

# 教职工考勤管理制度

## 第一节 适用范围

- 1、本制度包括了考勤、休假、加班等方面的规定。
- 2、本制度适用于学校全体教职员工。

## 第二节 考勤规定

1、学校的工作时间由学校决定并公布。学校内除特殊岗位特别规定外，全体教职员工均应严格执行学校的作息时间表，不迟到、不早退、不中途离校。

工作时间：星期一至星期四 7:55-16:55 星期五 7:55-16:15

2、所有教职工实行考勤打卡制度，工作日内，每天需打卡两次，上午上班一次和下午下班一次。

3、教职员工因故(特殊情况除外)晚到或早退，应事先履行请假手续，经批准后方可离校。原则上，员工请假无论时间长短、假期形式，除急诊病假或突发事件外，一律需按照请假流程。

请假，需事先在钉钉系统中提交申请。

有效的请假流程为：

- (1) 员工休假必须事先向部门负责人申请，将工作交接清楚方可休假；
- (2) 2天以内的假期必须经过部门分管领导审批；
- (3) 3天以上的假期必须经过校长审批。

如遇紧急情况，口头申请请假的，应在上班后两天内办理补请假手续，未在规定时间内办理的，逾期无效，按旷工处理。

4、无工作理由，超过上班时间到岗的，视为迟到；未到下班时间提前离校的，视为早退；中途未经批准离校，视为旷工；迟到、早退、旷工者按照相关办法处理。

5、考勤员徇私舞弊、弄虚作假的，按学校奖惩规定处理。情节严重的，予以通报批评直至解聘。

## 第三节 休假规定

休假分以下八种：事假、病假、婚假、丧假、产假、哺乳假、工伤假、调休。

1、事假：(1) 请假必须严格按照学校规定的请假程序，应由本人以书面形式，应在前两日办理手续，特殊情况应通过电话或者口头请假，应在事假结束于2个工作日内完成补办请假手续。未经请假或请假未准而擅自离岗者，以旷工论处。(2) 事假最小计算单位为半天，事假一次不得超过3天。(3) 事假：基本工资和岗位津贴均按请假天数占实际上班天数比例来算。(4) 请假理由不充分或致工作妨碍时，可酌情缩短假期、或延期给假、或不予给假。(5) 请假者必须将所任课务或经办事务交待给代理人员，并于请假单内注明。

2、病假：因身体健康问题不能正常工作的员工可申请病假，休假后须提供三级医院开具的病假条或诊断证明。(1) 教职工休病假需提前申请。如因情况紧急或突发情况无法请假的，应通过电话或者口头请假，应在病假结束于2个工作日内补办相关手续。未经请假或请假未准而擅自离岗者，以旷工论处。(2) 病假按照工龄系数，对病假日工资进行扣除。

病假发放标准：

病假时间	连续工龄	发放标准
6 个月以内病假	不满二年	60%
	已满二年不满四年	70%
	已满四年不满六年	80%
	已满六年不满八年	90%
	八年以上	100%
6 个月以上病假	不满一年	40%
	已满一年不满三年	50%
	连续工龄三年以上	60%

3、婚假：全体教职工达到国家法律（男方 22 周岁，女方 20 周岁）规定的，经过法定程序办理结婚手续的，可凭结婚证申请婚假 15 天（均含休息日）。

（1）婚假期间员工工资照发。

（2）为了保证教学活动的顺利进行，提倡婚假安排在寒暑假。

4、丧假：员工因配偶或直系亲属丧亡时，可申请丧假：配偶、父母（公婆、岳父母）、子女及其配偶、祖父母、外祖父母、孙子女（外孙子女）及其配偶、曾祖父母、曾外祖父母丧亡，丧假 3 天。

