

淮北市统计局办公室文件

淮统办〔2022〕31号

淮北市统计局办公室关于印发《淮北市统计局 考勤及请销假管理办法》的通知

局机关各科室、各事业单位：

《淮北市统计局考勤及请销假管理办法》经6月20日局党组会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



淮北市统计局考勤及请销假管理办法

第一条 为加强机关作风建设，强化纪律和规矩意识，保证各项工作正常运行，结合单位实际，制定本办法。

第二条 实行上下班签到制度。上下班时间严格按照国家、省、市相关规定执行。上班时间（上午 8：00，下午 2：30）之后签到为迟到；下班时间（中午 12：00，晚 5：30）之前签字为早退；未签到又未事前履行请假或报告手续的为旷工。

（一）临时因特殊情况不能签到的，事后将分管领导签字的情况说明书面报办公室，不作为迟到、早退处理。

（二）因出差、休假及请假不能签到的，由局办公室根据本人的报备情况办理核销登记。干部职工无正当理由事先未向办公室递交请假条的，原则上视为未履行请假手续，其责任由本人承担。

第三条 上班时间严禁无故离岗、串岗聊天，严禁网购、炒股、看电影、玩游戏、聊天、用餐、吃零食等与工作无关的行为。

第四条 干部职工请假分为事假、病假、婚假、护理假（男）育儿假、探亲假、年休假、丧葬假等。

请假应先填写请假条并如实填写具体理由，按规定报批后交办公室备案登记。特殊情况下不能书面请假的，应先电话、短信等向分管领导请假，事后由本人补办书面请假手续交办公室。请

假原则上不得续假，特殊情况确需续假的，必须向原批准人报告并经批准，事后及时按程序补办书面续假手续。

请假结束回局后应及时向办公室销假。

第五条 请假及报备制度

（一）主要领导请假外出及休假，按照市委、市政府有关规定执行。

（二）领导班子成员及县处级领导干部请假及休假，报主要领导审批，书面报办公室备案。外出离开市境，填写外出报备单，经主要领导批准后，报办公室备案。

（三）科室主要负责人工作日请假外出，填写请假单，经分管局领导签署意见后，由局主要领导批准，报办公室备案。周日、节假日外出离开市境，填写外出报备单，经分管局领导审批，主要领导批准后，报办公室备案，并保持手机通讯畅通。

（四）其他人员工作日请假半天以内的，填写临时请假审批单，由科室主要负责人签署意见，分管领导签字批准，报办公室备案；请假一天以上填写请假审批单，经科室主要负责人签署意见后，由分管局领导签字批准，报办公室备案。周日、节假日外出离开市境，填写外出报备单，经分管局领导签字审批，报办公室备案，并保持手机通讯畅通。

（五）干部职工因私出国和赴港澳台的，需主要领导批准，并按规定报市有关部门备案。

第六条 带薪年假制度

（一）干部职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。工作年限满1年、满10年、满20年后，从下月起享受相应的年休假天数。

（二）干部职工有下列情形之一的，不享受当年年休假：干部职工请事假累计15天(含)以上且按照规定扣工资的；累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计1个月以上的；累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计2个月以上的；累计工作满20年以上的职工，请病假累计3个月以上的。

（三）年休假应根据干部职工本人意愿和具体实际工作情况，由本人在年初提出申请并征得所在科室（单位）负责人同意后，由科室（单位）统一提交局办公室进行统筹安排，保证干部职工享受年休假。年休假一般安排在2—11月，可以集中安排，也可以分段安排，不得跨年度使用。

（四）鼓励干部职工休年休假，领导带头休年休假。确因工作需要不能安排干部职工休年休假的，应征求干部职工本人同意，并按照《市直机关事业单位工作人员带薪休假实施方案》（淮组办字〔2022〕70号）相关规定执行。

（五）干部职工请事假，原则上应先冲减年休假。

第七条 请病假连续3天及以上的，应随同请假条附二级以上医疗机构相关证明材料。

第八条 请假未按本制度履行请假手续、未经批准擅自离岗、未经续假逾期不归的，一律视为旷工。

第九条 考勤结果将作为个人年度考核等的重要依据。

第十条 建立工作纪律督查制度。局考勤督查组每月随机对局考勤、工作纪律和工作作风情况进行督查检查，发现问题及时处理并通报。

第十一条 其他规定

（一）病假年度累计超过 3 个月以上或事假年度累计超过 20 天的，在年终考核时，取消个人当年的评先评优资格。

（二）请假结束后应及时销假，不及时销假的视同旷工。

（三）各科室负责人对所属人员要加强管理，严格落实考勤及请销假制度，落实 AB 岗制，统筹安排所属人员的休假时间，确保年度各项工作任务完成。

第十二条 本办法从 2022 年 7 月 1 日起执行，由办公室负责考勤及请销假管理，原请销假制度自行废止。

附：干部职工应享受假期

附件

干部职工应享受假期

一、年休假

职工工作满 1 年的，5 天；工作满 10 年的，10 天；工作满 20 年的，15 天。

二、探亲假

(1) 夫妻异地的，探望配偶，每年给予一方探亲假一次，30 天。

(2) 未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为 20 天。如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为 45 天。

(3) 已婚员工探望父母，每 4 年给假一次，20 天。

三、婚假

符合法律规定结婚的职工，享受 13 天婚假。

四、产假

158 天，可以从产前 15 天起享受。难产，增加产假 15 天；生育多胞胎，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；怀孕未满 4 个月流产的，15 天；怀孕满 4 个月流产的，42 天。

五、男方护理假

男职工在配偶产假期间，可享受 30 天护理假。

六、育儿假

依法生育子女在 0-6 岁期间的，夫妻双方每年分别享受 10 天育儿假。

七、丧葬假

按规定原则上不超过 3 天。

依据：国发〔1981〕36 号 《国务院关于职工探亲待遇的规定》

皖卫人口家庭秘〔2021〕325 号 关于印发《安徽省人口与计划生育条例》实施中有关问题具体应用指导意见的通知

淮北市统计局办公室

2022年6月22日印发
