

# 南京市高淳区教育局文件

高教〔2021〕24号



## 关于进一步加强教职工常规管理的规定

为进一步加强教职工队伍建设，确保全区教育事业健康有序发展，根据上级有关文件要求，结合我区实际，现就进一步加强全区中小学、幼儿园教职工常规管理作出如下规定：

### 一、规范教职工请假

#### （一）规范请假审批权限与手续

##### 1. 学校领导离开南京外出审批

主要负责人离开南京市需以请假人身份填写报送《外出请假审批（备案）表》并附相关通知等材料，经局分管领导、局主要领导审批同意后，方可外出。如情况特殊，先通过电话等形式向局主要领导请示，再进行补报。主要负责人外出期间必须指定一名委托主持工作负责人，且均须保持联系电话 24 小时畅通。

##### 2. 病事假审批

学校主要领导请事假 1 天以内或病假 3 天以内的，本人提出报告，由区教育局组织人事科审核后，报局分管领导审批；事假超过 1 天或病假超过 3 天的，由区教育局主要领导审批。其他校

级领导请假按教职工请假程序审批。

教职工事假在 3 天以内或病假在 15 天以内，由校（园）长审批；全年事假累计超过 5 天或病假累计超过 15 天的，由校（园）长审批同意后报区教育局组织人事科审核，报局分管领导审批。

### **3.婚假、生育假等审批**

教职工请婚假、生育假、丧假，由本人提出申请，报所在单位审批。教职工应利用寒暑假探亲，不再另行安排探亲假。

### **4.请销假手续**

教职工请假须本人提出书面申请，填写《教职工请销假审批表》一式两份，按管理权限逐级审批。

请病假的，除本人申请外，还要提供医院出具的建议休息证明（在城区工作的，提供区级二甲或以上医院证明。在农村工作的，7 天之内出具街镇中心卫生院或以上医院证明；超过 7 天的，出具区级二甲或以上医院证明），及病历、检验单、发票、住院或出院手续等病情证明。

请假期满后，请假人应向批准单位销假。因特殊情况超假的，应办理续假手续并报批。对于跨学期请假的，必须每学期办理一次请假手续，办理请假手续的时间为每学期开学前 1 周。

## **（二）规范各类假期及待遇**

### **1.病假**

①教职工病假在两个月以内的，发给原工资。病假累计在两个月以上六个月以内的，从第三个月起，对工作年限不满十年的，发给本人基本工资（岗位工资、薪级工资、10%工资）和基础性

绩效工资（岗位津贴）的 90%；工作年限满十年的，全额发放基本工资和基础性绩效工资。教职工全年请病假累计超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发给本人基本工资和基础性绩效工资的 70%；工作年限满十年不满二十年的，发给本人基本工资和基础性绩效工资的 80%；工作年限满二十年的，发给本人基本工资和基础性绩效工资的 90%。其中，教职工曾获得人事部与国务院工作部门联合授予劳动模范、先进工作者称号和获得国家、省授予的有突出贡献专家称号、省级劳模，仍然保持荣誉的，病假期间的基本工资和基础性绩效工资全额发放。上述人员不再享受年度奖励性绩效工资，同时，当年不能参加年度考核，不能工资升级，不能计算工龄及教龄。病假满一年、领取病假工资的教师，从第 13 个月起，暂停发教龄津贴。工作年限按“年减年”的办法计算。奖励性绩效工资按本校教职工绩效考核办法执行。

②教职工全年请病假累计达 60 天的，当年不能参加评优。

③男教师（女性高级）年满 55 周岁、女教师（中初级）年满 50 周岁且工作年限满 20 年、病假不超过 6 个月的，在按规定减发工资时减半执行。

④经医疗权威机构（市级三甲以上医院）确诊为癌症、精神病或其他重大疾病（正处在治疗期间）不能坚持工作的，基本工资、基础性绩效工资全额发放，奖励性绩效工资由各学校根据本校教职工绩效考核办法酌情减发。

⑤教职工病假期间从事有偿服务、营利活动的，停发其病假

期间的全部工资。

## **2.事假**

事假期间的工资待遇，由教职工所在学校根据本校教职工绩效考核办法等规定处理。

## **3.婚假**

教职工符合国家法定的结婚年龄，并履行法定结婚手续的，经批准可按规定享受婚假，其婚假期间工资福利等按国家相关政策规定执行。

## **4.生育假**

教职工符合国家婚姻法及计划生育有关规定的，生育期间可按规定享受生育假。其生育假期间基本工资和基础性绩效工资按国家相关政策规定执行，奖励性绩效工资按本校教职工绩效考核办法执行。

