# 南阳第二中等职业学校教职工考勤与请假制度

**（暂行办法）**

为维护学校正常的教学和工作秩序，根据《关于转发河南省人力资源和社会保障厅 河南省财政厅关于豫人社薪【2014】6号文件2006年工资制度改革后机关工作人员病、事假期间有关工资待遇的通知》（宛人社薪【2015】1号）和《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号），结合我校实际情况，经学校研究，制定本办法。

**一、考勤制度**

（一）任课教师按照学校教学计划安排，实行不坐班制度，行管人员实行坐班制度。

（二）实行坐班制度的教职工，应按照学校规定的作息时间按时上、下班；任课教师按照学校教学计划规定按时上、下课。

（三）教职工应按时参加学校、各科室、教研组组织的会议和集体活动。

（四）有关科室对教职工的出、缺勤情况,应指定考勤员负责考勤工作，对各种缺勤（包括病假、事假、婚丧假、产假）及迟到、早退、旷工等如实记入考勤表，不得弄虚作假，敷衍了事。

（五）考勤的范围及办法

1．范围：A、学校统一安排的活动（包括：周一升旗活动、全校例会或政治学习以及学校提前通知的临时性全校活动）；B、行政人员日常工作；C、教师教学活动；D、其他活动。

2．考勤主管部门：A、B类由办公室考勤；C类由教务部门考勤；D类由活动组织部门进行考勤。

3．各类考勤情况的界定：

（1）会议考勤、活动考勤自考勤人员宣布考勤开始起，以后再到的记迟到；会议或活动主持人宣布结束以前离开的分两类：和主持人说明事由的记请假，未和主持人说明事由直接离开的记早退；无故缺席会议的记旷工。

（2）教学人员应在上课铃停止前到达教室，铃声停止后进入教室的视为迟到；下课铃响前离开教室的为早退；脱岗超过20分钟的为旷课。

（六）考勤统计表经有关科室领导签字后，于次月5日前（如遇节假日顺延）报校办公室（附相关请假审批手续和证明）。

（七）学校对各部门的考勤情况进行定期、不定期的检查或抽查（当天考勤记录、考勤表、请假和销假手续）。对弄虚作假不如实上报缺勤情况的部门或有关人员给予通报批评。情节严重的，要追究部门领导、考勤员、当事人的责任。

（八）凡属下列情况之一者，按旷工处理：

1. 不请假或虽请假未获批准擅自离岗者。

2．请假期限已满未办理续假手续或续假未批准，擅自离岗者。

3．对弄虚作假，骗取各类假期者。

**二、请假制度与审批权限**

（一）教职工请假须提出书面申请，如实填写《南阳第二中等职业学校教职工请假审批表》，按规定程序和审批权限经有关领导批准后方可休假（教学人员请假申请原件报教务科，复印件报办公室；行管人员请假申请原件报办公室）。如因急症、突发性事件等不可抗力因素不能事先履行书面请假手续时，可委托代为请假或口头告知，然后补办书面手续。

（二）请假三天以内由科室负责人审批即可，请假三天以上（含三天）至一周由主管副校长审批，一周以上由校长审批。

（三）假期期满，应及时向批准领导销假并登记。

**三、各类假期规定**

**（一）病假**

1．教职工因病不能坚持工作的，需办理病假手续，必须持有县（区）级及以上医院有关证明，方可准假。续假时必须提供县（区）级及以上医院的住院证明、医院出具的相关检查资料和单据。销假时提供相关原件或加盖公章的复印件。

2．教职工病假期间的待遇

（1）担课教师病假每节扣10元（住院每节扣5元，需持住院证明）；不能确定工作量的教师，每周按担课教师周平均课时数计扣；行管人员病假工作日内每天扣20元（住院工作日内每天扣10元，需持住院证明）；行管担课教师追高执行。

（2）病假期间工资发放：

①病假累计2个月不满6个月的，工资按照豫人社薪【2014】6号文件要求发放。

②病假累计超过6个月的，工资按照豫人社薪【2014】6号文件要求发放，津补贴部分只发放保留福补，扣发全年绩效工资。

（3）教职工在病假期间从事有收入活动的，即停发工资，追缴病假期间收入，并按有关规定处理。

3．病假期满，应服从学校工作安排。不服从安排的，按旷工对待。

4．经鉴定凡属因公受伤的教职工，在规定的医疗期间内工资、奖励性绩效工资照发。

**（二）事假**

1．教职工请事假一次不能超过7天，一年请事假累计不能超过20天。

2．教职工事假期间的待遇：

（1）教师事假每节扣20元，行管人员事假每天扣40元（行政担课教师追高执行）。

（2）事假期间工资发放：

①事假累计在20天以上不超过30天（含30天）的，工资按照豫人社薪【2014】6号文件要求发放。

②事假累计超过30天的，停发工资，扣发全年奖励性绩效工资。

（3）教职工在事假期间从事有收入活动的，即停发工资，追缴事假期间收入，并按有关规定处理。

**（三）婚假**

1．教职工符合国家规定结婚年龄的，可请婚假3天。凡实行晚婚者（初婚，男25周岁、女23岁周岁）增加婚假12天，婚假包括法定节假日在内。

2．婚假期间的工资、奖励性绩效工资照发。

**（四）丧假**

1．教职工的直系亲属（系指父母、配偶、子女）去世时，可以请丧假3天，在外地的可根据情况另给路程假（职工的岳父母或公婆去世可参照执行）。

2．丧假期间工资、奖励性绩效工资照发。

**（五）产假及护理假**

1．女职工生育产假为六个月，男职工护理假一个月。

2．女职工怀孕流产的，根据医务部门的证明，给予一定时间的产假。怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月及以上流产的，享受42天产假。

3．产假及护理假在寒暑假期内的，时间不再顺延。

4．产假及护理假期间的工资照发，奖励性绩效工资按50%发放。

**四、旷工**

（一）教职工无故超出以上各类假期批准期限的，按旷工处理。

（二）对旷工的处理：

教师旷工每节扣50元（含辅导）、行管人员旷工每天扣100元。旷工2天扣发一个月奖励性绩效工资，以此类推；一年内累计旷工超过15天（节）以上者，扣发全年奖励性绩效工资。

**五、其它规定**

（一）教职工集体活动、教工大会、教研活动迟到一次扣10元，早退一次扣10元，缺席每次扣30元。

（二）教学人员上课迟到一次扣10元，早退一次扣10元。

（三）外聘教师考勤情况处理参考此办法。

（四）因违法犯纪受到治安拘留、打架斗殴造成伤残,其在拘留、停工治疗养伤期间，工资、奖励性绩效工资一律停发。

（五）教职工在退休前6个月，学校可根据身体健康情况适当减少其工作量，但教职工集体活动、教工大会、教研活动必须参加，奖励绩效工资按实际考核结果执行。

（六）竞聘落岗、不服从学校工作安排的教职工，不发放奖励性绩效工资。

**六、本办法由学校绩效考核工作领导小组负责解释，自发文之日起执行；未尽事宜和不完善之处依据上级有关政策规定，结合学校工作实际另行补充修订。**

南阳第二中等职业学校

2019年11月22日