**天津市电子计算机职业中等专业学校考勤制度**

**一、总则：**

根据《天津市中小学教职工考勤试行办法》及相关政策文件，学校实行每周五天全日坐班工作制，特殊情况作息时间更改，由学校党政联席会议决定。

1.全校教职工要严格按学校规定时间上下班（早8:00—12:00，下午13:30-17:00）。

2.教职工在上班期间，应认真履行工作职责，自觉遵守职业道德规范和学校劳动纪律，坚守岗位，不做与工作无关的事情。

3.因病、因事需要请假的，须安排好工作，履行请假手续。

**二、请假种类及待遇：**

**（一）病假及待遇**

1、病假：因病不能正常工作；须持有二级以上医院的诊断证明及病历，再出具医院休假证明等。

2、待遇

(1)工资：参照国务院《关于发布<国家机关工作人员病假期间生活待遇规定>的通知》（国发[1981]52号）：

①病假在两个月以内的，发给基本工资（包括基础性绩效及政策性补贴)；其它工资按天扣除，包括（实际奖励性绩效工资+值班费+交通补助+通讯补助）/22.5天，任课教师同时执行教学部门管理规定；

②病假超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满10年的，发给本人基本工资（包括基础性绩效）的90%，政策性补贴照发；工作年限满10年的，基本工资（包括基础性绩效）、政策性补贴照发。

③病假超过六个月的，列入长休,长休人员从第七个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资【基础工资（不含10%部分）+基础性绩效】的70%；工作年限满10年及以上的，发给本人工资【基础工资（不含10%部分）+基础性绩效】的80%，政策性补贴照发；长休期间不计工龄及履职年限，不参加年度考核，不参加当年职称晋升，不能正常晋升薪级工资。

(2)学期绩效考核奖：

学期内，病假累计在2周内, 考核奖照发；病假累计超过2周且不足一个月,发一半 , 病假累计超过一个月不发学期绩效考核奖。

（3）课时费按照教学部门规定执行。

 (4)教职工休病假四个月及以上病愈要求复工，需出示医院证明并实行试工制。休病假四个月试工一个月，休病假六个月以上试工两个月。试工期间因旧病复发，连续休息十天以上或累计休息十五天以上者，即为试工不合格；但因患其他疾病休息时，可顺延同样时间的试工期；试工期间旧病复发或试工不合格者以及因患其他疾病又休息者，除其试工期的工作日外，试工前后休假时间合并计算。试工期待遇：按长休待遇，试工合格补发工资差额。

**（二）事假及待遇**

1、事假：职工因个人或家庭直系亲属原因请假，且理由充分合理。

2、要求：教职工请事假每学期累计不得超过7天，特殊情况累计不得超过15天；特殊情况由学校党政联席会议研究决定。

3、待遇：

（1）工资：请事假按天扣除工资（基础性绩效工资+实际奖励性绩效工资【包括全勤奖、各种津贴等】+值班费+交通补助+通讯补助）/22.5天，直至扣到本市最低生活标准为止；

（2）学期绩效考核奖：请事假学期累计超过7天，学期绩效考核奖发一半；学期累计事假超过15天，不发学期绩效考核奖。

（3）课时费按照教学部门规定执行。

**（三）婚假及待遇**：

1、婚假：按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚人员可享受3天婚假，公休日及法定节假日除外。

