西安育华职业高中

教职工考勤与请假管理规定

第一章 总则

**第一条** 为加强学校管理，严肃工作纪律，进一步规范考勤及请（销）假程序，明确请假期间待遇，确保学校各项工作高效运行，根据国家法律法规，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用学校所有教职工。

第二章 考勤管理

**第三条** 学校专职人员实行坐班制，各部门执行学校工作时间表。教学及德育线除以下打卡时间约定外的早读、晚自习、晚查宿打卡，根据工作实际另行约定。

考勤时间：上午6:00—8:00，中午12:00—14:30，下午17:00—19:00，实行倒班制的特殊岗位可根据工作实际安排作息时间。

**第四条** 8:00-8:30打卡计为迟到，11:30-12:00打卡计为早退，14:30-15:00打卡计为迟到，16:30-17:00打卡计为早退。

**第五条** 未打卡处理办法：

（一）一天内一次未打卡视为旷工半天，一天内两次未打卡视为旷工一天。

（二）学校考勤实行每天三次打卡，未在规定时间内打卡的一律按未打卡处理。

（三）未打卡情况说明需在未打卡当天或第二天通过云之家平台提交。未在规定时间内提交线上未打卡情况说明时需走线下纸质审批。审批流程为：由本人提出申请，经部门负责人、分管校领导、党政综合办审批后，报送党政综合办备案。

（四）党政综合办核算月工资时，对于无故未打卡处扣25元/次绩效奖励。

**第六条** 考勤通报：考勤系统进行统计生成考勤报表，并向部门分管校领导推送，对于每月迟到、早退次数在6次及以上或旷工3次以上的进行全校通报。

第三章 考勤要求

**第七条** 教职工的考勤工作由学校统一管理，各部门监督执行。

**第八条** 教职工必须在学校规定的时间上下班或上下课，不得迟到、早退和旷工，不得擅离工作岗位。

**第九条** 专职教师、班主任应根据学生教育教学工作特点，认真履行岗位职责，实行弹性工作制。

第四章 请假管理

**第十条** 教职工请假类别包括病假、婚假、产假、流产假、护理假、丧假、事假、公假。

**第十一条** 请假要求：

（一）在学校规定的工作时间内，教职工不能正常出勤的，应事先认真履行请假手续。

（二）教职工请假时，必须事先在西安育华职业高中服务号员工自助栏目完成请假程序，并提交相关请假证明材料。

（三）请假申请获批后，按部门要求办理工作交接手续后方可离开工作岗位。

（四）教职工请假期满后，应及时办理销假手续，否则按旷工处理。

（五）教职工请假期满后，必须按时到岗工作，如需续假的，则必须办理续假手续，否则按旷工处理。

（六）未办好请假手续而擅自离岗者、超假未经批准未到者按旷工处理。

**第十二条** 请假审批流程：

（一）行政后勤线

请假天数≤1天：个人提交——部门负责人审批——党政综合办备案——通过。

请假天数≤3天：个人提交——部门负责人审批——分管校领导审批——党政综合办备案——通过。

请假天数>3天：个人提交——部门负责人审批——分管校领导审批——校长审批——党政综合办备案——通过。

（二）教育教学线

请假天数≤0.5天：个人提交——部门负责人审批——校长助理审批——党政综合办备案——通过。

请假天数≤3天：个人提交——部门负责人审批——校长助理——分管校领导审批——党政综合办备案——通过。

请假天数>3天：个人提交——部门负责人审批——校长助理审批——分管校领导审批——校长审批——党政综合办备案——通过。

（三）其他（招就办）

请假天数≤1天：个人提交——部门负责人审批——党政综合办备案——通过。

请假天数≤14天：个人提交——部门负责人审批——分管校领导审批——党政综合办备案——通过。

请假天数>14天：个人提交——部门负责人审批——分管校领导审批——校长审批——党政综合办备案——通过。

（四）个人请假每月累计3次及以上，请假流程将直接流转至校长审批。

（五）处级干部请假均应报分管校长审批。

（六）副校级领导外出，需向校长报批、党政办报备。

（七）教职工请假，须按审批权限逐级审批，抄送党政综合办备案。

**第十三条** 病假及处理办法

（一）病假

教职工因病无法坚持正常上班可请病假，病假原则上不超过3个月。假期正值寒暑假、节假日，不可以顺延（下同），其天数的计算含法定节假日和休息日（下同）。

（二）病假管理办法

1.教职工请病假，须事先通过西安育华职业高中服务号进行请假审批，凡请病假一周（五个工作日，下同）及以上，一个月以内者，必须附上病历卡及县级以上（含县级）医院医生诊断证明；一个月以上（含一个月），三个月以内者除了附上述材料外还须提供门诊或住院病历、医药发票。

