

教职工考勤制度

为加强学校管理，严肃教育教学纪律，确保学校教育教学工作的顺利进行，根据县教育局有关考勤规定，结合学校工作实际，制定本考勤制度。

1、学校实行考勤签到制，教师要在规定的时间内签到，不得迟到、早退。

2、教职工确因患病，不能坚持正常工作的，要严格按照病假时间长短分级履行审批手续。教职工须出具县级及以上医院诊断证明，并填写请假条，经学校有关领导批准签字后方可离岗。

3、病假一天以内，由主管主任审批；一天以上三天以内由主管校长审批；三天（含三天）以上七天以内，由校长审批；超过七天的，须持县级及以上医院诊断证明，到县教育局履行审批手续。对开具假诊断证明或小病大养无故不到岗者，学校将对其进行严肃的批评教育，直至停发其工资。无故旷工超过十五天的，按有关规定予以辞退。

4、病假到期未能痊愈的，要及时履行补假手续。教职工病愈后，本人要及时履行销假手续，回岗工作。

5、教职工如遇有特殊情况必须请事假的，本人要提前填写请假条，严格按照请假时间长短分级履行审批手续。经批准并将工作合理安排后，方能休假。需续假的，要提前写出书面申请，并按审批权限履行续假手续。

6、事假一天以内，由主管主任审批；一天以上三天以内由主管校长审批；三天（含三天）以上七天以内，由校长审批；超过七天的，到县教育局履行审批手续。

7、事假全年累计超过一个月、不足六个月的，超过一个月的天数发放本人标准工资总额的百分之六十；超过六个月的，超过的天数停发全部工资。未请假或未经批准擅自离岗的，除按日扣发工资外，视情节轻重给予批评或纪律处分，超过十五天的，按有关规定予以辞退。

8、婚假、产假、丧假按国家规定执行。

1) 婚假：教职工符合国家法定结婚条件，办理了结婚登记手续，可享受婚假三天，若到晚婚年龄（男 25 周岁，女 23 周岁），奖励婚假 15 天，共计 18 天（含节假日）；再婚的享受法定婚假 3 天。

2) 产假：女教职工符合国家及教育行政部门计划生育规定生育的，产假一般为 90 天。难产的，增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

3) 丧假：职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可给予 3 天以内的丧假。职工配偶的父母死亡，经单位领导批准，可给予 3 天以内丧假。需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

9、教师请假后主管领导要根据请假条进行调课，同时告知所任课班级的班主任或学生，以免出现空岗现象。

10、教师考勤按《教职工量化考核实施细则》进行赋分，每周汇总一次，一月一小结，学期末纳入教师量化考核。

玉田县职教中心 玉田县技工学校

2010 年 3 月 6 日