**枣庄二十八中教职工考勤和管理制度**

一、上下班点名要求

1、实行每天早晨和下午点名制度。每天早晨及下午上班前到各级部集合点名，具体点名时间为早晨和下午预备铃前5分钟，进校点名后不能外出，若外出需办理请假手续。上午下班可提前20分钟离校，下午下班可提前10分钟离校。

2、上班期间所有出入大门的教师，进出大门时必须在门卫处办理签字手续后方可出入，以备学校查明原因。

3、上班点名和教职工出勤情况统计由业务校长负责，对教职工出勤和坐班情况做到一周一总结一月一上报。

二、请假程序和要求

1、所有教职工无论、病假或公假，请假前必须先给基层分管领导请假，说明请假事由和请假所需时长，并调好课和安排好自己的工作，否则造成任何工作上的失误或安全事故，请假者负全责，若分管领导没有尽到职责要视情况由学校研究责任分担。然后，再由业务校长签字方可持条出门。

2、例会、岗前培训会或学校召开的其他全体教职工会议、大型活动、上级检查或各种考试期间，没有特重急情况不准请假，若必需请假需由业务校长审批签字。

3、因公出差，外出学习或办理公务，必须先由安排外出的领导签字后再找业务校长签字。

4、所有婚、丧、产、育（人工流产）需请假的（教职工应享受的不扣量化分的），都必须由校长签字。

5、所有教职工请假都必须由业务校长签字后方可持条出门，出门前必须把出门条交给当班门卫并签字，否则不准出门。门卫要认真核对教师出门时间、出门人数，发现问题不得放行。

6、所有教职工请假前必须认真按要求办理请假手续，若有特殊紧急情况不能亲自请假，可事先给分管领导电话请假并安排好自己的工作，然后由他人代办请假手续。任何人不得直接电话请假或事后补假。否则一律按旷班处理。

三、教职工坐班及要求

1、学校实行领导不定期查坐班和有针对性的查坐班以及护导人员不定时查坐班制度。对脱离岗位，尤其是上课期间脱离岗位的人员，要及时查清原因并及时处理。

2、工作期间，所有教职工都应坚守岗位，认真工作，上班期间不准做与工作无关的事情，诸如干私活、带孩子、洗车、洗衣服、买卖东西、利用电脑进行娱乐活动、多人聚在一起聊天等。

**四、关于教师请假、严格执行教体局请假、旷班、违法失职和辞退教师的规定**

**（一）关于教师请假的规定**

教职工要自觉遵守规章制度，按时上班，不早退，坚守岗位，服从领导，做好本职工作。请假必须按规定履行请假手续，经批准后方可休假。学校要安排专人考勤考绩，建立考勤考绩档案，并作为奖惩、职评、调资、聘用的依据。

1、婚假。正常婚假3天，晚婚者（男，25周岁，女，23周岁以上）可再增加婚假12天，由学校批准。

2、产假。本人申请，医院证明，学校批准。

（1）计划内生育正常产假158天，其中产前休假15天。难产增加产假15天，给予男方护理假7天。多胞胎，每多产一个婴儿增加15天，需医院相关证明材料。

（2）正常人工流产。怀孕4个月以内的休息15天；怀孕4个月以上的休息42天。

3、丧假。直系亲属丧假3天，由学校批准（直系亲属主要指父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、公婆、岳父母、兄弟姐妹等）。

4、事假。本人或家庭确有特殊困难需要亲自处理的，教职工请事假3天以内由学区业务校长批准，4天至2周由校长批准，2周以上需报区教体局批准，一年内事假累计不得超过15天，超过的天数按照旷班处理；不得以请事假为由长期不上班。。

职工在一个月内因故请事假累计不超过3天的，基本工资（岗位工资、薪级工资、教师10%）、地方改革性补贴（住房补贴、医疗补助、取暖补贴等）和绩效工资（改革性补贴以外的其他津贴补贴和考核奖）全额发放；超过3天不超过15天的，基本工资和地方改革性补贴全发，但绩效工资按其实际上班的天数乘以本人日平均绩效工资（月绩效工资除以22天）的标准计发；超过15天的，按旷班处理。

