**教职工考勤管理制度**

**早该帮 编制**

一、关于请假的规定

1．全体教职员工必须严格遵守考勤制度。每天由值班人员负责检查出勤情况并记载。

2．全体教职员工因病、事等其它原因请假者，需做到事先请假、事后销假。

凡请假半天者，由分管主任批准并记录；

请假一天至三天（含三天）者，需写请假条（病假者持医院诊断书），由分管园长批准；

请假三天以上者，需写请假条（病假者持医院诊断书），由园长批准，并按批准要求执行。

3．副园长和中层干部请假须经园长批准。

4．每月28日前，分管主任或园长将分管范围内工作人员的考勤情况统计并交办公室，办公室进行汇总，经园长审批后转会计室，作为当月津贴发放的依据之一。各级人员不得延误汇总时间。

5．教职工如在每月28日前后连续请假，分别在28日前后的两个月中统计并扣除津贴。

二、关于执行作息制度的规定

6．教职工上班时间不得迟到早退，如迟到或早退一次扣1分。

7．教职工上班期间原则上不得中途离园，如擅自离园一次扣2分。

8．教职工旷工半天扣除当月考勤津贴；旷工一天扣除一学期考勤津贴；旷工两天扣除一学年考勤津贴。并在本学年度考核的基础上下降一个等次，在年终兑现岗位责任制津贴时，旷工一天扣除40元。

9．未经主管领导批准私自调班一次，双方均扣2分。

10．集体活动无故缺席一次扣5分。

三、关于病假的处理办法

11．教职工按工龄可享受一定的照顾病假，照顾假期间不扣除考勤津贴。具体标准为：

10年以上（含10年）工龄享受1天；

20年以上（含20年）工龄享受2天；

30年以上（含30年）工龄享受3天。

12．除照顾病假外，教职工请病假半天扣1分，病假3天以上（不含5天）扣除全月考勤津贴。

13．在兑现年终岗位责任制津贴时，除照顾病假外，累计统计教职工年病假情况，每请病假一天扣除元。

四、关于事假的处理办法

14．教职工需请事假者，由本人向主管领导说明原因，亲自办理请假手续，经批准后方能离园。如确实来不及请假者，必须提前电话联系说明原因并请假，事后补办手续。

15．事假每半天扣2分，事假三天以上（不含三天）扣除当月考勤津贴，事假累计15天（不含节假日），扣当月活工资和考勤津贴。

16．在兑现年终岗位责任制津贴时，累计统计教职工事假情况，事假一天扣除20元。

五、关于女教职工特殊假的处理办法

17．带环怀孕人流手术者，可休息一个月（含节假日）。休息期间不扣除考勤津贴。

18．上环、取环者，均可休息三天。休息期间不扣除考勤津贴。

19．顺产的产假（不含寒暑假）为三个月，如难产或剖腹产的产假为三个半月。产假期间不扣除考勤津贴。

20．女教职工哺乳时间为十个月。要求每天安排在不当班的半天：如上午迟一个小时上班，如下午提前一个小时下班（含路程时间）。

21．如果幼儿园客观条件许可，经园领导批准，女教职工在产假以外可请7个月的哺乳假（含寒暑假），在此期间每月扣除活工资和考勤津贴。

六、关于“陪考假”的处理办法

22．凡有子女参加中考或高考的`教职工可享受“陪考假”，“陪考假”时间与子女考试日程等同。“陪考假”期间不扣除考勤津贴。

七、关于学习假的处理办法

23．经本人申请、园领导批准，参加本专业学历学习进修请假者，每天扣1分（不含节假日）。

24．幼儿园派出参加学习者，不扣除考勤津贴；如果学习期间在节假日而本人又未享受出差补助者，可按园内加班规定发给加班费。

八、关于婚假的处理办法

25．教职工符合晚婚年龄可享受婚假五天（不含节假日），婚假期间不扣除日考勤津贴。

九、关于丧假的处理办法

26．教职工不隔代亲人去世，丧假为三天加路程。丧假期间不扣除津贴。

27．教职工隔代亲人或亲戚去世，丧假为一天加路程。丧假期间不扣除津贴。

十、凡涉及到扣分者，每分扣除的津贴标准以园集体会办决定为准。

关键词：教职、职工、教职工、考勤、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-10817.html