考勤管理规定

为加强全局干部职工管理，自觉履行工作职责，树立良好的机关干部形象，特制定局机关干部职工考勤制度。

一、签到管理。机关全体工作人员必须按作息时间上、下班，不得迟到、早退和旷工。每天上午8：00签到一次，下午5：30（6：00）签到一次，他人不得代签或补签；确因公务或特殊情况，不能及时签到的，须报分管领导并告之办公室，由办公室在签到表上备注说明；无故不签到视为旷工。

二、考勤管理

1、机关全体工作人员由办公室实行统一考勤。考勤表每月由办公室负责统计，监察室进行督查。考勤情况将作为年度考核的依据。

2、上下班（含开会）不得迟到、早退；全年累计迟到、早退超过12次以上，另从综合绩效奖中扣除500元，年终不评先不评优。

3、旷工1天罚款100元；全年累计旷工3天以上，另从综合绩效奖扣除500元，年终不评先不评优；全年连续旷工10天以上或累计旷工15天以上，另从综合绩效奖中扣除1000元，年终考核为不称职(不合格)，并按相关法律法规处理。

4、凡被县级及以上作风督查通报的，每次扣除综合绩效奖500元，年终不评先不评优。

三、严格实行请销假制度

1、干部职工请假以书面形式履行请假手续，假满后应及时销假。遇有特殊情况需要续假的，必须说明原因，经同意后，方可续假。

2、请假时间在2天以内(含2天)的，请假人持请假条经股室长同意后报分管领导审批；3天及以上的经分管领导同意报主要领导审批后，方可离开，请假条交办公室备查。

3、未经同意擅自离岗的，作旷工处理，每天扣100元。

四、实行公休假、产假、探亲假制度

㈠、公休假制度

1、公休假的标准：累计工龄满1年不满10年的，休假5天；满10年不满20年的，休假10天；满20年的，休假15天(剔除休假期间双休日)。

2、各股室结合工作实际，合理安排股室人员休假，不得影响工作。

3、休假原则上一次性休完，特殊情况可分段休假；休假时间不得跨年度使用；全年休假满后，遇特殊情况需请假的按有关规定执行。

4、休假必须先经过批准方可离岗，休假前后要办好工作交接手续，避免给工作造成影响。

㈡、产假、探亲假按有关规定执行。

五、实行加班制度

㈠、加班的时间界定：

1. 特定节假日：国家规定节假日

2、双休日：星期六、星期日。

㈡、加班工作内容：

1、防汛、抗旱、救灾；

2、各种迎检工作;

3、其他突击性的临时工作；

4、局党组交办的其他工作。

㈢、加班需由分管领导书面报告局长审批，审批后交局办公室统一备案。报告内容应包括加班内容、人员、时间等信息。

㈣、加班补助：按相关规定执行或进行调休。领加班补助的不再领取出差补助。

㈤、加班补助由办公室按月统一造册，经主要领导审核后交分管财务领导签字报账。

㈥、水旱灾害防御事务中心加班和夜班补助原则按相关规定执行或报县政府审批后执行，所有防汛值班、加班由水旱灾害防御事务中心统一登记。