5、病假。病假应出具医疗机构的《病情证明》及个人书面申请，经批准后方可休假，并享受病假期间的工资待遇。

（1）病假一周以内由学区业务校长批准；一周至一月以内由校长批准；一个月及以上病假须提供县级或县级以上医疗机构出具的住院病历、主治医师签字并加盖医院公章的病假条，填写《病休人员审批表》和《个人书面申请》（已婚育龄女职工还要提交所属镇（街）计生部门出具的无违反计划生育政策情况证明），经病休申请人员所在学校校长初审，然后经区教体局审查，报区病休审核小组复核审批。

（2）建立休病假人员定期健康查体制度。每年暑假期间单位对休病假人员进行一次健康查体，对弄虚作假休病假的，视情节给予批评或纪律处分，并让其承担一切检查费用。严禁以休病假为名，从事其它职业，一经发现，视为自动辞职。

（3）病休人员一年内病假累计超过6个月的，病假期间不计工作年限。

（4）病假期间的工资待遇：

休病假2个月以内的，发原工资。

休病假2—6个月的，从第三个月起，工龄不满10年的，发给原工资的90%；工龄在10年以上的，发原工资。

休病假6个月以上的，从第七个月起，工龄不满10年的，发给原工资的70%；工龄在10年和10年以上的，发给原工资的80%。

病假期间从事有收入活动的，立即停发工资及相关待遇。

工作人员在病休期间，继续享受所在单位的生活福利。

教职工获得由人社部与国务院工作部门联合授予的劳动模范，先进工作者称号和获国家、省授予的有突出贡献专家称号、省级劳模，仍保持荣誉的，病假期间工资全额发放。

**（二）关于对教师旷班的处理规定**

1、教师连续旷班3天以内扣发当日工资，年度考核不能定为优秀等次；3天以上7天以下，扣发当月工资，不能参加当年职称评聘。

2、旷班或无正当理由逾期不归，连续超过7天不超过10天，或全年累计旷班超过10天，不超过20天的，本人能自动返校并承认错误的，学校可准其继续工作，学校扣发其2个月的工资，年度考核直接定为不合格等次，同时还应视情况给予必要的行政处分。处分由学校确定，镇（街）教委审核，报区教体局备案。

3、连续旷班超过10天，或一年内累计旷班时间超过20天，解除聘用合同。对于联系不到本人的，在《枣庄日报》刊登公告，通知其限期回原单位上班，下达公告后，既不回单位上班又不提出辞职或辞聘的，按照有关规定办理辞退或解聘手续。辞退或解聘教职工应由学校提出书面报告，镇（街）教委审查，区教体局审批，报区人社局备案。