2、待遇：

（1）按国家政策（工资及职工福利照发）。

（2）课时费按照教学部门规定执行。

**（四）产假待遇:**

1、女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天；

2、符合法律、法规规定生育子女的，男方所在单位给予七日护理假，女方所在单位增加生育假(产假)三十日。男职工给予7日护理假，护理假应当在产妇产假期间使用。

3、产假及护理假工资待遇：工资及政策性补贴照发。按请假天数扣除（实际奖励性绩效工资【包括全勤奖、各种津贴等】+值班费+交通补助+通讯补助）/22.5天。

**（五）流产假待遇：**

1、女职工婚后怀孕且未达到生育指标，未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

2、工资待遇：按照产假执行。

**（六）哺乳假及待遇：**

 **1、申请人范围**

生育假(产假)期满后，婴儿不满一周岁，哺乳期内抚育婴儿确有困难无法正常履职的女教职工（生育二胎也享受哺乳假规定）。

**2、申请程序**

（1）由本人向主管领导当面提出书面申请，经校党政联席会审议，并在校务会通过后，方可休假，但申请假期最长不超过六个月。

（2）请假申请书中应包含本人基本信息、生产形式及日期、产假日期、申请休假的时间范围和原因等。

1. **请假期间福利待遇**

1.岗位工资、薪级工资、10%、基础性绩效工资按照本人工资的80%发放，请假不满一个月的，按照实际请假时间按照比例相应扣减。

2.请假满一个月，奖励性绩效工资、值班费全扣除，请假不满一个月的，按照实际请假时间扣减，学期末的考核也依据休假时间按照比例相应扣减。

3.实际发放标准不低于本年度国家规定的最低生活标准（五险一金除外）。

4.休假期间不影响晋级、调整工资并计算教龄和任职年限，但不计算所在岗位的履职年限。

5.哺乳假应连续计算（如哺乳假期间遇寒暑假，寒暑假享受哺乳假待遇）

1. **哺乳期工作及待遇**

1.对哺乳未满1周岁婴儿的女职工，用人单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动；

2.用人单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

1. **丧假及待遇：**

1、丧假：指教职工的直系亲属(双方父母、配偶和子女)死亡。

2、待遇：

（1）给予3天的丧假。

（2）工资及职工福利照发（按国家政策执行），但按天扣除（值班费+交通补助+通讯补助）/22.5天。

（3）课时费按照教学部门规定执行。

**（九）旷工及待遇：**

1、旷工：

（1）未办理请假手续或请假未被批准而擅自脱岗者；

（2）请假期满（包括病假、事假、产假、探亲假、婚假、丧假等）未办理续假手续而无故超假；

（3）未经请假迟到、早退每学期达8次计为旷工一天；

（4）未经请假或请假未准，不参加节、假日值班及学校各层面召开的各种会议和学校组织的集体活动；

2、待遇：

(1)从旷工之日起按日停发工资（岗位工资+薪级工资+10%+绩效工资+值班费+交通补助+通讯补助/22.5天）；累计旷工5天以上者，年终考核为不合格，超过15天者解聘；对擅自离职的，离职后即停发工资。

(2)旷工人员要根据情节的轻重，给与批评教育，直至纪律处分、解聘。

 **(十)其他情况：**

学校组织的全体会、集体活动、升旗等，缺勤（除公假外）扣50元/次，不请假扣100元/次，病、事假及长休人员不重复扣。

三**、请假批准权限及要求：**

1.教职工请病假，需持医院开具的休假证明到人事部门办理手续，且要告知主管处组领导。

2.教职工请事假，需到人事部门办理请假手续填写申请表且理由正当，半天内由处、组负责人批准，一天及以上由主管校长批准，3天及以上由由党政联席会研究决定。

3.职工请婚假、待产假、哺乳假需提前7天提出申请，到人事部门履行请假手续。

4.职工请丧假要及时通知处、组主管负责人及学校人事部门。

5.职工请假期满，应到批假领导处销假。请假期满仍需续假的，需提前申请，否则请假期满不到岗按旷工对待。

6.职工离境需向学校做出书面承诺：“本人如不能如期回归，自愿委托他人将本人档案转入人才市场，按自动离职处理。”

7.职工每学期请病、事假、哺乳假累计超过一月，休假期间不计算履职年限。

8. 职工休假超过两个月及以上，返岗上班，根据岗位需要重新聘任。

9.学校处级以上干部因公、因私请假离津者，须经教育局、河西区组织部批准，并按干部管理权限向有关部门备案。

四**、组织与管理**

1、职工本人要如实填写周工作量统计表，并于每周最后一天由年级组长、处室主任及本人签字后上交到校务办、教务处（有课教师）。

 2、各年级、处室每月末由考勤员将本组考勤统计情况，由处组负责人签字后上交校务办公室。

3、升旗、及全体会考勤情况由年级组长、处组负责人及时统计，及时向校务办上报统计结果。

4、各年级、处室负责人要如实上报考勤情况，如果有不符合实际情况的，一经查实，将酌情扣除处、组负责人奖励性绩效工资。

5、人事干部期末将全校教职员工考勤情况汇总后，纳入个人档案。考勤情况作为考察干部、职称评审、评优评先、计算工龄、履职年限和年终考核等基础材料。

说明：原考勤制度作废，本考勤制度自2017年8月23日开始执行。