## **5.丧假**

教职工的亲属（指本人父母、配偶、子女以及岳父母或公婆）死亡后，可请丧假料理丧事。丧假假期一般为3天，如需去外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。其丧假期间工资福利等按国家相关政策规定执行。

教职工一个学期多次请假的，或复工后不满2个月又请假的，其前后请假时间连续计算。

教职工请长期病事假的，增量绩效、专项绩效等按月折算，考核发放。

### **（三）规范请假人员的管理及纪律**

1.教职工未办理请假手续或请假未获批准、擅自离开工作岗位的，按旷工处理。

2.教职工提供虚假证明，骗取病假的，按旷工处理，并全额退还已发的工资。

3.教职工请假期满后，无正当理由未办理续假手续而超假的，按旷工处理。

4.教职工请假期间从事有偿服务、营利活动的，一经查实，按旷工处理，并全额退还已发工资，取消批准的假期。

5.教职工如有旷工行为，除扣发当月基础性绩效工资（岗位津贴）外，还要酌情扣发奖励性绩效工资。旷工1天，扣发本学期奖励性绩效工资；旷工2天，扣发全年奖励性绩效工资；旷工3天及以上，除扣发全年奖励性绩效工资外，还要扣发当月基本工资；连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，聘用单位根据《事业单位人事管理条例》（国务院令 第652号）可以解除聘用合同。

6.各学校要认真做好教职工的考勤登记工作，严格执行教职工请假的相关规定。如未按规定执行，一经查实，将追究学校校长责任。

以上未尽事宜，按上级的有关文件规定执行。以上规定如与上级的规定不符，以上级的规定为准。

## **二、规范教职工流动**

### **（一）规范教职工借用**

原则上不再新增外借人员。任何学校未经区教育局同意，不

得擅自外借教职工。否则，将追究校（园）长责任。教职工借用，须遵守以下规定：

1.教职工借用必须经所在单位、借用单位、借用单位主管部门同意后，报区教育局批准。

2.教职工借用必须由借出、借用单位双方签订教职工借用协议，并在协议中明确借用人员的工资福利、年度考核、职称升级及管理、奖惩等内容。

3.教职工借用时间最长为一学年，超过一学年的必须重新办理借用手续。

4.教职工借用期间的人事编制关系仍保留在原单位。

5.教职工借用期间的绩效工资由借用单位考核发放，原享受的相关特岗津补贴（特殊教育岗位津贴和农村边远地区工作补贴）停止发放。

6.教职工借用期满或中途遇有政策性清理整顿，将终止借用关系，被借用人员必须返回原单位工作。否则，视为旷工。

## **（二）规范教职工调动或辞职**

教职工跨地区、跨系统调动或辞职，依照《高淳区教育系统人事调动工作意见》（高教【2018】22号）执行。

## **三、规范编外人员聘用管理**

各学校（单位）不得随意聘用编外人员，确因工作需要编外用工时，按照《关于全区机关事业单位编外人员专项清理规范工作的实施方案》（高编外清理【2020】1号）精神执行。

## **四、规范教职工职业道德行为**

（一）各学校要加强对教职工的职业道德教育，引导教职工规范言行，为人师表。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》《新时代教师职业行为十项准则》《深化新时代教育评价改革总体方案》等政策文件。全面把握新发展阶段的新任务新要求，落实立德树人根本任务，把师德师风作为评价教师队伍素质的第一标准，将社会主义核心价值观贯穿师德师风建设全过程，牢记为党育人、为国育才使命，激励广大教师努力成为“四有”好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，办好人民满意的教育。

（二）各学校要以“十项准则”为主要内容，制订《教职工师德承诺书》，组织全体教职工在承诺书上签字，并在校务公开栏作出公开承诺，接受社会监督。

（三）完善多方广泛参与、客观公正科学合理的师德师风监督机制。区教育督导部门严格按照国家制定的标准建立健全督导机制，开展师德建设督导工作，建立教职工师德档案，对违法师德有关规定的，依照《中小学教师违反职业道德行为处理办法（2018年修订）》（教师〔2018〕18号）、《幼儿园教师违反职业道德行为处理办法》（教师〔2018〕19号）、《关于印发教师师德失范行为处理实施细则的通知》（苏教规〔2019〕1号）等有关文件政策执行。

以上规定要求适用于区教育局机关、局直属单位工作人员。  
本规定自 2021 年 4 月 1 日起执行，原《关于进一步加强教职工常  
规管理的意见（试行）》（高教〔2013〕83 号）即行废止。

本规定解释权属区教育局组织人事科。

