

中共连云港市海州区委郁洲街道工作委员会

郁洲委〔2022〕35号



关于印发《郁洲街道日常管理考勤暂行办法》 的通知

各社区、机关各部门：

现将《郁洲街道日常管理考勤暂行办法》印发给你们，请认真贯彻落实。



郁洲街道日常管理考勤暂行办法

总 则

第一条 为推进街道机关和社区工作规范化、制度化，进一步提高街道整体服务效能，根据市、区有关规定和要求，结合街道工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于街道机关、社区在编及编外聘用人员。各部门、各社区要结合实际，认真组织学习，抓好贯彻落实，切实有效提高街道整体作风效能，确保各项工作任务顺利完成。

第一章 考 勤

第三条 严格遵守上班时间规定，做到不迟到、不早退，因会议、出差等原因无法到岗的，需提前向分管领导汇报，并报党政办备案。

第四条 工作人员因公外出需向本部门负责人报备，并在去向牌上写清姓名、去向、事由。

第五条 工作人员因病、因事不能到岗工作，需事先请假，如遇特殊情况不能事先请假的，必须事后补齐请假手续；请病假休养的，必须持有相关医院证明。

第六条 工作人员应当仪表整洁、举止端正、文明礼貌、热

情服务，严禁在办公场所大声喧哗、打闹，说粗话、脏话。

第七条 工作人员上班时间不得擅离职守办理私事，不得干与工作无关的事情，如串岗聊天、上网玩游戏、炒股等行为。

第八条 严禁工作日（含加班）午间饮酒及酒后执行公务，严禁酒后驾驶机动车。

第二章 请 假

第九条 请假需事先提出申请，填写请假条，按审批流程逐级请假，经批准后方可休假。如遇特殊情况，可电话请假，但应在销假后3日内补齐请假手续。所有请销假事宜需报党政办登记备案。

第十条 事假：因私事必须由本人处理的，可以请事假。

1.部门普通工作人员及副职：请事假半天（含）以内的，报部门正职（负责人）批准；请事假半天以上1天（含）以内的，报分管领导批准；请事假超过1天的，报党工委主要领导批准。部门正职（负责人）请事假，需报分管领导和党工委主要领导批准。

2.社区普通工作人员及副职：请事假半天（含）以内的，报社区正职（负责人）批准；请事假半天以上1天（含）以内的，报联系点领导批准；请事假超过1天的，报党工委主要领导批准。社区正职（负责人）请事假，需报联系点领导和党工委主要领导批准。

3.班子成员：请事假需报党工委主要领导批准。

所有人员，全年请事假累计不得超过5个工作日。

第十一条 病假：因病必须治疗或休养的，可以请病假。

1.请病假2天（含）以内的，参考事假请假流程执行；请病假超过2天的，须持市级（含）以上医院诊断证明向党工委主要领导请假，病假证明一般不得超过2个月。

2.请病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作不满10年的，工资按90%计发，年度（或月度）目标考核奖按实际工作月数加2个月计发；工作满10年及以上的，全额发放工资和目标考核奖。

3.请病假超过6个月，从第7个月起，工作不满10年的，工资按70%计发，年度（或月度）目标考核奖按实际工作月数加2个月计发；工作满10年不满20年的，工资按80%计发，年度（或月度）目标考核奖按实际工作月数加2个月计发；工作满20年及以上的，工资按90%计发，目标考核奖按实际工作月数加2个月计发。

4.因身体原因未参加年度考核的工作人员，原则上予以照顾，不影响工资的正常发放和调整，年度（或月度）目标考核奖由党工委根据实际情况研究确定。

第十二条 法定假：公休假、婚丧假、探亲假、生育假、护理假等根据上级有关规定执行，结合街道实际，需报党工委主要领导批准。

第三章 会 议

第十三条 以党工委、办事处名义召开的会议，由党政办负责会议的通知、组织和会务筹备。召集由社区书记或部门负责人参加的会议，应提前报请主要领导同意。

第十四条 各部门召开业务工作会，应提前报党政办，由党政办根据会议规模做好会议室安排；相关准备工作，如会议的通知、筹备、材料等由业务部门负责。

第十五条 各类会议与会人员应自觉遵守会场纪律和相关规定，爱护会场设备设施，严重违反会议纪律的，视情况予以严肃处理，确保会议顺利进行。

第十六条 与会人员必须严格遵守会议纪律和相关保密要求，特别是涉及人事、纪检、经费等重大问题，在未公开前不得向任何人泄漏。

第十七条 因故不能出席会议人员需向召集会议的领导电话或微信请假，并安排其他人员代会。未经允许不得擅自缺席会议或安排他人代会，必要时需提供不能参会相关证明并履行纸质请假手续。

第四章 值 班

第十八条 党政办负责值班信息管理和后勤保障等日常管理工作。

第十九条 值班人员应严格落实值班要求，不得擅离职守，严禁脱岗、断岗或代岗；接班人员应准时到岗，因特殊情况未到岗的，当班人员不得离岗。对个别确有要事需调换值班时间的，由值班人员自行协调，并报当天带班领导同意，同时提前2天向党政办报备。带班领导协商调班的，报党工委主要领导同意，并报党政办报备。