2.每月请病假3天以内（含3天），课时、津贴、补贴等工资按照完成工作量进行核算发放，其他基本工资正常发放。

3.每月请病假3—10天（含10天），当月绩效考核打分上限为70%，课时、津贴、补贴等工资按照完成工作量进行核算发放，其他基本工资正常发放。

4.每月请病假11—15天（含15天），当月绩效考核打分上限为50%，课时、津贴、补贴等工资按照完成工作量进行核算发放，其他基本工资正常发放。

5.每月请病假16—30天（含30天），当月工资按基本工资发放，但所发工资不得低于本地最低工资标准。

6.请病假两个月至三个月，工资按本地最低工资标准的80%发放。

7.教职工病假到期后，应及时返校到党政综合办销假，超期未归的，按旷工处理。

8.对无相关证明擅自病休者，按事假处理。

9.超过请病假时限仍不能到岗履行工作职责的，参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》处理。医疗期内五险一金由本人缴纳全额费用，超过医疗期的单位有权解除劳动合同。

**第十四条** 婚假及婚假管理办法

（一）婚假

根据国家有关规定，结合学校实际情况，教职工可享受婚假3天。

（二）婚假处理办法

1.教职工请婚假，须事先通过西安育华职业高中服务号进行请假审批，需以结婚证为凭据。婚假在领取结婚证之日起1年内有效，不得分段累计休假，一次性提交婚假申请，不再补休。

2.教职工在规定婚假期间，课时、津贴、补贴等工资按照完成工作量进行核算发放，其他工资正常发放，超过婚假天数的，须办理请假手续，按事假处理，若未办理请假手续，则按旷工处理。

**第十五条** 产假及产假管理办法

（一）产假

根据国家有关规定，结合学校实际情况，教职工可享受产假。产假时间均以自然日计算（含双休日、节假日）。

（二）产假管理办法

1.教职工请产假，须事先通过西安育华职业高中服务号进行请假审批，提交结婚证扫描件，《生殖健康服务证》办理请假手续。

2.教职工产假期间，学校为女职工缴纳生育保险的，产假期间由领取工资改为享受生育津贴。学校在产假期间，每月为其发放1000元的生活补助。

3.教职工产假结束前一个月，应及时与党政综合办和所在部门沟通返校工作事宜。

4.教职工产假结束返校工作后，需提交生育险和生育津贴申领的相关资料，由党政综合办办理。

5.教职工产假期满，因身体原因未能按时到校的，需办理续假手续，做事假处理，五险一金费用由个人全额承担。

6.教职工产假期满，未能到校，同时未办理请假手续的，按旷工处理。

**第十六条** 护理假及管理办法

（一）护理假

根据国家有关规定，结合学校实际情况，男教职工可享受配偶生产护理假15天。

（二）护理假管理办法

1.教职工请护理假须事先通过西安育华职业高中服务号进行请假审批，提交结婚证扫描件、《出生医学证明》或家属住院证办理请假手续。

2.教职工护理假期间，课时、津贴、补贴等工资按照完成工作量进行核算发放，其他工资正常发放。

3.教职工因特殊情况，休假超过护理假时间的，需及时办理续假手续，超过天数按事假处理，若未办理请假手续，则按旷工处理。

**第十七条** 流产假及管理办法

（一）流产假

根据《女职工特殊劳动保护条例》的规定休流产假：女职工怀孕未满四个月流产的，休流产假十五天；怀孕满四个月不满七个月流产的，休流产假四十二天；怀孕满七个月以上妊娠终止的，休流产假九十八天。

