

重庆医科大学

关于印发重庆医科大学教职工休假请假管理规定的通知

学校各党政管理机构、教学科研机构：

为规范教职工休假、请假制度，经 2021 年 12 月 28 日校长办公会第 32 次会议审定，现印发《重庆医科大学教职工休假、请假管理规定》，请遵照执行。

特此通知

重庆医科大学

2022 年 1 月 7 日

重庆医科大学教职工休假、请假管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强劳动纪律管理，规范教职工休假、请假制度，切实保障学校教学、科研、服务等各项工作的顺利进行，根据国家和重庆市的有关政策规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校所有在职职工。

第三条 坚守工作岗位，认真履行岗位职责，是每一位教职员工的责任和义务，各部门和个人都应严格遵守本规定。

第二章 假期类别及规定

寒 暑 假

第四条 教职工在保证完成寒暑假工作任务的前提下，可采取轮值休假，休假期间基本工资照发，绩效工资按学校有关规定执行。

年 休 假

第五条 根据《中华人民共和国国务院令》第 514 号规定：职工连续工作 1 年以上的，享受带薪年休假(以下简称年休假)。

第六条 教职工的年休假，应在保证各项工作任务完成的前提下进行。职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 个工作日；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 个工作日；已满 20 年的，年休假 15 个工作日。

第七条 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- (一) 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
- (二) 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- (三) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- (四) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- (五) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

事 假

第八条 教职工按规定享受国家各类法定休假及寒暑假，原则上不再批准事假(因私事或其他个人原因请的假)。若遇特殊、紧急情况确需请事假的，各部门应从严掌握，并严格按照规定的程序请假。

第九条 事假每次一般在 5 个工作日以内，特殊情况最长一次不得超过 15 个工作日，全年累计事假原则上不得超过 20 个工作日。

第十条 5 个工作日以内，由所在部门领导批准，报人事处备案；6 至 15 个工作日，由部门分管校领导或联系校领导同意后，报学校人事处和分管校领导审批；超过 15 个工作日的报学校办公会审批。

第十一条 事假待遇

(一) 基本工资 根据《重庆市人事局关于机关事业单位工作人员请事假及事假期间待遇问题的意见(试行)》(渝人发[2005]

106号)规定:

1. 全年累计事假在5个工作日以下的,其基本工资(岗位工资和薪级工资,下同)照发;

2. 全年累计事假超过5个工作日的,从第6个工作日起,按工作日停发本人日基本工资,直至其事假终止为止。

(二)绩效工资 事假期间绩效工资发放按学校有关规定执行。

病 假

第十二条 教职工因病不能坚持正常工作,可以请病假。住院病人应以住院证明为依据请假;其余请病假者,原则上应以学校各附属医院出具的诊断及病休证明为准;因故在市外就医的,必须以县级及以上医院出具的诊断及病休证明为准。诊断证明必须附病历记录、处方及药发票等复印件,并报所在部门审核、学校人事处备案。

第十三条 10天以内,由所在部门领导批准,报人事处备案;11天以上,经所在部门领导同意后,报学校人事处审批。

第十四条 病假待遇

(一)基本工资 根据《重庆市人事局关于机关事业单位工作人员假期工资计发问题的通知》(渝人发〔2007〕57号)的规定:

1. 工作人员连续病假在2个月以内的,按本人基本工资全额发放;

2. 工作人员连续病假超过2个月不满6个月的,从第三个月起,工作年限不满10年的,按本人基本工资的90%发放;工作年

限满 10 年及以上的，按本人基本工资全额发放；

3. 工作人员连续病假超过 6 个月的，从第七个月起，工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 70% 发放；工作年限满 10 年及以上的，按本人基本工资的 80% 发放。

（二）绩效工资 病假期间绩效工资按学校有关规定执行。

探 亲 假

第十五条 根据《重庆市人事局关于机关和全民所有制事业单位工作人员探亲假及其待遇问题的实施意见》（渝人发〔2002〕180 号）的规定，凡工作满 1 年以上的学校正式在职职工，若与其配偶或父亲、母亲（不包括岳父母、公婆）不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶或父母的待遇。

