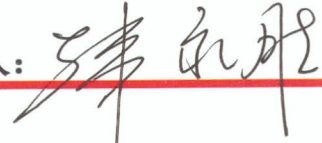


上海戏剧学院附属戏曲学校

校内行文[2019]第 12 号

签发人:



上海戏剧学院附属戏曲学校考勤及请假管理制度

(经 2019 年 6 月 11 日第八届教代会暨第八届工代会第四次代表大会审议通过)

一、目的

为规范学校考勤制度，统一学校请假政策，特制定本办法。

二、工作日的确定：除休息日及法定节假日以外的时间皆为学校工作日。工作日是教职工上班的法定日，教职工应服从学校工作安排。

三、请假程序：

1、教职员工在工作时间内，因个人原因需请假的，须填写《校内事务审批单》，注明请假种类、假期时间、事由、交接事项等，办理请假手续，经各级领导批准后的《校内事务申请单》原件汇总到校党政办公室存档，各科室将复印件附在当月考勤表后送交人事。

2、在工作日期间，因个人原因请事假离沪或出国（境），请假时间为离沪或出国（境）三日以内的（不含三日），先由科室主管进行审批，确定不影响学校及各项工作后提交分管校级领导审批；离沪或出国（境）三日及以上的，须逐级申报，并经党政联席会议审批，方可请假。

3、较长假期须交接手头工作，应确保工作连续性。超假期三日以内的（不含三日），应及时通知请示科室领导，三日及以上的应向分管校部领导请示，事后次日补办手续，并经各级领导同意后方为有效假。假期结束回学校销假，须通报主管领导，并交接工作。

4、党员干部在假日期间，因个人原因离沪须逐级报备。

5、凡因公务外出的，须提前一天填写《校内事务申请审批单》办理请假手续，并附上相关公派函件或证明材料，并经校务会议审批，方可请假。

四、考勤及请假规定：

1、坐班人员上下班必须由本人打卡。

坐班人员工作时间：9:00-17:00；教师应按照课表、早功课表、晚自习课表提前进入教室，以签到为准。

2、严禁教职工代打卡、代签字行为，凡发现此类情况的，本人记口头警告1次，计旷工半天；代打、代签者记口头警告1次。

3、员工请假以半个工作日为单位，不足半个工作日以半天计；连着请两天假时，两天中的工作日若有学校明确的工作安排未能来校的，视同连续请假。

4、请假单必须由本人填写，并提前一天送至科室主管处审批，按规定程序履行完应有的签字手续后交党政办公室归档方为有效假。如遇紧急状况或重大事情未能亲自办理请假手续者，可委托家属当日请假，并于事后三日内补办手续，经同意后方为有效假；否则以旷工计。

5、员工的请假事由不充分或有可能对工作产生不良影响时，其科室主管、分管校领导有权不予准假，或酌情减少准假时间。

6、工作日因私离沪或离境未按规定打报告，或报告未批依旧离沪或离境者按旷工算。

五、迟到、早退及旷工

1、教师必须准时按课表上课，晚到15分钟以内算迟到，超过15分钟算旷课，按旷工半天计；提前15分钟内下课算早退，超过15分钟算旷课，按旷工半天计。课堂签到后，教师不得私自离开课堂，否则以教学事故论。

2、以下情况按旷工计：

- (1) 无故不上班或上班无故离校者；
- (2) 无故不参加政治学习和教研活动的作旷工处理，每次按半天计；
- (3) 请假原因不实或请假用来从事盈利活动的；
- (4) 事先不请假、事后不补假或请假未通过的；不满半天按半天计，超过半天按一天计；
- (5) 未经同意，擅自休假超过已审批假期天数的；

(6) 未经教导科同意，私自调课。私自调课数 1-4 节的，以旷工半天计；月累计达 5-8 节，以旷工一天计。

3、凡教职工上下班迟到、早退者，当月累计迟到、早退 2 次的，扣发 10% 月考勤奖；当月累计迟到、早退 3 次的，扣发当月 50% 月考勤奖，进行通报批评；当月累计迟到、早退 4 次的，扣发当月考勤奖，计旷工半天；当月累计迟到、早退 5 次的，计旷工一天，除扣发全额月考勤奖之外，扣发当季度考勤奖，并予以口头警告，当年不得参评年度优秀；第六次及以上的，作停课或停职处理，停课或停职期间停发奖励性绩效工资。

4、旷工半天扣发当月考勤奖；旷工一天，除扣发当月考勤奖之外，扣发当季度考勤奖，并予以口头警告，当年不得参评年度优秀；旷工二天以上作停课或停职处理，并予以警告处分，停课或停职期间停发奖励性绩效工资。连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的，按聘任规定，解除聘用合同。

六、事假

1、教职工确因个人私事需在工作时间请假的须书面提出请假申请。

2、非坐班制人员在请假获批准之前，须听从教导科安排做好换课、调课、代课工作。

3、坐班教职工每学期可享受 2 个半天（含）因私事请假，超过按实计算。教师每学期可享受 2 个半天（含）私事调课，超过按实计算。

4、坐班教职工事假需调休的，需先请假，批准后方可调休。

5、有关事假工资计发规定，执行如下：

范 围	事假时间	事假工资待遇
全体教职工	3 天（含）以内	按事假天数扣除月考勤奖、季度考勤奖、学期考勤奖（均按半天起扣）。
全体教职工	3 天（不含）以上	停发月考勤奖，按事假天数扣除季度考勤奖、学期考勤奖。 病事假累计超过 4 天，年终绩效、车贴均按天数扣除。