（二）流产假管理办法

1.教职工请流产假，须事先通过西安育华职业高中服务号进行请假审批，提交病历卡等相关资料，办理请假手续。

2.教职工流产假期间，由领取工资改为享受生育津贴。

3.教职工离流产假结束前7天，应及时与党政综合办和所在部门沟通返校工作事宜。

4.教职工流产假期满，因身体原因不能按时返校工作的，需办理续假手续，超过天数按事假处理，五险一金费用由个人全额承担，若未办理请假手续，则按旷工处理。

**第十八条** 丧假及丧假管理办法

（一）丧假

根据国家有关规定，结合学校实际情况，直系亲属两代以内（包括父母、子女、配偶、配偶父母）过世，教职工可享受丧假3天。

（二）丧假管理办法

1.教职工请丧假须事先通过西安育华职业高中服务号进行请假审批，办理请假手续。

2.教职工丧假期间，课时、津贴、补贴等工资按照完成工作量进行核算发放，其他工资正常发放。

3.教职工丧假期满，因个人原因不能按时返校工作的，须办理续假手续，超过天数按事假处理，若未办理请假手续，则按旷工处理。

**第十九条** 事假及事假管理办法

（一）事假

教职工除病假、婚假、产假、护理假、流产假、丧假、配偶生产男职工护理假以外的请假，均视为事假。连续请假超出5个工作日的，时间均以自然日计算（含双休日、节假日）。

（二）事假管理办法

1.教职工请事假，须事先通过西安育华职业高中服务号进行请假审批，办理请假手续。

2.教职工事假期间，各工资项目合计按天和实际工作量折算发放。

3.教职工事假连续在15天及以上的，当月无绩效奖励，教师及班主任参照《岗位工资考核办法》执行，并按请假天数扣发工资。

4.教职工事假天数全年累计不得超过30天，超过事假上限天数，超出天数的工资按本人基本工资的50%计发。若对工作造成严重影响，学校有权依据相关规定解除劳动合同。

5.教职工事假期满后，应及时返校销假，超过请假天数未及时返校销假的，按旷工处理。

**第二十条** 公假及公假管理办法

（一）公假

因工作需要，教职工须到校外进行公干，不能按要求考勤时间进行打卡的，经学校审批后，视为公假。

（二）可视为公假的类型有：

1.外出会议；

2.校外竞赛、比赛；

3.外出参观、交流、学习（学期间）；

4.向上级或业务部门对接工作、报送文件或材料；

5.外出采购及考察；

6.校外招聘工作；

7.招生相关工作；

8.安排学生实习就业：

9.外出组织学生考试、考证等；

10.教职工需外出处理学生就医、案件跟踪、家校交流等相关事宜；

11.学校主办的大型活动的筹备、组织；

12.干部培训和教职工培训（学期间）；

13.人事档案关系转移（在规定时间段）；

14.党组织关系转移（在规定时间段）；

15.职称申报相关事宜；

16.其他与教职工有关的对外业务。

（三）公假管理办法

1.教职工请公假，须事先通过西安育华职业高中服务号进行请假审批，提交相关材料，办理请假手续。

2.教职工公假期间，工资正常发放。

3.教职工公假期满，不能按时返校工作的，须办理续假手续，否则，按旷工处理。

第五章 加班和值班

**第二十一条** 加班及加班管理办法

（一）加班

属于本职内的工作，应在规定时间内完成，一般不计加班。如遇特殊、紧急或上级安排限时完成的工作任务，确需安排加班的，后期可安排同等时长的调休。

（二）加班的范围不包括以下工作：

1.因业务不熟练而延长工作时间的；

2.教职工自愿报名，经学校审核同意后，参加学习培训的；

3.实行专项补贴的工作；

4.教师调课后在正常工作时间以外的补课；

5.学校实行综合计算工时制和不定时工时制的特殊岗位，上班时间按规定执行；

6.因迎评、学生报到、考务等特殊情况，全校教职工需正常上班的，不作加班处理，学校将在寒暑假、节假日对放假天数做出调整；

7.未按规定履行加班手续者，不按加班处理。

（三）加班处理办法

1.教职工需加班完成工作的，须事先提交加班申请单，待审批通过后方可允许加班。

2.加班教职工，应按照学校考勤时间打卡。

**第二十二条** 值班及值班管理办法

（一）值班

值班是指在正常工作时间以外的期间，根据学校及相关部门工作需要安排的值班。

（二）值班管理办法

1.有值班任务的部门，须事先提交值班申请表，上报值班详细安排，包括值班时间、值班地点、值班人员、联系方式等，经部门负责人、分管校领导审批，报党政综合办核准后实施。

2.值班教职工，应按照学校考勤时间打卡。

**第二十三条** 加班、值班的监督

（一）加班、值班人员在校期间学校校领导、党政综合办、加班部门负责人等要加强监督，督促教职工提高工作效率，按时完成工作任务。

（二）值班人员做好值班记录，履行好工作职责。值班无打卡记录的不予调休或发放补贴；迟到、早退、擅自离岗的按考勤相关规定处理，对工作造成一定影响的按照《西安育华职业高中教学及行政事故处理办法》进行处理；值班不到岗的按旷工处理，期间发生责任问题的要追究相关责任。

第六章 旷工及处理办法

**第二十四条** 旷工及处理办法

（一）旷工

未在考勤时间内打卡，或在工作时间内，未经领导批准擅自不正常上班（课）、私自离岗、离校者，均视为旷工。请假手续不符合要求，私自离岗、离校者，视为旷工。

（二）旷工处理办法

1.旷工2天以内（含），按缺勤扣发工资；

2.连续旷工达3天或一年累计旷工达到5天的，当年考核为基本合格；

3.连续旷工达5天或一年累计旷工达到10天的，当年考核为不合格；

4.连续旷工达7天或一年累计旷工达到15天者，学校将解除与教职工的劳动合同关系；

5.若无故旷工造成学校损失的，学校可以请求教职工给予赔偿。

第七章 附则

**第二十五条** 如教职工在考勤违纪期间（迟到、早退、旷工等期间）发生人身意外伤害事故的，不按照工伤情况进行认定，学校不承担任何责任。

**第二十六条** 本规定由党政综合办负责解释。

**第二十七条** 本规定自发布之日起施行。