第十六条 工作人员只要同其父母中的一人居住在一起（包括能利用公休假日团聚的），就不再享受探望在外地的父亲或母亲的待遇。

第十七条 家庭是多子女，父母居住地点不固定，探亲应以父母常住户口的地点为准。如探望父母实际去的地点近于父母常住户口所在地的，则应按实际去的地方报销路费；反之，超过父母常住户口所在地的路费，应由个人负担。

第十八条 关于假期的规定：

探望配偶的，每年给予其中一方探亲假 1 次，假期 30 天，结婚当年不能享受；若一方享受了探亲假，另一方则不再享受。

未婚职工探望父母的，每年给探亲假 1 次，假期 20 天。已婚职工探望父母的，每 4 年给假 1 次，假期 20 天。

第十九条 符合享受探亲假的职工，应安排在寒暑假探亲。

第二十条 职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由学校按国家规定的标准报销。已婚职工探望父母的往返路费，在其基本工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分由学校按国家规定标准报销。

出国（境）探亲

第二十一条 参照重庆市人事局《关于机关事业单位工作人员要求出国探望或陪伴出国学习的配偶或子女等有关问题的处理意见》（渝人发〔2003〕187 号）的规定：

（一）出国（境）留学年限在 3 年以上的公派出国研究生（含硕士学位、博士学位研究生），婚后在国（境）外学习时间满 1 年以上，其配偶系在职工作人员，经本人申请，学校批准，可自费出国（境）探亲。探亲假一般为 3 个月，最多不超过 6 个月。前 3 个月基本工资照发，绩效工资停发；超过 3 个月的，从第 4 个月起，停发其基本工资；超过 6 个月的，不保留公职，如确须保留公职的，按干部管理权限报上级主管部门审批。

（二）不符合上述（一）条规定的探亲条件，因本人父母、配偶或子女在国（境）外有特殊情况需要前往国（境）外处理，经学校批准后，可以利用本人符合政策规定的假期（含年休假、探亲假等，下同）、法定节假日或请事假（15 个工作日以内）前往，其请短期事假出国期间的待遇按相关规定执行。

（三）教职工的配偶、子女自费公派或自费出国（境）学习期间，工作人员要求出国（境）陪伴的，可以按照上述（二）条的办法办理，也可按规定自愿辞去公职前往。

第二十二条 凡要求出国（境）探亲或探望的人员，经本人

申请，所在部门领导同意后，报学校审批。

第二十三条 教职工出国（境）探亲的一切费用由本人自理。

婚 假

第二十四条 根据《重庆市人口与计划生育条例》规定，依法办理结婚登记的夫妻，享受婚假 15 天。根据学校工作特点，婚假提倡在教职工结婚当年寒暑假中享受。如需另行安排时间休婚假，在不影响工作的前提下，经部门领导批准后，可在办理结婚登记之日后 12 个月内一次性休完。

第二十五条 在规定的婚假期间，其基本工资和绩效工资照发。婚假往返路费由本人自理。

产假、哺乳假

第二十六条 根据《女职工劳动保护特别规定》（国务院令 第 619 号），女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 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。根据重庆市人民代表大会常务委员会关于修改《重庆市人口与计划生育条例》的决定，符合法律法规规定生育的女职工，可在国家规定产假的基础上增加产假 80 天。

女职工怀孕不满 4 个月流产时，给予 15 天的产假；怀孕满 4 个月流产时，给予 42 天的产假。

第二十七条 有未满 1 周岁婴儿的女职工，可在每天的工作时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

