**新桥实验小学有关请假的若干规定 2017.9**

　　为规范请假制度，调动全体教职工的工作积极性，建设良好的教风和校风，结合我校实际情况，特对学校教职工考勤与代课提出如下规定：

　一、事假管理。

1、凡有事不能到校者，须履行请假手续和调课手续，经领导批准后方准假（一节课以内向教师办公室主任请假；一节课以上向校长室递交请假条，经批准后交教导处备案），*且课务需自行安排好调课，*如执意擅自离校者作旷工论处。

一个月因私事外出累计4小时算半天事假，8小时算一天事假。事假半天以内（一小时以内除外）少得全勤奖5元，事假半个工作日，少得全勤奖10元，当月累计事假一至三个工作日，每天少得20元。当月累计事假四个工作日以上（包括四个）不得当月全勤奖。教职工事假连续3天或当月累计超过7天（含）的，扣发全年奖励性绩效工资的1/12。

2、迟到、早退：迟到、早退超过30分钟作旷课一节课处理（因特殊除外），迟到、早退30分以内每次扣除奖金15元。迟到与早退累计三次，计一天旷工。

3、旷工：旷课一节扣除50元，二节扣100元，三节扣200元。无故旷工者，半天扣200元，一天扣500元，二天扣1000元奖金,二天以上者扣除全年奖励性绩效工资的二分之一至全部。

二、病假管理。

1、病假：凡教职工因病需请病假，必须出具指定就诊医院的疾病证明以及医生开具的病假条。经学校领导批准后方准假。如一时未能办理请假手续的，事后应及时补办请假手续，否则作旷工论处。

2. 当月病假累计超过7天（含），扣发全年1∕24奖励性绩效工资，超过15天（含），扣发全年1∕12奖励性绩效工资。

三、公假管理。教工公假是指教工的婚假、丧假、产假等，其奖励性绩效工资(除“其它质量奖”外)全额发放。

1、婚丧假

（1）教职工双方结婚可享受婚假，女方产假128天。

（2）教职工的直系亲属死亡时，给予三天假期；其他旁系亲属，给一天假期。

2、根据《新桥实验小学调、代课制度》，外出开会、听课、参加竞赛均需自行与其他老师调课并报教导处备案，如有特殊情况报年级课程责任人安排。外出进修或函授者，需凭正式通知，提前报校长室同意，方可离校。一天者，不予代课，课务由本人与其他老师协商调上，调课情况需报教务处备案（下同）。两天者，本人调上二分之一的课，三天及以上者，本人调上三分之一的课，其余由教务处统一安排代课。（不按上述要求调课的，需自己出代课金。）

　四、严格执行请假报批管理制度。

　　1.教职工请假应提早办理请假手续，特殊情况下应在上班前。用电话或口头亲自向校长室请假，向校长室递交请假条，经批准后交教导处备案。返校后及时销假。

　　2.请病事假半天，本人填写请假申请，须经教学处同意。

　　3.请病事假1天含1天，本人填写请假申请，须经分管副校长批准。

　　4.请病事假1天以上10天以内，本人填写请假申请，须经校长批准。

凡请病假须在上班返校日向行政办公室提供病历证明、病历卡、医院证明等。

5、10天以上的病事假经校长室同意后报局批准，并要加上审批手续。

　五、有关说明。

　　教工无论请事、病或公假，三天之内的须自行调整好课务(同班级各科之间换课)，报教学处备案;三天以上的，须由教学部门安排他人代课(原则上请同科组老师代课)。