伊宁市第五中学教职工考勤制度

(2022年1月修定）

一、考勤准则

1、全校教职工实行工作时间内坐班制。

2、全校教职工上下班实行签到制。

3、凡本校教职工均须遵循本管理规定。

二、考勤项目及制度

1、教职工上下班及上下课考勤：教职工须遵守学校作息时间，不迟到、不早退、不擅离职守。

2、教职工大会、升旗及大型活动考勤：教职工须准时参加，若有特殊情况，须经负责领导批准，不得无故迟到缺席。

3、教研组、年级组会议考勤：教师须按时参加组内会议及活动。

4、外出参加会议、党员大会等特殊会议考勤：教职工须服从安排，准时参加。

5、值班、值宿人员考勤：教职工须按规定时间上岗，认真履行值班职责，对漏岗，擅离岗位失职造成事故要追究责任及给予行政处罚。

6、教职工出勤和遵守劳动纪律情况是评优、晋升、奖励的一项重要考核内容。

三、签到制度

1、教职工上下班，上下课考勤由各处室负责人进行每日检查并签到登记，签到时间一过记迟到一次，提前走记早退一次，上课迟到5分钟或提前5分钟下课按旷课一节记录，晚到半小时或早走半小时按旷工半天记录，学校领导排班进行抽查考勤。

2、教职工大会升旗及大型活动由行办、工会或党支部进行考勤记录。若无故晚到或不到者按迟到或旷到处理。

3、教研组、年级组会议由各年级组、教研组组长进行考勤记录。无故不参加活动的，按旷工半天处理。

4、特殊会议考勤由党支部负责人进行考勤。无故不不参加者按旷工半天处理。

5、值班、值宿人员考勤由学校领导进行不定期的抽查考勤。一旦发现有不在岗的按一天旷工处理 。

6、各处室考勤情况须每日有一张考勤登记表，一周有一张汇总表，各处室须将一周的考勤表及汇总表每周上交校办公室一次，由办公室汇总，一月汇总一次，每月公示教职工上月考勤情况及处理情况。

四、请假制度

1、各种请假要有书面请假条，有特殊情况，必须及时补假，假期满后应向准假人销假。

2、各种假期，由校领导批准，并给相关部门报备；请假相关程序依据当前上级文件规定的防疫要求执行。

3、探亲假（州外省外异地探望父母或配偶）除特殊情况外只能在寒暑假进行，且要事先请假，填写探亲登记表，在符合现行疫情防控等上级相关要求的情况下，经党支部书记批准及教育局批示后方可实施。

4、教职工结婚一般应安排在寒暑假，学期中间结婚只准三天，超过部分按事假处理，剩余的晚婚假可与产假并合并使用。

5、产假：按国家有关规定执行。人流、小产假按产假相关规定计算，超出规定时间的按照病假、事假处理。

6、护理假：男教师妻子生产按规定享有护理假。教职工持小孩生病医疗证明或老人生病医疗证明，每月不得超过2天，超过部分按事假处理。

7、丧假：直系亲属（含外祖父、外祖母、爸爸、妈妈、公公、婆婆、有血亲关系的兄弟姐妹）病故，准假7天（节假日连续计算）。旁系亲属（除直系亲属以外的其他亲属）病故，准假1天。

8、病假：教职工因病无法坚持工作，必须请假二天以上的病假须持医院证明或出院小结，否则按事假处理。

9、事假：教职工因事无法工作，要事先请假（书面）特殊情况，需及时补假（扣当天工资的40%），不及时补假按旷工处理（扣当天工资的70%）。

10、经学校领导签字批准参加自学考试、外出培训按出勤，因公外出的，按公假对待。

11、如想调离或退职要提前一年，给学校打报告。

12、学期末请假、学期初仍未上班，两头累计超过30天者，连同假期合并计算。

13、教职工请假住院（含周六、周日），病事假天数连续计算（不含周六、周日）。

14、教职工接送孩子请假、上班期间临时外出请假汇总后按照每天工作时间量来核定，计入事假。

五、考勤处理办法

1、规定时间的探亲、婚假、丧假及护理假经批准，手续齐全的不扣工资。

2、学校教职工每迟到、早退一次扣10元（包括全校大会），周一升旗迟到、旷到扣20元，大会旷到扣20元，一学期累积超过5次以上加扣50元。

3、学校教职工事假，每请假一天，按月平均工资扣除当日的全额工资的40%，当天工资计算方法，月工资÷22天。

4、病假，根据请假天数，按不同标准扣当天工资（住院另计，节假日不扣）

工龄30年以上扣5%

工龄26—30（含30年）年以上扣10%

工龄21—25（含25年）年以上扣15%

工龄16—20（含20年）年以上扣20%

工龄11—15（含15年）年以上扣25%

工龄6—10 （含10年）年以上扣30%

工龄5（含5年）年以下扣35%

重病住院经支委会讨论可考虑不扣月工资（须有住院证明，医疗证明）

5、旷工的情况及处理

（1）、事先不请假，擅离岗位按实际离岗天数记日。

（2）、请假未准。

（3）、未经领导同意擅自将课交给他人代替。

（4）、未经请假不参加教研活动，年级活动，政治学习及各种会议等活动。

（5）、未经请假上班迟到半小时，下午下班提前半小时离校。

（6）、学校教职工无故旷课（工）一节，示为旷工半天，扣50元（扣半天工资），旷工（扣当天全额工资）学年累计旷工两天以上者，扣发年度十三个月工资的一半，超过5天以上者扣发年度十三个月工资。（旷工当年不予评优）

6、在不影响工作的情况下，确因病、因事需临时外出，必须与年级组长或负责人相关领导请假，否则按旷工处理。

7、对违反师德师风的行为，按上级有关规定予以处罚。

8、上课时间接打电话一次扣10元。（上课期间关闭手机或放置振动状态）。

9、上班期间，禁止在办公室下棋、玩扑克牌等，禁止在网上下棋、聊天、围坐电脑旁玩下载游戏或从事与教学无关的活动，违禁者每次扣100元。

10、教职工上班期间应抓紧办公、备课、批改作业，不得窜办公室闲谈，影响他人工作，一经发现，将在周工作通告中予以通报。

六、考勤考核办法

1、教职工考勤记入本人档案，作为评优考核晋升的主要依据之一。

2、整学年内病事假累积超过半年，不予考核。

3、全年内病事假累计超过4周，取消当年考核评优及评先进的资格。

4、只要旷工取消当年评优选先资格，年终考核不得定等为优秀。

5、连续旷工时间超过10天或累计满30天者，除按规定扣除工资及相关津贴、扣发年终奖金外，按规定向有关部门报批，予以除名。

6、拒不服从学校或教育行政部门工作安排的按旷工处理（按实际天数算），并予以记大过。

7、拒不接学校电话或接到电话不回者，按旷工一天处理。

 伊宁市第五中学

2022年1月