

# 博山区实验中学教师管理制度

为进一步加强我校教职工队伍建设，健全完善教职工管理制度，维护教职工合法权益，规范学校管理，严明考勤纪律，保证学校教育教学及各项工作高效运转，根据事业单位工作人员考勤相关法律法规，结合我校实际，制定本制度。

## 一、工作时间

1、在校历规定的时间内，除法定节假日外，均为教职工工作时间。

2、在节假日、寒暑假进行的政治、业务学习、进修、培训及正常的社会活动也视为教职工工作时间。

## 二、请假审批权限

1、学校一般教职工请假1天内，由级部或处室审批；2天，由分管校长审批；3天及以上，由分管校长及校长审批。

2、学校中层干部请假一天以内由分管校长审批，一天以上由校长审批。

## 三、请假程序

1. 到学校办公室领取并填写请假条，一式三份；

2、有关领导审批签字；

3、请假条一份交至级部或处室，一份交至教务处留存调课，一份交至学校办公室存档备查。

4、病假须出具区级以上医院病历、诊断证明及医生休息建

议，由相关领导根据学校工作安排进行审批。

5、请假期满回校上班，须到学校办公室销假。

6、须本人亲自到校办理请假手续，不允许电话请假或找人捎假（特殊情况除外）。

#### **四、公、病及事假（每学期累计）的处理**

1、公假：凡因公必须请假者，凭有关证明材料到学校办公室办理请假手续。

2、病假：两天以内每天扣 10 元、扣教育教学过程奖出勤分 0.2 分；3—15 天，每天扣 20 元、扣 0.5 分；病假每学期累计 15 天以上，每天扣 30 元，教育教学过程奖出勤项不得分，同时取消本学期评优评先资格。

3、事假：事假两天以内每天扣 20 元、扣教育教学过程奖出勤分 0.5 分；3—10 天，每天扣 30 元、扣 1 分；事假每学期累计 10 天以上，每天扣 50 元，教育教学过程奖出勤项不得分，同时取消本学期评优评先资格。

4、病事假扣款按梯度分段计算。

#### **五、迟到、早退、脱岗、误课、旷工处理规定**

1、迟到、早退，每次扣 5 元、扣教育教学过程奖出勤分 0.2 分；一学期累计迟到、早退 5 次以上，每次扣 10 元、扣 0.5 分；代他人刷卡者每人次扣 10 元、扣 0.5 分；上班期间因故外出须到学校办公室履行请假手续，不履行请假手续者视为脱岗，每次扣 20 元、扣 1 分；

2、无故误课 1 节扣 50 元，扣教育教学过程奖出勤分 5 分；每学期累计 3 节以上，每节课扣 100 元，教育教学过程奖出勤项不得分，同时取消本学期评优评先资格；旷工半天扣 100 元，扣教育教学过程奖出勤分 5 分；旷工 1 天扣 200 元，教育教学过程奖出勤项不得分，同时取消本学期评优评先资格。

3、因故不能参加升国旗仪式、全体教职工会、值班等工作活动安排须履行请假手续，请假一次扣 5 元、扣教育教学过程奖出勤分 0.2 分；不履行请假手续者，每次扣 10 元、扣 0.5 分。

## 六、法定假的处理

1、婚假：按法定年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，婚假 3 天；晚婚（女 23 周岁，男 25 周岁）的，除国家规定婚假外，可享受晚婚假 14 天，共计 17 天。再婚者可享受法定婚假，不再享受晚婚假。

2、产假：女职工正常生育的产假为 90 天；难产的增加 15 天；多胞胎生育的每多生育一个婴儿增加 15 天。女方晚育的（已婚妇女年满 23 周岁生育第一个子女的为晚育），除国家规定的产假外，增加产假 60 天，计 150 天；难产的，增加产假 15 天；一次多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

3、丧假：直系亲属（父母、配偶和子女）死亡，丧假 3 天。

4、婚假、产假、丧假，视为出勤，工资照发，福利待遇不变。

## 七、其他未尽事宜经学校研究决定

八、本办法解释权归学校

九、本办法自公布之日起执行

博山区实验中学

2022年3月4日