**常州市新桥中心幼儿园教职工请假制度实施细则**

 **（2014年7月修订）**

为加强教师队伍建设，进一步规范幼儿园管理，建立健全考勤制度，保证各项工作的正常运作，提高工作效率，根据国家、省、市、区规定，结合我园岗位实际，现制订幼儿园教职工请假制度实施细则。

**一、请假的类别及期限。**

1、病假：教职工因病无法坚持正常上班，可以请病假。请假期限根据实际病情而定。病假满1天，须有乡镇、街道或以上医院开病休证明，经园领导批准后方可休息。如病急，一时未能办理医院证明及请假手续的，后要补办。请病假一周(五个工作日)以上者，要提供区、市级以上医院医生诊断证明，还必须提供病历卡；一个月以上(含一个月)除附上述材料还须提供门诊或住院病历、医药发票；三月以上(含三个月)除提供以上证明材料外，还须提供住院证明、门诊或住院医药发票、检查、检验报告单。连续病假超2年（含2年），按政府相关文件执行（或自动解除合同）。

2、事假：教职工有私事应尽量安排在公休日，若确有急事需请假应提前一天提出。

3、公假：教职工根据上级有关部门通知或本单位指派外出参加有关会议、学术讲座（交流）、理论学习、业务培训或学历进修以及出国出境学习考察等公务活动，可凭文件或通知请公假。由园行政部门安排的1天内的学习活动（如听课、听讲座等），由队伍建设负责人记录汇总即可。

4、婚假：教职工结婚凭结婚证提出请婚假。达到法定婚龄结婚，婚假4天（订婚假1天，领结婚证1天，拍结婚照1天）(包括公休日)。

5、产检假：女职工妊娠期间，每月可有半天时间在医疗保健机构约定的劳动时间内进行产前检查。根据怀孕月份的增加可在医生安排下适当增加产检假时间。

6、产假：符合计划生育的女教职工分娩，可向学校请产假120天（含难产、多胎、晚婚晚育假），其中产前假最多15天，产后假105天，如产假正值寒暑假，不顺延其休假时间 (提供医院证明) 。

7、护理假：夫妻双方均属晚婚晚育的，分娩时给男方5天护理假(包括公休日)。生二胎无护理假。

8、小产假：女教职工妊娠三个月内流产，可休小产假15天；子宫外孕者，给予产假30天；妊娠三个月以上，七个月以下自然流产者，给予产假45天。在没有采取安全措施（上环）意外怀孕，不给予产假。

9、哺乳假：女职工生育后，若母乳喂养，由本人提出申请，经单位批准，可请哺乳假一个月。哺乳送奶时间段可安排为：（1）中午12点20分至13点20分；（2）下午4点30分离园（由本人根据需要与班级老师及教研组长协调沟通）。

10、保胎假：女教职工怀孕后，市、区级医生开具证明需要保胎的，经园长室批准，按病假待遇休假。

11、上环、取环、结扎假：按照省、市有关文件规定执行。

12、探亲假：教职工需要探亲者，原则上安排在寒暑假进行。若非寒暑假探亲，一律按事假处理。

13、丧假：教职工的直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶和子女）死亡时，可以请丧假。根据具体情况，由园长室批准，最多给予三天的丧假。其他亲属给予半天丧假，如路途远给予1天丧假，超过天数一律按事假处理。

 **二、请假的程序和批准权限。**

1、教职工凡需请假者，必须按规定到网上填写《请假条》并告知相关人员，2小时内由年级组长审批同意并上报条线负责人，半天由行政副园长审批同意，一天及以上由园长审批。特殊情况因来不及事前办理请假手续的，可由家属用电话或委托他人代为请假，但事后应尽快按规定补办请假手续，否则视为旷职。

2、教职工请假经批准，办理好工作交接手续。期满后，本人应及时到网上办理销假手续，有关资料存档备查。

**三、请假期间的有关要求**

1、公假：教职工外出学习培训，按实际集中培训时间请假，不得随意延长公假时间，培训结束后，应立即返校工作。如有特殊情况需延长假期的，应重新办理请假手续。教职工请假期间，离岗不离责，做好相关工作交接并由教研组长报条线负责人汇总。

2、病、事假：2小时内向年级组长请假；2小时以上及一天以内向园领导请假。一天及以上向园长请假。

 **四、旷工旷职的界定和处罚。**

1、虽有正当的请假理由，但无办理请假手续私自离园或自行请他人代为顶岗，未经园长室批准的，均视为旷职。

2、该请事假而请病假的，经发现查实，当旷职处理。

3、请假批准期限已满，凡未再办理续假报批手续而超假的以旷职论处。

4、对旷工旷职的教职工，学校应依照有关规定予以经济处罚，并进行批评教育。凡旷工旷职者，当年不得评优评先。

5、教职工擅自离开工作岗位，自离岗之日起停发其工资，学校应敦促其本人及时返回工作岗位，如其本人坚持不返校，离岗连续超过一周（5个工作日）按自动离职处理。

 **五、有关情况说明：**

1、本细则中所有假的期限均含国定休假日。

2、本细则实施的解释权属园长室。

3、实施中碰到新问题通过园务会议和行政扩大会议商定处理办法。

4、本细则自2014年9月起执行。