

# 沂源县第二实验小学文件

源二实小发〔2024〕1号



## 沂源县第二实验小学考勤制度

为规范学校管理，提高教师出勤率和工作效率，保证学校教育教学工作正常开展，全体教职员工要认真履行岗位职责，严格遵照制度执行。

1、请假手续：教职工因各种原因（包括公事外出）不能上班者，必须事先请假，经批准办理手续后，方可休假或出差（请假单上必须注明工作安排）。请假1天以内由分管校长签字（交代好工作）；1天（不含）以上先由分管校长签字后，再报校长审批。请假单交办公室、教务处存档（婚假、产假需提前办理请假手续）；学校领导干部请假，由校长批复，请假单交办公室；县教研室安排的教研活动由教务处填写教研活动派遣单交办公室。不符合请假手续者，请假一律无效（不可预知的情况除外，但需安排好工作，电话告知办公室，回校后必须立即补交请假手续）。

2、教职工每学期请事假不超过4天（含父、母亲生日）不扣考勤奖；婚假、产假、陪护假、哺乳期假（新生婴儿一年内，哺乳

假须避开学校会议及重大活动)、丧假按国家有关规定执行,不扣考勤奖。重大疾病需要请长假再根据相关规定研究具体办法,符合病休条件并办理病休手续的人员,按照国务院《国家机关工作人员病休期间生活待遇的规定》(国发{1981}52号)文件执行。其他请假每天扣绩效工资30元(每天按8节计算)。请假时间不足15分钟(含)按0.5节计;超过15分钟不足一节课按1节计。

3、旷工(包括办公时间无故离岗、串岗20分钟以上)1课时扣绩效考勤奖10元,无故迟到、早退一次扣绩效考勤(10分钟内,上课2分钟内)5元。

4、一个月内病假连续超过10天或累计15天;事假连续8天或累计10天以上(含)不再享受考勤奖。长期病假按有关文件规定执行。

5、学校组织的各种会议、集会及期中、期末等素质检测活动,请假按一般事假的2倍计算,无故迟到、早退、旷工者按同等情况的3倍计算。

6、教职工连续请假不得扣除双休日、节假日;所有公差不扣考勤。病产假超过3天(含3天)人员,均需提供医院诊断证明和主治医生休息建议通知书、病例等材料;不能入校当面请假的应事后及时入校完善手续,并及时将纸质版假条交存办公室存档。

7、以上工作纪律的考评由办公室及每日值班领导负责检查考勤,结果报办公室,一周一统计、公布,一月一汇总,考勤绩效工资一月一发放,考勤成绩期末一并计入教师业绩考核,未履行请假手续的考勤扣分一并纳入教师师德考核。

8、出勤扣分按节计算，请假1节扣0.5分，旷工一节扣1.5分，迟到、早退一次扣1分。

9、如遇特殊情况有本制度包含不了的内容由校长办公会研究决定。

