

一、教职工享受国家规定的公休节假日、寒假、暑假以及正常的周末休息日，享受国家规定的婚假、丧假、产假。因工作需要，教职工节假日加班，婚假、丧假、产假休假未满足提前上班者，结构工资按加班计算。

二、教职工因事、因病需要请假者，必须由本人先履行请假手续，安排好工作之后方可离开岗位。如确因特殊情况不能事先请假，须委托他人代办或事后补假。

三、教职工请假，须按下列规定履行请假手续：

1、请假在一天之内且不影响常规工作，由所在级部（处、室）负责人批准。

2、请假在一天以上、三天以内由级部（处、室）负责人签字，分管校长批准。

3、请假在三天以上由级部（处、室）负责人签字，分管校长审核，校长批准。

4、教职工办理婚假、女教职工办理产假手续，须到组织人事处领取假条，确定休假时间，向级部（处、室）提出申请，经分管校长审核，校长批准。

5、中层以上干部请假由校长批准。

6、请假在一天以上，假条须交组织人事处备案。

四、请假待遇

1、教职工在工作时间内，请事假一天扣 20 元。请事假累计超过 1 个月（含 1 个月），停发档案工资，每月发放基

本生活费 1000 元；请事假 10 个月以上，停发档案工资，保留公职；请事假两年以上，学校不再续签聘用合同。

2、教职工在工作时间内，请病假一个月 2 天（含 2 天）之内不扣钱，2 天以上，一天扣 10 元。请长期病假者，按上级文件规定执行。旷工按《淄博实验中学教育教学事故认定条例及处理办法》处理。

五、教职工须按规定参加学校集会（主要包括教职工大会、党员大会、升旗仪式、级部处室组织的会议等），相关级部（处、室）负责考勤。集会请假须有分管领导批准。

六、教职工请假期满应按时返校工作，并向组织人事处、级部（处、室）负责人销假。因特殊情况不能按时返校的，须及时办理续假手续。未经请假擅自离岗或未经续假逾期不归者按旷工处理。