

福州市鼓楼区建设局

鼓建〔2020〕277号

关于印发《福州市鼓楼区建设局考勤与请假管理规定（修订）》的通知

各科、室、站、办、中心：

为进一步完善和规范本局考勤与请假制度，加强工作人员的组织性、纪律性，保证良好的办公秩序，提高工作效率和服务质量，推进机关效能建设，经研究，制定《福州市鼓楼区建设局考勤与请假管理规定（修订）》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《福州市鼓楼区建设局考勤与请假管理规定（修订）》

福州市鼓楼区建设局

2020年8月6日



福州市鼓楼区建设局考勤与请假 管理规定（修订）

根据鼓委办〔2005〕38号文件和鼓人综〔2009〕33号文件的规定以及效能考核的要求，进一步完善和规范本局的考勤与请假制度，加强工作人员的组织性、纪律性，保证良好的办公秩序，提高工作效率和服务质量，结合工作实际，特修订本管理规定。

第一条 考勤与请假规定执行《福州市鼓楼区国家公务员考勤与请假暂行规定》有关规定。其中请假与考勤中涉及一些具体问题按以下规定执行。

第二条 考勤方式。

对全局干部职工实行统一管理，采取脸谱签到，签到及签退时间段如下：

上午上班签到时间段：7：00-8：30

上午下班签退时间段：12：00-13：00

下午上班签到时间段：14：00-15：00(夏令时)，13：30-14：30
(冬令时)

下午下班签到时间段：18：00-20：00

第三条 假期类别和期限。

1. 病假：因疾病（因公致残者除外）必须治疗和休养的，可以请病假。

病假待遇按国务院《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发〔81〕52号）执行。工龄不满10年的连续病

假 2 个月以内发给原工资,超过 2 个月的从第 3 个月起发给病假工资,即发本人标准工资的 90%,工龄满 10 年及以上的工资照发。连续病假超过 6 个月的,从第 7 个月起,工龄不满 10 年的同志发本人标准工资的 70%,满 10 年及以上的发本人标准工资的 80%。

2. 事假:因本人或家庭有紧急事务需要处理的,可以报请领导批准给予事假。根据鼓人综〔2009〕33 号规定机关事业单位在职工作人员的需要处理私人事务的,应尽量安排在双休日及本人年休假期内进行。已休完年休假的工作人员仍须占用工作时间处理私人事务的,可以请事假,但全年事假期限掌握在 8 个工作日以内。

3. 年休假:工作年限不满 10 年的每年休假 6 天(当年转正定级人员从下一年度开始执行,编外聘用人员自工作满 1 年后的次月开始执行);满 10 年至 20 年的休假 10 天;满 21 年及以上的休假 15 天。

4. 国内、出境探亲假、婚假、生育假、工伤假、丧葬假、陪产假参照国家有关规定执行。

第四条 假期计算。

病假、生育假、路程假、探亲假、出境探亲假、工伤假,均包括法定假日和公休假日。

事假、婚假、丧葬假、年休假,均不包括法定假日和公休假日。

第五条 根据鼓委办〔2006〕13号文件转发的《关于对〈福州市鼓楼区国家公务员考勤与请假暂行规定〉个别条款进行修订的意见》的规定，休假应遵循相对集中和适当分散的原则进行，可视工作情况安排分批次休假或分段休假。享受休假待遇人员，仍可享受法定节假日等待遇。

第六条 请假程序。

凡请假需提出申请，经办公室审核及有关领导批准后有效。如因病或急事不能事先请假时，可电话先请假后再办理补假手续。

干部、职工请假1天以内，由所在科室、部门负责人审批，请假1天以上2天以内由科室、部门负责人提出意见后，分管领导审批，请假3天及以上由主要领导审批；科室、部门负责人请假，由分管领导审批，3天及以上由主要领导审批。各类请假经领导批准后需及时提交考勤人员登记。

1.凡请病假或工伤假的，原则上须有医院证明；连续请假5天以上的，还需提供在二级以上医院就诊的病历、疾病证明、医疗票据等；凡病假、工伤假需延长休养期和产假满需继续休养的，均根据医院的诊断证明由经领导审批批准。

