

临沂市兰山区文化市场管理执法局文件

临兰文执发〔2018〕4号

关于进一步强调工作纪律 规范工作作风的决定

为进一步加强文化执法队伍建设，改进机关工作作风，严肃工作纪律，规范工作秩序，提高工作效率和服务水平，在全局营造文明、有序、高效的工作环境，经局党组研究，作出如下决定。

一、严肃考勤纪律

督察室负责全局考勤情况的核查，并每月通报一次考勤情况。

1. 明确考勤时间和监督责任。本局所有工作人员在日常工作和值班期间，必须严格遵守作息时间，严格考勤。

考勤时间：早 8:40 之前，晚 16:50 之后（夏季为 17:20 之后）

考勤规则：每人每天按 2 次统计（早晚各一次）。

2. 因公未考勤需及时备案。工作人员因公不能及时考勤的，当事人需详细填写“因公未考勤说明”（格式由督察室设计），由各科室、大队和中队的主要负责同志在详细了解因公外出原因后慎重开出。经科室或中队负责同志和分管领导签字后，送督察室备案。

3. 考勤处罚规定。上午未考勤的视为迟到，下午未考勤的视为早退，全天未考勤或无故不参加考勤的视为旷工。迟到或早退一次扣全额工资的 0.5%，旷工一天扣全额工资的 2%。年度累计旷工超过 15 日的，依照国家相关规定执行。

二、严肃请销假纪律

1. 事假。全体工作人员按规定享受国家各类法定休假，原则上不再安排事假。若因特殊情况确需请事假的，需严格规范请假手续，在从严控制的前提下可适当给予，并报督察室备案。

请假半天（0.5 天）或临时有事请假的，一般人员由科室、大队或中队负责同志批准；科室、大队或中队负责人由分管领导批准。半天以上请假一天的，由科室、大队或中队负责人签字，报分管领导批准。请假一天以上（含 1.5 天）的，须经分管领导同意，报局主要领导批准。

以上假条及时报送督察室备案，特殊情况需延长假期

的，由局领导研究处置办法。

督察室负责全局请销假情况的核查，并每月通报一次考勤情况。人事科根据请假情况，及时核定当年或次年度的年休假天数，并公示。

2. 年休假。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。编外人员按进入文化系统时间起计算。年休假前须报督察室备案。

3. 其他。婚假、产假、丧葬假等，依照国家相关规定执行。

三、严肃工作纪律

1. 坚守工作岗位。工作人员上班期间必须坚守岗位，不得随意串岗、离岗，不做观看影视剧、炒股、玩游戏等与工作无关的事。

2. 不得随意空岗。工作期间需要临时外出的，应认真登记外出事由（格式由办公室设计），经所在科室、中队负责同志签字同意后方可出离。科室、大队和中队负责同志临时外出的，经分管领导签字同意后方可出离。

稽查中队外出巡查不必登记。

3. 着装规范统一。原则上，本局全体工作人员在工作时间需穿着统一式样服装。一线执法人员在外执行公务和参加培训、会议或其他重要活动时，必须着统一制式服装，佩戴专用标志。

4. 严肃婚丧嫁娶纪律。原则上，本局职工本人或子女结婚、直系亲属亡故等事宜，局领导班子酌情参加。

除此以外的其他情况，局领导班子不集体参加。

5. 做好值班工作。局机关办公室要及时向区委、区政府报送本局重要节假日值班信息。各中队和科室根据全局的统一安排，认真做好周末和节假日的值班工作，确保电话有人接听、举报案件有人办理、紧急情况能得到及时妥善处理。

6. 严格督察巡查。局领导班子成员会同督察室，不定期开展工作纪律巡查，发现随意空岗、观看影视剧、炒股、玩游戏等违反规定的现象，每次扣当事人全额工资的1%，并对当事人和责任科室、中队予以通报批评。

情节严重的，局党组依照相关规定，依规处理。

四、严肃后勤保障纪律

1. 办公用品统一采购。办公用品采购由局机关办公室统一负责。各科室、大队、中队需要购置办公用品的，由负责同志填写“办公用品申购单”（格式由办公室负责制定），报分管领导审批，经主要领导同意后，由办公室统一采购。

2. 减少浪费。要本着勤俭节约的原则，合理使用饮用水、自来水、香皂、洗洁精等易耗品，随手关闭电脑、打印机、电灯等办公电器，妥善保管和使用办公用品。领用办公用品时，须填写“办公用品领用单”（格式由办公室负责制定），经科室负责人签字后，到办公室领取。

3. 加强办公用品管理。局机关办公室要认真做好办公用

品的登记和管理，保证日常办公用品的正常供应，定期向局长办公会报告情况。

执法车辆、办公计算机、网络、水电暖等的维修保养，由局机关办公室统一办理。

本决定自 2018 年 1 月起实施。

附：关于严格工作纪律的相关规定

兰山区文化市场管理执法局

2018 年 1 月 10 日

附

关于严格工作纪律的相关规定

一、旷工

1. 《公务员法》第八十三条，公务员旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的，最严重的可以辞退，一般予以行政处分。

2. 《事业单位人事管理条例》第十五条，事业单位工作人员连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，事业单位可以解除聘用合同。

3. 《劳动法》第二条，用人单位和与之形成劳动关系的劳动者，适用本法。国家机关、事业组织、社会团体和与之建立劳动合同关系的劳动者，依照本法执行。依法签订劳动合同后，单位可以制定内部管理制度，明确规定旷工多长时间单位可以解除劳动合同。

二、病假

《山东省机关事业单位请假制度》病假待遇：

1、基本工资：①工作人员病假不满两个月的，发给基本工资。②工作人员病假两个月以上的，从第三个月起，工作年限不满十年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限十年以上的，基本工资照发。③工作人员病假六个月以上的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限十年以上的，发给本人基本工资的 80%。

2、津贴补贴和绩效工资：①执行统一津补贴的行政机关工作人员，在病假期间，保留其生活性补贴。对工作性补贴，病假不满三十天的，根据考核结果予以发放；三十天以上的，不再发放。②执行绩效工资的事业单位工作人员，在病假期间，保留其基础性绩效工资。对奖励性绩效工资，病假不满三十天的，根据考核结果予以发放；三十天以上的，不再发放。

3、补助：一年内病假累计不满三十天的，根据单位规定执行；三十天以上不满两个月的，享受全年区补助的50%；两个月以上的，不享受全年的区补助。

4、其他：一年内病假累计两个月以上不满六个月的，年度考核不得定为优秀等次；六个月以上的，不参加当年年度考核，不确定考核等次，不计算连续工龄，不晋级晋职。

四、年休假

《职工带薪年休假条例》第四条，职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（一）职工依法享受年休假，其休假天数多于年休假天数的；

（二）职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

（三）累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

（四）累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

(五) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

五、女职工

《女职工劳动保护规定》第七条，女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。《山东省人民代表大会常务委员会关于修改〈山东省人口与计划生育条例〉的决定》，增加产假 60 日，并给予男方护理假七日。合并产假 158 天。

怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。