注：全年累计满 20 天（含）以上事假，扣发奖励性绩效工资。

七、病假

1、教职工因病无法正常工作需要治疗时应事先书面提出请假申请。如无法提前的可以电话、短信、微信等方式向主管领导请假，事后凭就医凭据补办请假手续。

2、教职工在校工作时段需要看病时须征得主管领导同意后填写《校内事务申请审批单》方可离开岗位。每人每月两次（出示挂号凭证或病假单），每次半天，可不作迟到、早退、病事假处理。

3、凡请病假的教职员工应持本市一级及其以上医院的病假证明（挂号凭证、病历等），补办完善病假请假手续，未按上款规定补充完善病假请假手续的均以事假处理。

4、有关病假工资计发办法，按国家有关规定执行如下：

范 围	病假时间	病假工资待遇
全体教职工	5天（含）以内	按病假天数扣除月考勤奖、季度考勤奖、学期考勤奖（均按半天起扣）。 病事假累计超过4天，年终绩效、车贴均按天数扣除。
全体教职工	5天（不含）以上 1个自然月以内	停发月考勤奖，按病假天数扣除季度考勤奖、学期考勤奖、年终绩效、车贴。
进校连续工龄 不满二年	连续休假在1个月以上 6个月以内	工资*60%（停发工作量津贴、月考勤奖、季度考核奖等）。
进校连续工龄 满二年不满四年	连续休假在1个月以上 6个月以内	工资*70%（停发工作量津贴、月考勤奖、季度考核奖等）。
进校连续工龄 满四年不满六年	连续休假在1个月以上 6个月以内	工资*80%（停发工作量津贴、月考勤奖、季度考核奖等）。
进校连续工龄 满六年不满八年	连续休假在1个月以上 6个月以内	工资*90%（停发工作量津贴、月考勤奖、季度考核奖等）。
进校连续工龄 满八年及以上	连续休假在1个月以上 6个月以内	工资100%（停发工作量津贴、月考勤奖、季度考核奖等）。
进校连续工龄不满一年	连续休假超过6个月	财政工资*40%（停发工作量津贴、月考勤奖、季度考核奖等）
进校连续工龄 满一年不满三年	连续休假超过6个月	财政工资*50%（停发工作量津贴、月考勤奖、季度考核奖等）

进校连续工龄 满三年及以上的	连续休假超过 6 个月	财政工资*60%（停发工作量津贴、 月考勤奖、季度考核奖等）
-------------------	-------------	-----------------------------------

注：长期病假的，扣发奖励性绩效工资。

八、婚假

- 1、婚假按国家有关规定执行。
- 2、婚假应当在领取结婚证书后的 2 年内一次性休完应休假期。逾期为自动放弃。
- 3、教职工请婚假应出示结婚证书。婚假期间基本工资、绩效工资不扣除。
- 4、新进教职工入职前已经领取结婚证书的不在本校享受婚假待遇。

九、产假

- 1、产假按国家有关规定执行。
- 2、女职工产假期间享受生育津贴，由生育保险基金支付，单位只为其缴纳社会保险，其中个人部分自理。
- 3、已婚女职工符合国家计划生育政策，在怀孕三个月及以上的，凭医院相关证明，每月给予一次(半天)进行定期孕期检查时间;七个月及以上的，每月给予两次(两个半天)进行定期孕期检查时间(两次不能合并使用)，九个月及以上的，每月给予四次（四个半天）进行定期孕期检查时间（四次不能合并使用），没有医院相关证明的按事假处理。员工申请孕期检查假，应事先经科室负责人同意。
- 4、违反计划生育规定生育的不享受规定的产假、孕期检查假、哺乳假期间的工资和福利待遇等。
- 5、在编在岗女教职工在产假期间如遇寒暑假，在自愿的前提下，女职工可要求顺延产假休息时间。
- 6、顺延的休息时间为产假与学校规定的寒暑假重合的天数。
- 7、顺延产假休息期间，基本工资照发，绩效工资停发。
- 8、男职工享受国家有规定的陪护假。

十、哺乳假

- 1、根据国家及上海市有关规定执行。哺乳假期间，发放 80%基本工资（财

政工资+绩效岗位津贴);

2、不休哺乳假的哺乳未满1周岁婴儿的女职工,每天安排1小时授乳时间。

十一、丧假

父母、配偶、子女去世的,可享受3天的丧假。直系祖父母、外祖父母、岳父母、公婆去世的,可享受丧假2天;兄弟、姐妹去世的享受丧假1天。在外地的给予路程假,超出部分按事假处理。

十二、附则

1、本制度自大会通过之日起执行,原《考勤及请假管理制度》废止。

2、本制度由党政办公室(人事)负责解释。

上海戏剧学院附属戏曲学校

