达州市特种设备监督检验所

考勤及请销假管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范全体干部职工考勤及请销假管理工作，根据市市场监督管理局《干部职工请销假管理办法》等相关要求，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于达州市特种设备监督检验所全体干部职工。

第二章 审批程序

第三条 提出申请。至少提前1天提出请假申请，原则上不允许临时（已过到岗时间）请假、找人代请假和事后补假。

第四条 请假方式。请假有2种方式，方式一：通过“企业微信”请假功能提出申请，按审批权限审批通过并抄送办公室备案后方可生效；方式二：统一填写办公室印制的《请假条》，注明请假原因及请假类别，签准后送办公室备案。干部职工请假，原则上使用方式一进行审批，特殊情况下使用方式二审批；请假期间所属事务及责任原则上在各室内部调整，不得影响工作。

第五条 审批权限。干部职工一次性请假1天以内由室主任、分管领导审批；请假1天以上由主要领导审批，副所长请假经主要领导批准。

干部职工一次性请事假6天以上、请病假1个月以上或年内请病假累计2个月以上的，经单位审批后，报市局主管部门备案。请假未批准而离开工作岗位的，一律按旷工处理。

第六条 事后销假。请假期满，应及时返岗并履行销假手续，并到办公室办理销假手续，注明销假日期，形成“提出申请-审批备案-事后销假”闭环管理机制。如需续假的，应在假期满前提出申请，经批准后方可续假。如需提前结束休假的，返岗后应及时报告，并履行提前销假手续。

 第三章 假期类型

第七条 年休假。连续工作1年以上的享受年休假。年休假天数为：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。当年已休产假的干部职工不再享受年休假，国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

第八条 事假。事假最小请假单位为半天，一个月内请事假一般不得超过5个工作日，全年请事假累计一般不得超过20个工作日。

第九条 病假。2天以内由单位直接审批；3-5天须出具疾病证明及其他证明材料；5天以上须出具县级（二级甲等）以上医疗机构的病历、疾病证明、票据等相关材料。

第十条 婚假。本人结婚给予3天婚假。

第十一条 产假。女性产假98天，延长生育假60天；男性护理假不超过20天。难产的，增加产假15天，生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。实行纯母乳喂养的女职工增加30天产假。

女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假，怀孕4个月流产的，享受42天产假。

第十二条 育儿假。子女三周岁以下的夫妻，每年分别享受累计10天的育儿假。

第十三条 丧假。直系亲属（父母、岳父母、配偶、子女）死亡，给予5个工作日的丧假。

第十四条 以上假期类型未尽事宜，按上级有关规定执行。

第四章 考勤

第十五条 工作时间。本单位实行标准工作时间工作制,根据国家相关规定执行。

第十六条 考勤方式通过“企业微信”打卡功能进行，因特殊情况未按时打卡的，可提出补卡申请，注明补卡事由，经直属上级审批后视为考勤合格；办公室根据考勤制度设置打卡规则，并做好职工的月考勤情况汇总。

第十七条 迟到、早退。上午09:00（包括9点）前考勤为合格， 09:01至09:30考勤视为迟到；下午17:00以前无故离岗为早退。

第十八条 旷工。干部职工有以下情况之一为旷工：上午09:30后考勤；早退超过半小时；无考勤记录 ；无故不上班；请假未获批准而擅自不上班；请假期限已满，不续假或续假未批准而逾期不上班；不服从工作安排；未按工作安排执行，又无正当理由；上班期间擅离职守或办理与工作无关的事情。

第五章 考核管理

第十九条 年度内病、事假累计请假2个月以上的，个人年度考核不得被评定为优秀等次；累计超过半年的，参加考核，不确定等次。

第二十条 办公室按照考勤统计表及相关请假手续，对每位职工的出勤和请假情况进行统计、公示，公示后纳入量化积分管理。

第二十一条 迟到、早退的考核。迟到、早退以次为计算单位，迟到、早退每次扣1分。

第二十二条 旷工的考核。旷工以半天为计算单位，旷工一次，扣2分。

第二十三条 事假的考核。事假以半天为计算单位，鼓励事假使用年休假进行抵扣，事假一天（不含用年休假抵扣的事假天数），扣2分。

第二十四条 病假的考核。病假2个月以内的按本人工资发给。病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的按本人工资90%计发；工作年限满10年的按本人工资发给。病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的按本人工资70%计发；工作年限满10年的按本人工资80%计发。

第二十五条 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：请事假累计20天以上的；工作满1年不满10年的干部职工请病假累计2个月以上的；工作满10年不满20年的干部职工请病假累计3个月以上的；工作满20年以上的干部职工请病假累计4个月以上的；已享受当年的年休假，年内又出现以上四种情形之一的，不再享受下一年的年休假。

第二十六条 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；或一年内累计超过30天的，按照有关法律法规予以辞退。

第六章 管理监督

第二十七条 各室要严格落实并执行考勤及请销假管理制度，办公室牵头建立干部职工请销假台账。到岗履职和请销假情况将作为干部职工日常考核、评先选优、晋升的重要参考。

第二十八条 办公室要加大监督检查力度，严格执行有关规定，对不按规定履行请销假手续和无故离岗的，按相关规定严肃处理，切实推动干部职工管理。

第七章 附 则

第二十九条 本制度由达州市特种设备监督检验所负责解释。

第三十条 本制度自修订之日（2024年2月18日）起执行，上级新规定的，从其规定。

附件：达州市特种设备监督检验所请（休）假条

附件：

达州市特种设备监督检验所请（休）假条

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 休假时间 | 年 月 日－ 年 月 日共 天 |
| 请（休）假事由：（必要时应登记去何地及联系电话）种类：□病假、□事假、□婚假、□产假、□丧假、□年休假  |
| 销假日期 | 年 月 日 |

备注：假条须上交综合室，请（休）假结束后向综合室报销假时间。

达州市特种设备监督检验所请（休）假条

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 休假时间 | 年 月 日－ 年 月 日共 天 |
| 请（休）假事由：（必要时应登记去何地及联系电话）种类：□病假、□事假、□婚假、□产假、□丧假、□年休假  |
| 室主任 | 年 月 日 |
| 分管领导 | 年 月 日 |
| 所领导 | 年 月 日 |
| 销假日期 | 年 月 日 |

备注：假条须上交综合室，请（休）假结束后向综合室报销假时间。