第二十八条 符合法律法规规定生育的职工，在产假或者护理假期满后，经单位批准，夫妻一方可以休育儿假至子女一周岁止，

或者夫妻双方可以在子女六周岁前每年各累计休 5 至 10 天的育儿假（具体休假天数由二级部门根据工作安排自行决定，但最长不超过 10 天）。

夫妻一方休育儿假至子女一周岁止的，期间的月工资按照休假前本人月工资的 75% 发放，但不得低于当年重庆市最低工资标准；绩效工资停发。

夫妻双方在子女六周岁前每年各累计休 5 至 10 天育儿假的，期间享受在岗职工同等待遇。

选择子女六周岁前每年休育儿假的，育儿假应当在当年内使用，不能结转到下一年。一对夫妻同时有两个及以上未满六周岁子女的，育儿假的期限不能叠加享受。

第二十九条 符合法律法规规定生育的女职工产假期间，经部门领导批准，男方可给予护理假 20 天。护理假期间享受在岗职工同等待遇。

第三十条 符合法律法规规定的产假、护理假、育儿假，应一次性休完，若遇寒暑假，不再顺延。部门审批后，应及时将请假、销假审批表报学校人事处备案。

第三十一条 女职工产假期间由领取工资改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总额不一致的，按就高不就低的原则执行。

丧 假

第三十二条 根据《重庆市人事局关于国家机关、党派、团体和全民所有制事业单位工作人员请丧假问题的通知》（渝人发〔1999〕16 号）的规定，教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，由所在部门领导批准，给予 5 个工作日的丧假。若在异

地的直系亲属死亡，需到异地料理丧事的，可根据路程远近，另给路程假。丧假往返路费由本人自理。

教职工配偶的父母去世，需其料理丧事的，可参照执行。

第三十三条 在规定的丧假和路程假期间，其基本工资及绩效工资照发。

独生子女护理假

第三十四条 根据《重庆市老年人权益保障条例》规定，老年人是独生子女父母，且已年满60周岁，患病住院治疗且需要二级以上护理时，其子女可请假进行护理照料。护理时间每年累计不超过10天。在规定的护理期间，其基本工资和绩效工资照发。

其他部分人员假日

第三十五条 根据《中华人民共和国国务院令》第644号规定：妇女节：女职工放假半天，如适逢公休假日，则不补假；教师节、护士节、植树节均不放假。

第三章 请销假制度

第三十六条 教职工休假、请假，必须做好工作的衔接，不得贻误所承担的工作。

第三十七条 请假原则上由本人办理请假手续，经批准后方可休假。未经批准擅自不上班者，按旷工处理。

第三十八条 教职工请假，应如实填写《重庆医科大学教职工请假、销假审批表》（请假联），并附相关证明材料，按各类假期请假规定，经相关领导批准后，报学校人事处审批或备案。

第三十九条 休假期满，应及时到部门完善销假手续，填写《重庆医科大学教职工请假、销假审批表》（销假联），并报人事处备案。如确因特殊原因不能按时返回工作岗位者，须事先征得所在部门领导同意，回单位后再补办请假手续并书面说明原因，否则按旷工处理。

第四十条 处级领导干部出国（出境）请假、销假，由组织部认定和审批，报学校人事处备案并执行相关待遇。

第四章 附 则

第四十一条 以上假期，除已注明为工作日的，均包含法定节日和公休日。

第四十二条 教职工经社会保险行政部门确认为工伤或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，以医院证明为准；在停工留薪期内，原工资福利待遇不变。其它待遇按《工伤保险条例》规定执行。

第四十三条 各部门应严格实行请销假制度，认真做好考勤工作，加强对人员的管理。隐瞒不报者，学校将对部门及其负责人进行严肃处理。

第四十四条 对于迟到、早退、不假离岗、旷工，以及在请假时弄虚作假的教职工，学校将视情节轻重给予批评教育、行政处分，甚至解除聘用合同。

第四十五条 本文中涉及的“以上”、“以下”、“以内”，均含本数。

第四十六条 学校各附属医院参照本办法执行。

第四十七条 本规定从发文之日起执行，由人事处负责解释。国

家及重庆市如有新规定的，按新规定执行。《重庆医科大学教职工休假、请假管理规定（试行）》（重医大文〔2017〕429号）同时废止。

附件：

1. 重庆医科大学教职工请假、销假审批表
2. 重庆医科大学处级干部请假、销假审批表

