上体现多劳多得，优劳优酬，以提高教职工工作效率及教育教学质量。

（四）相关因病退休（职）政策。

参照《国务院关于工人退休、退职的暂行办法》(国发〔1978〕104号)及《广东省关于干部退休若干问题的暂行规定》（粤府〔1984〕164号）文件规定执行。

（五）单位自接收本通知之日起，两周内应将请假程序及待遇规定告知全体教职工，并将附件5《病事假有关事项须知》一式两份发放教职工签字后回收存档，确保教职工了解相关的制度要求，明确因请假造成各项待遇的影响。

以上规定自2018年1月起执行。

特此通知。

人事科

 2018年1月12日

（联系人：翁波特 26486097）

附件1：《南山区教育系统教职工请假审批单》

附件2：南山区教育系统病事假材料清单

附件3：关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知

附件4：关于印发《深圳市事业单位绩效工资制度实施方案》的通知（深纪发2009-33号）

附件5：《病事假有关事项须知》

附件6： 《病事假情况汇总表》