

江苏省海安中等专业学校文件

海专〔2023〕13号

关于印发《关于教职工长期病休审批及工资待遇等 有关问题的规定》及修订后的《教职工考勤制度 实施细则》的通知

各部门、系部：

经学校党委扩大会研究同意，现将学校《关于教职工长期病休审批及工资待遇等有关问题的规定》及修订后的《教职工考勤制度实施细则》印发给你们，请认真组织学习并贯彻落实。

特此通知。

附件：1.关于教职工长期病休审批及工资待遇等有关问题的规定

2.教职工考勤制度实施细则

江苏省海安中等专业学校

2023年3月29日

附件 1

江苏省海安中等专业学校 关于教职工长期病休审批及工资待遇等 有关问题的规定

为进一步加强和规范教职工队伍管理，增强广大教职工的组织纪律性，依据国家有关规定，结合我校 2021 年修定的《教职工病事假等管理规定》，就进一步规范教职工长期病休审批及工资待遇等有关问题作如下补充规定：

一、长期病休界定

长期病休是指教职工因病休假连续超过 2 个月或 1 年内累积 6 个月的。

二、长期病休审批

（一）长期病休的基本条件（满足下列条件之一或以上）

- 1.经海安市级及以上医院诊断证明属心脑血管等疾病引发后遗症的，如瘫痪、语言障碍、生活不能自理、需长期住院或卧床不起的；
- 2.经海安市级及以上医院诊断证明患有肺结核、传染性肝炎或其它传染性疾病的；
- 3.经海安市级及以上医院、南通市级以上专科医院诊断证明的癌症患者、尿毒症患者；
- 4.经海安市级及以上医院、南通市级以上专科医院诊断证明患有

精神病的；

5.发生重大安全事故造成身体残疾，且经海安市级及以上医院诊断证明丧失正常工作能力的；

6.其他原因不能正常到岗的。

（二）长期病休的申请程序

申请人凭医院诊断报告、病历、建议休息的病情证明书等原始材料先向系部（或部门）申请。所属系部（或部门）负责人为第一责任人，负责材料的审核把关，并报请分管负责人审核、签署意见后送交党群工作处，由党群工作处提交学校办公会集体研究审批。

学校研究同意后，申请人按照学校《教职工考勤制度实施细则》在办公平台网上履行请假手续。

（三）长期病休的销假或续假流程

根据医院鉴定结果，可以恢复上班的病休人员，需及时到党群工作处办理恢复上班等有关手续；

经批准长期病休人员（经鉴定为不可恢复，永久丧失正常工作能力的除外），如续假，需自行到海安市级及以上医院进行复查鉴定（费用自理），根据鉴定结果，向学校党群工作处提出续假申请。

（四）相关要求

1.各系部，各部门对申请长期病休人员要认真审查，从严掌握，对弄虚作假的，将追究相关人员的责任。

2.对身有疾病，需长期医院门诊治疗或药物治疗的原则上不予批准长期病休，学校可安排适当工作岗位，如收发、维修、安全巡逻或

其它教学辅助岗位等。

3.临时住院或门诊治疗的，可逐级在办公平台网上履行申请，按短期病假处理。

三、长期病休后的工资待遇

1.长期病休后的工资待遇，根据国务院《关于发布<国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定>的通知》(国发〔1981〕52号)和中组部《关于公务员病假待遇有关问题的答复》执行,具体参见学校修定的《教职工病事假等管理规定》。

2.不能如期提供材料且不能按时到岗位工作的，依据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)第十五条旷工有关规定办理。如发现提供虚假证明的，追求当事人责任并严肃处理。

3.教职工在休病假期间从事有经济收入活动的，停止享受病假期间的一切工资福利待遇，并追究其相关责任。

4.依据《事业单位工作人员考核规定》，病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的事业单位人员，参加年度考核，不确定档次。

