

# 桂阳职业技术教育学校

## 教职工管理制度

### 聘用制度：

一、学校根据核定的编制数额、教师职务结构比例并结合实际工作任务设置工作岗位。

二、被聘用人员必须具备同聘任岗位相适应的文化程度和任职资格。

### 三、聘用条件：

（一）热爱祖国、热爱中国共产党，热爱社会主义，忠诚党的教育事业。

（二）身心健康，能够适应教育教学工作需要。

（三）具有本科以上学历，具有专业知识素质和业务能力水平，有理论和实践能力。

### 四、聘任程序

（一）提交应聘简历和相关资格证明

（二）资料审查

（三）学校组织试教考核

（四）教师受聘或拒聘

（五）双方签订劳动合同

## 劳动合同管理制度：

为加强职员劳动合同管理，规范学校用工行为，维护教职工合法权益，特制订本制度。

### 一、劳动合同分类

（一）我校合同分为《劳动用工合同》和《公办教师劳动合同》两种。

（二）劳动合同管理以《中华人民共和国劳动法》和地方相关劳动法规为基础，本办法未提及事项均遵照上述各项法规执行。

（三）所有教职工用工合同均采用统一的格式合同，双方经协商另立的条款可签订补充协议。

（四）劳动合同签订后作为人事档案进行管理。劳动合同属秘密级数据，按照保密管理制度进行管理。

### 二、劳动合同签订

（一）行政办公室是与职员签定劳动合同的主管部门。

（二）教职工入职一个月内时应签署《劳动合同》，双方签章后生效。

（三）《劳动合同》续签：学校与教职工双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在原合同期满前 30 日内重新订立劳动合同。

### 三、劳动合同的变更、解除

（一）经学校与教职工双方协商同意，可以变更或者解除劳动合同。

（二）教职工有下列情形之一的，学校可以解除劳动合同，且不予支付经济补偿：

1. 教职工在试用期间被证明不符合录用条件；
2. 严重违反劳动纪律或学校规章制度的；
3. 严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害或经济损失；
4. 被依法追究刑事责任。

（三）有下列情形之一的，学校可以解除劳动合同，但应当提前三十日以书面形式通知职员本人：

1. 教职工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事学校另行安排的工作；

2. 教职工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成一致的；

#### 四、劳动合同解除程序

（一）试用期间，教职工应提前 3 天书面通知主管部门。教职工自动辞职或《劳动用工合同》期满不愿续签的，须提前三十天书面通知其主管部门。凡未提前三十天通知学校主管部门的，学校有权扣发其一个月工资作为赔偿。

(二) 《劳动合同》期满，学校不愿与教职工续签的，主管部门须提前三十天通知教职工本人。凡未提前三十天通知的，教职工有权要求学校补发其一个月工资作为赔偿。

(三) 教职工进行工作交接，按规定办理完毕离职手续，并由本部门负责人、其它相关部门及学校领导签字确认。

(四) 职员有下列情形之一的，不得办理离职手续：

1. 学校重要工作尚未处理完毕，须由该教职工继续处理，或该教职工辞职将对工作造成较大损失或不良影响的；

2. 学校出资培训、进修或由学校负担学费参加业余学习，服务期限未届满的；

3. 接受学校审查，有经济或其它问题未做结论的；

4. 其它原因暂不宜离职的。

### **考勤制度：**

一、严格按照学校作息时间执行，教职工要在门卫室签到签离，严禁代签。

二、实行坐班制。无课的教师和职工（流动性工作除外）一律在办公室办公，学校派专人对教师的上课、辅导及教职工坐班情况逐节考勤登记，并对缺勤的教职工予以通报。

三、没有教学任务从事校外工作的职工早晚上下班时间由部门负责人确定，并由部门负责人对其进行考勤登记。

四、学校领导因公出差、办事、开会等需到行政办公室作好登记。

## 请假制度：

一、学校派遣外出办事、出差人员，需持派遣单到行政办公室登记，回校后到行政办公室作回校报到。

二、因病、因事请假者，需办理请假手续，请假手续为：

（一）完整、逐项填写《请假条》；

（二）请假半天者由部门负责人、副校长批准，并由本人报告教务处登记；班主任需报告学生处，并交接好本班工作；

（三）请假半天以上由执行校长批准，并报告教务处登记；班主任需报告学生处，并交接好本班工作；

（四）假条交行政办公室留存备案。

三、请假获准后才能离开岗位（大病、急病除外）。

四、请病假需要出示县级以上医院的就诊证明。

五、在请假期未滿而提前上班的，要及时到行政办公室办理销假手续。

六、假满后需续假者，先报告学校行政办公室再由行政办公室负责人请示学校领导后通知续假的教职工、教务处及学生处。凡假满后需续假而不办理续假手续或未能取得续假同意就续假者，作旷工处理。

