盱眙县教育局

关于规范病假手续及待遇问题的有关规定

为进一步规范全县教育系统请病假工作制度，维护正常工作秩序，加强人员病假管理，结合我县实际，现就教育系统人员病假期间相关事项，作出如下规定：

**一、请病假程序及材料**

1. 请病假程序

请病假必须由本人（本人无法履行请假手续的可由其委托人）办

理请假手续，具体程序如下：

1.连续请病假一周以内，根据本单位制定的相关制度审批；

2.连续请病假一周以上至一个月，由单位主要领导审批；

3.连续请病假超过一个月，经校务会或班子会研究，单位主要领导签署意见、加盖单位公章后，报教育局人事科备案。

（二）请病假须提交的材料

请病假需提供县级以上医院出具的诊断证明（应包含明确的建议休息时间，并加盖相应公章），病历及药费单据等交所在单位。

（三）销假

1.请病假人员病假结束后，应及时上班并办理销假手续。

2.县教育局将对请销假制度的执行情况进行不定期抽查，不及时销假的，自假期满后第1个工作日按旷职论处。

**二、病假期间工资待遇**

1.根据《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》要求，病假期间按下列标准发放工资：

（1）病假在两个月以内的，工资（包括岗位工资、薪级工资、岗位津贴的70%）全额发放。

（2）病假超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满10年的，岗位工资、薪级工资、岗位津贴的70%部分三项之和按90％计发，其他各项全额发放。工作年限满10年的，工资全额发放。

（3）病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满10年的，岗位工资、薪级工资、岗位津贴的70%部分三项之和按70%计发；工作年限满10年不满20年的，岗位工资、薪级工资、岗位津贴的70%部分三项之和按80%计发；工作年限满20年及其以上的，岗位工资、薪级工资、岗位津贴的70%部分三项之和按90%计发。其它各项全额发放。

2、奖励性绩效工资按盱教发[2013]52号文件执行。

3、病假人员所在单位应及时履行工资变动审批手续。

上述工资待遇规定，如遇政策调整，则按新规定执行。

**三、病假管理相关要求**

1.对提供虚假材料，骗取病假的人员，经查实，除扣发请假期间的工资、奖金和各项福利待遇外，取消当事人病假并做旷职处理，并视情节轻重对其进行问责。

2.请病假人员所在单位要及时上报，对隐瞒不报，造成财政资金损失的，由相关单位负责追缴，并追究单位主要负责人领导责任。

3.各单位可依据本规定，结合单位实际情况作补充规定。

本规定由县教育局人事科负责解释。本规定自下发之日起执行。

盱眙县教育局

2019年1月21日