

梨树县梨树职业高级中学考勤管理制度

本《制度》是根据《事业单位人事管理条例》，本着以人为本，公平，公正的原则，结合我校实际，特制定本制度。

一、考勤对象

1、在编、借调及外聘人员都在考勤之列。

2、在特殊岗位上（食堂、宿舍管理人员、财会人员、总务人员等）工作的人员，因与其他人员上班时间不同或岗位特殊，经学校批准可不按规定时间签到（但必须签到）、签退，但因病因事请假要履行正常请假手续，月末正常统计病事假。

二、考勤要求

3、实行考勤机签到，迟到者也必须签到，每天上、下午各两次，即上班时、下班时各一次，没课教师可提前十分钟签退。对未签到又无假单者，按旷职处理。

4、考勤工作由专人负责。每天不定期由主管考勤领导、当日带班领导及办公室人员进行查岗。考勤分4个等次，每迟到、早退1次降一个等次，迟到、早退每超过4次即按半天事假统计；每请病假半天降一个等次；每请事假半天，无等次，每脱岗、旷职一次无等次。

5、迟到早退规定：未按规定时间签到者，当日30分钟之内签到、签退的按迟到、早退处理，并按时间累加计算，当月累计达每2小时的即按事假处理，30分钟之外未请假的，按旷职或脱岗处理。

三、岗位要求

6、学校批准的不按规定时间签到、签退的人员，学校有事或者会议需到场时，必须随叫随到。

7、工作时间内禁止做与工作无关的事情。

8、工作时间不准随意离岗、乱串办公室，不准在办公室内大声喧哗，不准在楼内吸烟，不准在办公室内接待客人而影响他人工作。

四、请假程序、办法及准假权限

9、请假程序：须逐级请示签字，即由组长——科长（主任）——主管副校长——主管考勤领导——校长的请示审批程序。

10、请假办法：请假者应提前或当日到校请假，并当时将请假单送交办公室。一般不得电话请假或他人代请，特殊情况由准假人或代请人填写请假单并送交办公室。

11、准假权限：

①临时请假，出校门不耽误工作的（1个小时之内），由组长和办公室主任签批，请假人在临时事假登记本上登记签字，回校后第一时间到办公室销假，请假单留办公室备案；临时请假累计计算，当月累计2小时以内的不影响考勤，每超过2小时即按事假半天统计，公假除外。

②病事假半天的由科长（主任）、办公室主任签批。

③病事假1—3天的，由主管科长（主任）、主管校长和主管考勤校长签批。

④病事假3天以上的由主管校长、主管考勤校长和校长签批。3天到7天的病假，必须开具县级以上医院的诊断证明，7天以上的病假，必须有县级以上医院的住院病历，附在假条后面，否则视为事假。

五、婚丧假及其它公假待遇

12、参加函授学习的职工，须持学习通知书，填写请假单，由主管校长审核，主管考勤领导签批，将假条送交办公室备案，不影响评职晋级。

13、婚假7天，丧假5天（必须是直系亲属），按公假处理，不影响考勤。

14、女职工生育假158天，其中产前可以休假15天，双胞胎可以增加15天，男教工给护理产假15天，休产假、护理产假期间按公假处理，但不影响评

职晋级。

15、女职工计划生育假 42 天，按公假处理，不影响评职晋级。

16、有哺乳婴儿的女职工，上下午各有 1 小时送奶时间，不影响考勤。送奶待遇享受到小孩满 18 个月为止。

17、为了照顾双职工家庭，考虑到需要接送孩子，孩子上幼儿园、小学的教师，根据自己实际情况申请，可在学校规定上、下班适当时间内晚来或早走，上午第一节有课的按教学实际排课要求执行，做班主任工作的按学生管理部门要求执行，夫妻两人都是我校教师的，只能一人享受此待遇。

孩子在梨树镇上幼儿园、小学的老师，早上到校时间为 7：45；夏季作息退校时间为：16：35，秋季作息退校时间为：16：15。孩子在四平市上幼儿园、小学的老师，早上到校时间为 8：00；夏季作息退校时间为：16：20，秋季作息退校时间为：16：00。

各分管校长要严格把控加班串休等公假签批，要认真审核、实事求是，出现问题由签批人负责。

六、罚 则

18、学校开会、升旗等大型活动无故不参加的每次按脱岗统计。外聘教师请事假 1 天扣工资 40 元，请病假 1 天扣工资 30 元。

19、本制度公布之日起，长期病事假人员（癌症等重大疾病除外）仍然不上班的，学校严格按照《中共梨树县委办公室文件》梨办发【2016】19 号文件精神执行，即《梨树县委办公室、梨树县人民政府办公室关于印发全县机关事业单位人员编制问题专项治理实施方案的通知》精神执行，其后果自负。

20、教职工必须严格执行学校门卫制度，对门卫人员的工作要给予很好配合，无论公事私事，凭请假单才能出校，违者按脱岗处罚。（月末将假单核准，存档）

七、其它

21、考勤情况实行查岗公示、月公示、学期公示制度，并将考勤结果与评选先进和评职晋级相挂钩，即每学期请事假或病假 2 天以内（含 2 天）不扣分，每超过 1 天在评定职称总分中扣除 0.2 分；每学期病假超过 12 天或事假超过 6 天取消当年的评先选优的资格。（考勤情况，如有差错，在公示一周之内要及时提出更正）

22、特殊岗位人员可以根据工作需要，本人提出申请，经学校批准签订协议，在协议期间不参加考勤，待遇等按协议执行。

23、年龄达到 58 周岁及以上教师，上班时可晚来早退半小时。

24、将考勤结果与年度考核挂钩，每年度事假累计达到 15 天的，年度考核确定为“基本合格”等次；每年度病、事假累计超过考核年度半年的，年度考核为不合格等次，患有癌症等重大疾病的除外。

25、长期不上班人员和不缴纳工会会费的人员不享受工会一切福利待遇。

26、本制度自 2023 年 9 月 1 日起执行。