六、请假者假满后到行政办公室办理销假手续，否则视为无故旷课或旷工（或旷坐班）。

七、凡不按程序履行请假手续者，视为旷课或旷工（或旷坐班）。

八、教职工因急事或特殊原因来不及办理请假手续，需电话向执

行校长请假并告知行政办公室，再由行政办公室通知教务处、学生处做好调课或安排代课、代班，回校后及时做好补假手续，否则按旷课或旷工（或旷坐班）处理。

九、学习假为带薪休假。教职工参加学历考试、职称考试或相关职业资格证书考试、专业培训，可申请学习假。学习假为考试或培训当天使用，并需提供准考证复印件或出具相关证明材料。

十、其他情形的假期，按照相关规定执行。

### **参会制度：**

一、准时参加学校召开的会议和组织的活动，未经允许，中途不得退场。

二、会议和活动过程中，不做与会议无关的事（如看书、玩手机、看报、改作业等），不随便说话，不来回走动，做好笔记，

三、不随地吐痰，乱扔果皮、纸屑、烟头等废弃物，保持场地整洁。

四、不带小孩进入会场。

### **值周制度：**

一、值周人员 24 小时在岗，全天值班，每天 6：30 起床，晚上 10：00 查寝后方可休息。

二、行政值周领导、业务值周教师要按要求佩戴标志。

三、业务值周教师负责查夜。

#### 四、行政值周领导职责：

（一）安排好值周老师值勤工作（早上学生到校管理，学生中午就餐秩序管理分工，卫生检查领队，课间巡查），加强对值周工作的指导，把握好校园动态，督查值周业务教师到岗情况。

（二）负责对当日教师的上岗情况的检查，发现缺席、不负责的情况要及时督促并做好记录。

（三）检查、登记各班课堂教师到位情况。

（四）做好下午放学校门口秩序维持工作。

（五）认真填写好校务日志、值周记录表，并于次日上午 9:00 前将校务日志、值周记录表交到行政办公室签字。

（六）国旗下讲话。

#### 五、业务值周教师职责：

（一）负责学生文明礼仪、安全、纪律、两操、课间活动、卫生等情况的督查记录。发现问题，应及时给予纠正，出现重大问题或存在安全隐患要及时上报值周领导。

（二）认真细致做好常规工作的检查，规范填写检查记录表，同时在周末填写好值周工作反馈表，做好下周一向全校师生反馈发言准备。

（三）负责维持食堂学生就餐秩序，保证学生安全，防止拥挤或烫伤，教育学生勤俭节约，爱惜粮食，杜绝浪费。

（四）认真填写好值周记录。

## 其他规定：

一、学期无旷课旷工（或旷坐班），无迟到早退，无病、事假，无任何违规行为，学校将给予适当奖励（具体奖励办法期末由行政会商讨决定）。

二、教师上班情况由教务处负责考勤的人员考核记载，每周星期天下午一式三份汇总报校长办公室和行政办公室，一份留教务处备查。

三、学校领导上班情况由行政办公室考核记载，每周星期天下午一式两份汇总报校长办公室，一份留行政办公室备查。

四、部门员工由部门主要负责人考核记载，每周星期天下午一式三份汇总报校长办公室和行政办公室，一份留本处室备查。

五、老师因公因事需要临时调课，需报告教务处，由教务处领导作出调课安排。职工因公因事需要调班，需报告主管的科、处室领导，由科、处室领导作出调班安排，并报告教务处。凡私自调课、调班者，视为旷课旷工，做旷课旷工处理。

六、上班期间做与工作无关的事、擅自离岗、聚众闲聊、搞娱乐（含上网看娱乐片、下棋、打扑克等）等，发现查实者扣罚工资或津贴50元/次，提供场所者和围观者受同等处罚。上班期间或下班后在校内聚赌，一经发现查实，每次每人扣罚100元，提供方便和场所者受同等处罚。

七、老师在上课期间接打手机（紧急事、特殊事除外）扣罚工资或津贴20元/次。教职工在会议期间接打手机扣罚工资或津贴10元/



次。

八、穿拖鞋，穿超短裙、裤，穿背心进教室扣罚工资或津贴20元/次。在教室内吸烟扣罚工资或津贴10元/次。严禁女教师穿过紧过露的衣服进入学校和学生活动场所。

九、所有的出勤考核结果与教职工当月工资、津贴挂钩