5、产假：符合计划生育政策规定的女性员工可享受产假

（1）女教职员工的法定产假为 158 天，其中产前可休假 15 天；

（2）怀孕不满四个月流产的，可给予 15-30 天的产假；

（3）怀孕满四个月以上流产的，可给予 40 天的产假；

（4）男教职员工在配偶分娩时可休 15 天陪护假；

（5）女职工产前检查，可按照医院的日期，调整好课务之后去检查。每次产检准假半天，并提供产检相关凭证；

（6）以上产假天数为日历天数，包含法定节假日和休息日。

（7）产假期间薪资

根据《福建省计生条例第四十一条规定》：妇女怀孕、生育和哺乳期间，按照国家和本省有关规定享受特殊劳动保护并可以获得帮助和补偿。产假期间工资照发，不影响晋升。

① 保胎假，工资按照病假发

保胎假需由医生开证明，所以按病假待遇发放工资。

② 产前假，工资按照病假计算。

③ 产假工资：产假期间领取生育津贴，生育津贴没有覆盖的产假工资按照基本工资标准发放。

6、哺乳假：哺乳期行政部门、教辅岗位职工可在不影响工作的前提下，婴儿不满一周岁的，每天准假两个小时，上午一小时，下午一小时，但须事先在人事部备案。哺乳期教师岗位在保证教学工作正常开展、保证教学质量的前提下，可以不坐班。

7、工伤假：员工在上下班途中遭遇机动车交通事故的（交管部门出具机动车事故报告），

或工作时、因公外出执行工作任务期间，遭受身体伤害需要医护治疗的，根据国家有关规定给予工伤假。

8、调休：各职能部门因工作需要，需要在工作日、节假日安排本部门加班或值班的，应由行政部门书面报送至人力资源部，如遇突发情况可事后补办手续。审批通过后，加班或值班时间可申请调休，教职工本人需填写《员工请假申请单》，报相关部门人员签字，并交给人事部核算考勤。

9、以下情况视同出勤：持有学校书面通知，经部门负责人同意参加家长会的。

以上，依本规则所请各假如发现有虚假行为者，一经查明，除以旷工论处外，并根据学校奖惩规定予以处罚。

## 第四节 加班和调休规定

1、学校以下列日期为例行公休日(若有变更需事先公布)，但因学校工作需要可指定照常上班，以加班计算：

(1)法定节假日

(2)周六、周日

2、正常工作日，延长工作时间连续达到4小时以上的方可计算加班。(加班需提前申请)，加班需有打卡记录，无打卡记录支撑的加班时间，不计加班。加班费按照实际加班时长的2倍计算。

3、加班以调休等额返还(代替)，凡调休人员应填写《请假申请表》，选择“调休”一栏，经所在部门分管领导签字后，交由人事处核实备案。

4、行政岗及教辅岗都需要参与法定节假日轮流值班。

## 第五节 违规违纪处理

1. 迟到、早退

(1)劳动考勤是公司支付薪资的依据和职工年度岗位考核内容之一。(2)迟到或早退60分钟以上(含60分钟)，每次视同缺勤1天。(3)职工迟到、早退、脱岗累计超过3次的(含)，从第1次起，每次扣减工资50元。

2. 缺打卡

员工上下班无打卡或者有效签注，又无有效证明的视为旷工或早退半天。

3. 旷工

员工有以下情形之一未能出勤的，视为旷工：

(1)未按规定程序办理请假手续的或虽请假但未经批准，离开工作岗位不上班的；

(2)提供虚假的证明材料获得准假的；

(3)迟到、早退或擅离学校达1小时以上的；

(4)谎报请假原因，骗取、伪造、涂改病例证明或领导签字的；

(5)事假未经批准的；

- (6) 假满未经续假或未被同意续假的，或无出差审批手续的；
- (7) 不服从学校应工作需要进行的正常调动和分配，有岗不上的；
- (8) 以公出或病、事假为由，工作时间在外干私活的；
- (9) 其它法律规定的情形。

#### 4. 违规处理

- (1) 无故缺勤、未经批准备案的假期均按照旷工处理；
- (2) 旷工以 0.5 天为单位，按照缺勤时间的三倍扣发工资；
- (3) 连续旷工超过 3 天，或全年累计旷工超过 7 天的，无条件辞退。

#### 5. 维护学校财产

学校物品（包括发给员工使用的物品）均为学校财产，无论疏忽或有意损坏，当事人必须酌情赔偿。员工如凡有盗窃行为，学校将立即予解除劳动合同，并视情节轻重交由公安部门处理。

企业形象是学校非常重要的财富，维护好企业形象是每个员工必须遵守的规则。员工必须严格遵守学校的企业文化，经营理念和管理制度，充分维护和支持学校的企业形象建设。任何人不得出现有损学校团队建设、诋毁学校企业文化和企业文化的语言行为。若教职工出现有损学校形象和荣誉的情况，由校长与当事人面谈，根据情节严重程度给与警告、处分，如不改正者，学校给予解除劳动合同处理，并保留法律追究的权利。