**（三）对学校教职员工违法失职行为的规定**

学校教职员工有下列违法失职行为，尚未构成犯罪的，应该给予政纪处分。如果情节轻微，经过批评教育后，也可以免予处分。

1、玩忽职守，贻误工作的；

2、不服从上级决议、命令的；

3、弄虚作假、欺骗组织的，或丧失立场、包庇坏人的；

4、搬弄是非、破坏团结的；

5、贪污盗窃国家财产的，或浪费国家资财，损害公共财物的；

6、故意不完成教育教学任务，给教育教学工作造成损失的；

7、体罚学生经教育不改的，或品行不良、侮辱学生、影响恶劣的；

8、校外办班收费或搞有偿家教的，或向学生推销商品，谋取私利的；

9、不文明上网，歪曲事实，恶意攻击组织或他人的；

10、组织或者参加非法组织，组织或者参加罢工的；

11、其他违反国家的政策、法律、法规和单位规章制度的。

政纪处分分为：警告、记过、降低岗位等级、撤职、开除五种。

**（四）关于辞退教师的规定**

辞退专业技术人员、管理人员和工人是事业单位的一项权利。

单位对有下列情况之一的，经教育无效，可以辞退或解聘：

1不服从管理、无理取闹、辱骂领导、特别是让家人或社会人员来校取闹，立即解聘停发工资。

2不服从工作安排，且经主管领导做工作仍不改正的。

3、在年度考核中，连续两年被确定为不合格等次的；

4、不履行教师义务，不遵守工作纪律和《教师职业道德规范》，不适合继续从事教育教学工作，又不宜给予开除处分的；

5工作能力差或虽有工作能力但不愿努力工作、不团结同事、无学区聘用的。

6、旷工或者请假期满无正当理由逾期不归，连续超过10天，或者一年累计超过20天的。

辞退教职工，由单位领导提出书面意见，说明辞退理由和事实依据，经单位领导集体讨论决定后，按人事管理权限办理手续，发给本人《辞退证明书》，并报区人社局备案。

五、扣分标准和处罚

1. 事假1天扣2分（每小时扣0.25分）。

2. 病假（以病历及住院费用发票或门诊发票为据）1天扣1分。一个月及以上病假应持县级以上医疗机构的病情证明、建议休息证明、病例、医药费发票和《个人书面申请》，由学校签署休假建议，报区教体局政工股审查，由教体局报区病休审核小组复核审批。请病假但无病假证明或发票的，按事假处理。

3.旷班一节课扣2分，半天4分，旷班1天扣8分。

4.上班迟到（控制在15分钟内）每次扣1分；超过15分钟不超过一节课，按旷班一节论，每次扣2分；超过一节课的，按旷班半天论，每次扣4分。

5. 未请假缺席校委会、校会、教职工例会、党员会、教代会、政治学习、业务学习、升旗仪式、教研、假期培训等集体活动，按旷班半天论，扣4分，请假未能参加上述会议的扣2分。迟到、早退不超过15分钟每次扣1分，超过15分钟每次扣2分。

6.在各级各类监考、阅卷期间请假、迟到的，按第5条规定双倍扣分，并从“工作量”中按每天4课时扣除。

7.上班期间，不请假擅自外出按旷班双倍处理，每次扣8分，并按照学校门卫有关管理规定对门卫进行处罚。

8.对弄虚作假休病假的，或病假期间从事违规或经营性活动的，一经查实视情节轻重给予批评或纪律处分，立即停发工资及相关待遇，并按事假的扣分标准双倍扣分。

9. 旷课或空堂的每节课扣4分

10.其他违反学校制度、师德管理制度、教学常规管理制度的，按相关规定处理。

六、关于教师工作量、年度考核、职称评聘、年度表彰评优及绩效工资发放的规定

1.教师工作量不满，年度考核不得评为优秀，不得参与职称评聘。

2.不带课教师不得参加职称评聘。

3.年度表彰评优坚持向一线教师倾斜，向九年级毕业班倾斜，向班主任倾斜，向在教育教学工作中做出突出贡献的教师倾斜的原则。计算出近两年的教师教学实绩综合得分，按成绩从高到底推荐候选人。在28中工作不满2年、工作量不满的，不得参加本年度评优。

4.从2018年9月1日起到实施绩效工资止，每位教职工每学年综合量化成绩之和作为评定绩效工资等级的依据。

5.其它规定根据上级文件执行，以上规定凡与上级政策不一致的，按上级政策执行。

七、附则

1.节假日、休息日，学校统一安排的活动，按正常考勤处理，正常参与人员给予一定的出勤量化加分。

2. 给予哺乳期教师（小孩一周岁以内，提供出生证明原件及复印件）每天2小时或每天两次各1小时的哺乳时间，由个人提出申请时间，业务校长审批。

3.请公假外出人员凡假公济私的，对当事人及批准人按旷班的两倍进行处罚。因公受伤，治疗期间不计入考勤。

4.参加公派各类进修、培训、考试等持有效证明，不计入考勤。

5.事假、病假、产假、婚假等日期的计算：长期请假或连续数次请假而无工作日间隔，按照连续请假的天数累计，期间的周六、周日、法定节假日算为请假天数。教职工请假期间应将自己的联系方式及时主动提供给级部备案，需通知教职工的事项无法通过其本人备案的联系方式下达时，责任由教职工本人承担。

6.高考、中考监考等因公外出所用时间或周日节假日加班所用时间，可从所请假时长中扣除。

7.本《细则》自公布之日起执行，之前考勤细则同时废止。

枣庄市第二十八中学

2021年4月24日