2.请假期满因故不能上班的，可以申请续假。续假手续与请假相同。

第七条 迟到和早退。

按规定的作息时间准时上下班，超过上班时到达视为迟到；提前下班为早退。当月迟到或早退累计超过3次，按旷工半天计算。

第八条 旷工。

凡属下列情况之一者，按旷工对待：

1. 不经请假或请假未获批准擅自脱离工作岗位的；
2. 请假理由及请假证明不当或不实，脱离工作岗位的；
3. 规定的请假期限已满，不续假或未获批准而不到工作岗位的；
4. 因公外出无正当理由逾期未归的；
5. 不服从组织调动和工作分配，不按时到工作岗位工作的；
6. 在上班时间干私活的；
7. 在上班时间溜岗半小时以上的；
8. 当月迟到或早退累计3次，按旷工半天计算。

第九条 加班。

因工作需要加班的，应做好签到记录，报分管领导同意后予以确认加班时间。每班次加班时间超过3个小时的，由本人提出申请经批准后，可发放用餐补贴或加班补贴30元/人/次，每月用餐补贴及加班补贴费最高不超过300元/人（注：加班补贴仅限编外聘用人员，用餐补贴以餐票形式发放）。

第十条 公出管理。

工作日因公外出的，需报由科室负责人或局分管领导签批并注明所办事项（审批流程参照请假流程）；因公出差及领导干部

因私外出的按照《关于进一步完善因公出差审批和领导干部因私外出请假制度的通知》(鼓委办〔2011〕38号)执行。

第十一条 严格遵守作息时间,按时签到、不迟到、不早退、不代签到。

第十二条 工作时间不串岗、不闲聊,严禁在办公电脑上玩游戏、炒股、上网聊天及其他从事与工作无关的其他事情。

第十三条 考勤结果的应用。

(一) 考勤结果作为年度考核及干部聘用的重要依据。

1.有下列情形之一者,年度考核不能评为优秀等次:旷工或无正当理由逾期不归的;事假累计超过十五天的;病假连续超过十五天或累计超过三十天的;出勤率达不到单位平均值的。病、事假累计超过考核年度半年的不进行年度考核。

2.对连续旷工 4-6 天,或全年累计旷工 7-14 天的,年度考核只能确定为基本称职(基本合格)或不称职(不合格)等次,并给予当事人效能告诫。

3.对连续旷工 7-14 天,或全年累计旷工 15-29 天的,年度考核应确定为不称职(不合格)等次,给予当事人效能告诫,并进行通报批评。

4.对旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过 15 天,或者一年内累计超过 30 天的,予以辞退。

(二) 考勤结果作为发放月奖励性绩效工资的重要依据。

1.考勤情况于每月 5 日前予以公示,接受监督,如有异议,自公布之日起 3 日内将情况反馈至办公室,逾期视为认可。

2.迟到、早退、旷工、病假、事假等均按照实际情况依据《鼓楼区建设局干部职工月工资与考勤结果应用对应表》扣发月奖励性绩效工资（详附则）。

第十四条 值班工作（含节假日、周末及应急值守等）考勤时间按照值班安排做好脸谱签到及签退，考勤管理参照本规定执行。

第十五条 本规定自印发之日起执行。

附则：鼓楼区建设局干部职工月工资与考勤结果应用对应表

考勤类型	类别	扣罚标准	备注
迟到 早退	月累计3次以内(含3次)	5分钟以内, 每次扣10元 5分钟以上30分钟以内扣20元	
	月累计超过3次	每次扣30元	
	超过30分钟且无经分管领导同意的书面说明的, 按旷工半天处理		
旷工	累计旷工6天以内(含6天)	每半天扣0.5日收入	
	每月旷工累计满3天	扣当月全额奖励性绩效工资并按实际旷工天数扣发日工资	
	连续旷工4-6		
	全年累计旷工7-29天		
	连续旷工15天或全年累计旷工30天	予以辞退	
病假	国发〔81〕52号文件规定天数内	每半天扣20元	
	超过规定期限的	按国发〔81〕52号文件执行	
事假	全年累计8天以内(含8天)	每半天扣40元	
	全年累计超过8天	按天数扣发日工资收入(0.5天起算)	

备注:

1.日收入

日收入=(月基本工资+月奖励性绩效工资+月餐费补贴)/21.75日, 0.5日收入=日收入*0.5(每月按21.75个工作日计算);

2.奖励性绩效工资

在编干部绩效工资按1333元/月计算, 编外聘用人员按实际发放金额计算(整治办工作人员绩效暂按800元/月);

3.扣除金额

- (1) 公务员干部扣罚金额自月应发工资中代扣;
- (2) 事业编制干部扣罚金额自月奖励性绩效工资及工资中予以扣除, 扣除的金额纳入年终综合考评绩效工资统筹发放范围;
- (3) 编外聘用人员扣罚金额自月奖励性绩效工资及工资中予以扣除。