

上海市商贸旅游学校关于教职工考勤及请假制度的规定

为进一步健全学校管理，完善绩效工资内部分配方案，建立正常的教育教学工作秩序，提高班组文明建设水平，对教职工考勤、请假作如下规定：

一、考勤管理部分

（一）作息规定

1、根据学校教育教学管理的要求，工作时间为 7：45 至 16：15，其中含午餐时间半小时。实习班主任工作时间，根据招生就业办相关规定。

2、管理人员、专业组长、教研组长、班主任及处室教职工实行坐班制。

3、任课教师原则上实行坐班制。如有困难，可以于学期初始第一周内向人事室提出不坐班申请，一学期申请一次。此项申请需经校长室批准后生效。

4、凡经批准的不坐班教师，属于自动放弃与坐班制相关的月度全勤奖、学期考核奖等绩效工资。

5、凡经批准的不坐班教师，仍须参加教工大会、教师大会、专业组活动、教研组活动、党员组织生活等全员性活动，如无故缺席按相关规定处理。

（二）刷卡考勤

1、履行坐班制的教职工须自觉刷卡考勤，不得请人代刷。发现违规，一次扣除 50 元。

2、如因故没有刷卡记录，由本人申报或举证。如不能提供有效证明，按无故缺勤处理。

（三）迟到早退的处理

1、以月度为单位，迟到在三次以内，每次不超过半小时，不作处理。超过半小时的按迟到处理，每次按 30 元扣除。

2、迟到超过三次以后，每次按 30 元扣除。

3、早退在半小时之内，每次按 30 元扣除。

4、迟到、早退如超过半小时，在一小时之内的，每次按 50 元扣除。

5、迟到、早退如超过一小时，按无故缺勤半天处理。

（四）无故缺勤的处理

1、教职工因无故缺勤而造成一定后果的，按后果大小决定扣除相应的绩效工资。

2、缺勤半天，扣除 100 元。缺勤一天，扣除 200 元。

（五）教师上课迟到及缺课的处理

教师上课迟到及无故缺课，按教学事故处理。具体内容，见学校教学常规管理相关文件。

（六）个别情况的处理

1、因台风、交通故障等不可抗因素无法准时上班的，须立即电告相关领导，事后提供相关证明或说明，不作迟到或缺勤处理。

2、因病需定期专家门诊或预约就诊的，须提前告知相关领导，事后提供就诊病历，不作缺勤处理。

二、请假管理部分

（一）请假制度

1、公假：应履行请假手续，须持书面通知与相关部门办理请假手续。

2、事假：应履行请假手续，填写请假单，报相关部门批准。

3、病假：凡因病不能坚持工作需休息的，须持医院病情证明。

4、产假（含首次人工流产）：按有关计划生育的规定执行。

5、婚假：须至少提前一周报相关部门备案。教职工本人符合法定年龄结婚的享有 3 天假期；男满 25 周岁初婚，女满 23 周岁初婚另享有 7 天晚婚假。

6、丧假：须事前报相关部门备案。教职工父母、子女或配偶死亡，户口在市（区）的为 3 天；公婆、岳父母死亡，在市（区）的为 1—3 天。外省市的可根据路程给予一定的路程假。

7、探亲假：凡符合国家有关享受探亲条件者，应安排在国定假期和寒暑假进行，并报相关部门备案。需出国探亲者，可按上级有关文件参照执行。

8、假期外出报告制度：假期中，教职工因公、因私外出或出境，均须向相关部门及人事室报告备案。

（二）审批权限

1、请假 1 天的审批权限：职工，由处室主任批准；任课教师，由教务处负责教学常规的主任批准；班主任，由德育主任及教务处负责教学常规的主任共同批准；处室主任，由分管校长批准。

2、请假 2-3 天的审批权限：职工和教师，逐级上报并由分管校长批准；处室主任，由校长批准。

3、请假 3 天以上的审批权限：须逐级上报，经校长室批准。

（三）审批手续

1、请假人应填写请假条，出具相关证明报批。

2、遇急病或特殊情况，须立即电告相关领导或委托他人请假。事后本人应及时办理补假手续，并说明缘由。

3、事先不办理请假手续而不上班或请假后超假者（不及时办理续假手续），原则上作旷工处理。

（四）请假期间的待遇

1、产假期间学校停发工资，由社保机构发放生育等津贴。

2、婚、丧假：在规定期限内不扣，超过期限的根据超期原因按实扣除。

3、病、事假：

（1）教师按实际缺课数扣除课时工资及相关津贴。

（2）职工按实际缺勤天数扣除岗位工资及相关津贴。

（3）一学期凡累计满 5 天（一个工作周），扣除学期考核奖的 5%，凡累计满 10 天（两个工作周），扣除学期考核奖的 10%，以此类推。

（4）一学期凡累计天数超过学期周数一半的，学期考核降为 C 档，再扣除相应数额的考核奖。

4、凡因病因事不能参加教工大会、教师大会、专业组活动、教研组活动及学校规定的各种会议、活动的，缺席一次，扣除绩效工资 50 元。因公缺席者，须提供相关书面证明。

5、连续病假 6 个月，连续工龄在 5 年以下者基本工资打 6 折，连续工龄 5—10 年者基本工资打 7 折，连续工龄 10 年以上者基本工资打 8 折。

（五）病事假考勤统计

1、教职工的病事假考勤以月度为单位统计，截止期为每月 20 日，如因双休日或国定假日顺延。采取个人申报和部门统计相结合的办法。

2、相关部门负责人须于每月 22 日上报考勤汇总表，如因双休日或国定假日顺延，不得贻误。

三、备注

本规定自 2013 年 9 月 2 日起试行，解释权归校长室。个别条款将根据实际情况作相应调整。

二〇一三年八月