四、本规定自印发之日起执行。

附件 2

江苏省海安中等专业学校 教职工考勤制度实施细则

为加强学校内部管理,确保教育教学工作正常有序开展,提高工作效率,结合学校实际,特制订教职工考勤实施细则。

一、考勤相关说明

1.考勤是学校管理的重要环节,是提高学校教育教学管理效能的重要措施。

2.根据“凡薪必考”原则,实行考勤对象全覆盖。凡用人用工,均要向学校主要负责人报告,并在人事部门备案。凡支出人员费用,均要先核查考勤情况。

3.坚持奖勤罚懒原则,部门系部考勤情况纳入《目标管理考核办法》中的“队伍建设”内容进行绩效考核,教职工考勤情况纳入个人绩效考核。

4.教职工考勤分为上下班考勤、上课坐班考勤、会议学习考勤;除节假日和校历安排的休息日外,正常工作日均为考勤时间。

5.教职工上下班须在规定时间内到学校考勤系统考勤,每日三次,上午考勤时间为:6:00~8:30,中午考勤时间为:11:15~14:00,下午考勤时间为:16:30~19:00,数据由平台统计汇总;学生放假离校日下午,教职工可不考勤。上课坐班考勤以铃声为准,会议学习

考勤以通知时间为准。

6.因学校工作需要安排的加班，由相关部门按程序申请，加班人员在加班时间段内到学校考勤系统考勤。

7.二年内将办理退休手续的临退人员（工人除外），因个人身体原因申请照顾获批的可不参加考勤，但接受教学管理与考核。

8.考勤工作由校办负责汇总、通报、结果运用，纪委进行全程监督。

二、考勤组织及方法

1.所有教职工均要落实到具体聘任部门，聘任跨多部门的以工作职责多的部门为准，聘任名单由党群工作处确定。

2.考勤由各聘任部门具体组织实施，学校行政值班总体督查全校考勤情况，考勤结果纳入部门系部、教职工绩效考核。

3.学校定期、不定期检查教职工在岗情况和工作纪律执行情况。

4.每日规定考勤次数如有 1 次未考勤视作缺勤 0.5 天，如有 2 次及以上未考勤视作缺勤 1 天；确因工作等原因未考勤的可填写审核表，经部门系部负责人、分管（蹲点）校级负责人审核确认，学校可不予统计。

三、请假程序及审批

1.教职工请假（含公、事假）1 天以内的（含 1 天）由聘任部门负责人批准，请假 1 天以上至 2 天（含 2 天）经聘任部门负责人同意后由学校分管负责人批准，请假 3 天及以上须经学校主要负责人批准。部门系部负责人、校级负责人请假须经主要负责人批准；其他中

层管理人员请假2天以内的(含2天)由分管负责人批准,3天以上(含3天)须经主要负责人批准。

2.所有请假按上述程序在办公平台进行申请办理(病、产假等请假需要同时上传附件材料),否则请假无效并按旷职处理。特殊情况(如突患疾病、发生重大事故等)凭有关证明履行补假手续;非特殊情况,电话、事后请假均无效。公假须经办公平台申请,以便考核。

3.请假手续批假后,由请假人、聘任部门、校办从办公平台自行打印,聘任部门、校办登记备案,以便核查考勤情况;请假结束,按程序在办公平台及时办理销假手续。

4.长期病休假按照学校《关于教职工长期病休审批及工资待遇等有关问题的规定》执行。

四、请假规定

1.婚假、丧假、产假、探亲假等按国家规定执行。

2.病假需附县(市)级及以上医院病历证明按程序办理请假手续。

3.政治学习、业务学习,请假一次按半天事假计算(白天请假者不重复计算);学校派出学习、培训、函授按正常上班对待,应提前办好请假及公务外出审批手续。

五、考勤结果的运用

1.教职工考勤与奖励性绩效工资挂钩。

2.考勤结果与职称评定、岗位晋升、学期考核、评优评先、干部任用及评选骨干教师、学科带头人、教坛新秀挂钩。

(1)职称评定、岗位晋升、评优评先、干部任用及评选骨干教

师、学科带头人、教坛新秀出勤率不足 90%，实行一票否决。

(2) 学期考核：依出勤率高低影响等次。

3. 考勤结果职能部门、专业系部考核挂钩。

六、本细则从 2023 年 4 月 1 日起执行。