第二十条 节假日值班期间，带班领导和值班人员要24小时坚守岗位。日常值班期间，带班领导在单位带班或电话带班，电话带班期间要保证联络畅通，工作需要时第一时间返岗；重大会议、活动期间和重要节点以及重特大突发事件应对期间，带班领导须在单位带班。值班人员要24小时坚守值班岗位，值班人员交接班时要写清交接班时间。

第二十一条 值班人员应确保值班期间手机、值班座机联络通畅，值班电话响铃通常3声之内接听，严禁用值班电话处理与值班无关的事务。

第二十二条 值班人员应做好来电、来访登记，遇突发重大事件要第一时间通知带班领导，妥善处置，并向党政办报备。对处理情况做好记录和回复，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当，记录时间具体到分钟。

第二十三条 交班人员要交清当班重要事项，移交需继续办理的事项。

第二十四条 值班人员应自觉维护值班室环境卫生，自觉遵守值班纪律，爱护和保管好室内公物。

第二十五条 带班领导负责督查当日值班人员在岗情况，党政办联合纪工委对机关、社区值班工作进行检查和考核。

第五章 奖 惩

第二十六条 考勤方式采取日常与不定期抽查相结合的方式考核，考核由党政办、纪工委执行，考勤结果及时公布，纳入个人年度（或月度）目标考核。

第二十七条 考勤细则

1.病假期间工资发放按《劳动法》等相关法律法规及省市区相关规定执行。

2.全年事假累计超过5个(含)工作日的，纳入个人年度(或月度)目标考核。

3.当月迟到、早退累计达4次(含)以上的，纳入个人年度(或月度)目标考核，并对个人予以诫勉谈话；全年迟到、早退累计达20次(含)以上的，不参加年度(或月度)目标考核，列为待岗人员。上述行为如被上级部门检查到，上报党工委研究，建议从重处罚。

4.当月无故旷工1天的，纳入个人年度(或月度)目标考核，个人作出书面检查；当月累计无故旷工2天的，纳入个人年度(或月度)目标考核，并对个人予以诫勉谈话；当月累计无故旷工3天的，全年累计无故旷工7天的，不参加年度(或月度)目标考核，上报党工委研究，给予相应处分；当月连续无故旷

工3天（含）以上的，全年累计无故旷工10天（含）以上的，上报党工委及上级有关部门，建议予以辞退。

5.有下列情况之一的，按无故旷工界定。

- （1）不经请假或请假未获批准而擅离职守的；
- （2）请假期满，不续假或续假未经批准而逾期不归的；
- （3）不服从组织调动，不按时到岗工作的。

第二十八条 党员干部违反党内有关法律法规，受到举报投诉并查明属实，情节较轻的，纳入个人年度（或月度）目标考核，给予诫勉谈话，并作出书面检查；造成恶劣影响或严重后果的，不参加年度（或月度）目标考核，上报党工委和上级纪检部门，依据有关规定给予组织处理或党纪政务处分。有下列情形之一的，按违纪处置：

- 1.不服从组织决定和组织安排，有令不行、有禁不止的；
- 2.消极怠工，无故不参加学习、会议、劳动等集体活动，经教育不悔改的；
- 3.工作失职、弄虚作假、欺上瞒下、隐情不报、服务态度恶劣等，造成损失或者不良影响的；
- 4.因上班时间上网玩游戏、炒股等行为被纪工委查到3次（含）以上的，或被上级纪检部门巡查通报的。

第二十九条 参会人员无故缺席会议次数与年度（或月度）目标考核奖挂钩，具体由党工委根据全年会议缺勤情况，研究确定目标考核奖扣除额度。

第三十条 值班违纪情况与年度（或月度）目标考核奖挂钩，

出现以下问题，由党工委视情节轻重，研究确定目标考核奖扣除额度。

- 1.出现脱岗、断岗、代岗、误（漏）报信息等问题；
- 2.因值班不到位被街道本级查到或上级部门通报；
- 3.出现被新闻媒体曝光不合规问题；
- 4.值班时不负责任、发生工作失职等情况。

第三十一条 日常工作中，不能胜任或满足岗位需求的人员，由党建办组织条线开展调查，核实后，按程序进行提醒谈话，并纳入年度（或月度）目标考核，由组织另行安排工作。如调整后仍无法胜任或满足岗位需求，有职务的，降级使用；无职务的，个人目标考核奖减半。拒绝服从组织安排或工作岗位调整的，建议予以辞退。

第三十二条 其他事项

- 1.本办法按国家、省、市、区相关政策变化而调整。
- 2.本办法未尽事宜，按国家规定执行。
- 3.有单行考核办法的，其条款与本办法有冲突的，适用单行考核办法。
- 4.本办法自印发之日起实施。

