**病事假有关事项须知**

为了让教职工进一步了解病事假有关规定，知悉因请假给个人切身利益（工资、晋升、考核、退休等）带来的影响。根据《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）、《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)、市区考核文件以及各单位《奖励性绩效工资分配方案》的相关规定,现将有关事项明确如下：

一、请假程序

教职工请病事假须报批，遵守先请假后离岗原则，未获批准而擅自离岗，视为旷工。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。

（一）教职工申请病事假须提供以下材料：

病假材料：

1.南山区教育系统教职工请假审批单；

2.个人签名的书面申请；

3.医院诊断书复印件；

4.医院开具的假条（医院开具时间应与请假时间对应。）

注：病假超10天的，医院诊断书复印件及医院假条须由三甲医院开具。

事假材料：

1.南山区教育系统教职工请假审批单；

2.个人签名的书面申请；

3.相关的证明材料（单位视情况要求个人提供）。

1. 审批。各单位严格把关，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。当年累计超过一半有效工作日的事假原则上不予审批。
2. 销假。请假结束，申请人须向单位申请销假。
3. 病事假待遇规定

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **病假** | **事假** | 备注 |
| 请假期间工资待遇计发 | 绩  效  工  资 | 1.教职工1个月内病假天数累计在10天（含）以内的，基础性绩效工资不予扣除； | 1. 教职工当月请事假在1个工作日以内的，基础性绩效工资不予扣除；超过1个工作日的，按其超过的事假天数扣除相应的基础性绩效工资；1个月内事假天数累计达10天及以上的，当月基础性绩效工资全部扣除。 | 病假、事假天数，当月累计，跨月重新计算，按工作日计算。一个考核年度（上年7月至下年6月）为一年。当年累计超过一半有效工作日的事假不予审批。 |
| 2.超过10天的，按其超过的病假天数扣除相应的基础性绩效工资； |
| 3.1个月内病假天数累计达20天及以上的，当月基础性绩效工资全部扣除； |
| 4.奖励性绩效工资的扣发按单位奖励性绩效分配方案执行。 | 2.奖励性绩效工资的扣发按单位奖励性绩效分配方案执行。 |
| 基  本  工  资 | 1.病假在两个月以内的，基本工资全额计发； | 1.当年事假累计在20天及以下的，基本工资照发； |
| 2.病假超过两个月不满六个月，从第三个月起，工作年限不满十年的，基本工资按90%计发；工作年限满十年及以上的，基本工资全额计发； | 2.当年事假累计在21-30天的，基本工资按本人日基本工资的80%计发（日基本工资=月基本工资÷21.75天，下同）； |
| 3.病假超过六个月，从第七个月起，工作年限不满十年的，基本工资按70%计发；工作年限满十年不满二十年的，基本工资按80%计发；工作年限满二十年及以上的，基本工资按90%计发。 | 3.累计在31-50天的，基本工资按本人日基本工资的50%计发；累计超过50天的，超过天数停发基本工资。 |
| 考核及其他待遇影响 |  | 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。 | | |

**说明：事业单位工作人员基本工资为岗位工资、薪级工资和特区津贴之和。**

1. 相关因病退休（职）政策

参照国发[1978]104号及粤府[1984]164号文件规定执行。

四、（各学校自行补充需告知的事项）

**本人已知悉以上内容。**

**签名：**

**年 月 日**

 此告知书一式两份，个人及学校留存。