

安阳市生态环境局滑县分局

安阳市生态环境局滑县分局 劳务派遣人员管理办法

一、考勤制度

(一) 请假程序与审批权限

1. 劳务派遣人员原则上不允许请假，确需请假的，由科室负责人向领导说明原因并履行请假手续，每月请假超过两天的，请假期间，按照请假天数扣发本人日工资。（日工资按50元/日计算）

2. 确需请假的，半天以内由科室正职批准，1天以内经科室正职签署意见后报分管领导批准，2天以上（含2天）经科室正职、分管领导签署意见后报局长批准。

(二) 各类请假规定

1. 病假：工作人员因病休假，必须凭医院诊断结论和休假建议证明，办理休病假手续填写《请假申报审批表》，由单位进行审批批准后，请假审批表、医院诊断结论和休假建议证明送局纪检监察室备案。

突发病情特殊情况来不及办理请假手续的，先行口头报告，事后补办手续备案。

2. 婚假、产假、丧假：填写《请假申报审批表》，按相应程序报批后，将请假审批表送局纪检监察室备案。其中婚假 10 天、产假 3 个月、直系亲属丧假 7 天。

3. 除病假、婚假、产假和直系亲属丧假之外请假的均视为事假。

（三）旷工的认定

1. 未请假或请假未获得批准离开工作岗位的；
2. 请假期满未续假或续假未获得批准逾期不到岗的；
3. 不服从工作安排及超过上班时间 1 小时到岗或下班时间提前 1 小时离岗的（经单位分管领导批准，需临时在外办公事的除外）。

（四）病假期间工资待遇

病假累计在 2 个月以内的，发给原基本工资。病假累计超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 90% 发计；工作年限满 10 年及以上的，本人基本工资照发。病假累计超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，按本人基本工资的 70% 计发；工作年限满 10 年及以上的，按本人基本工资的 80% 计发；

（五）事假期间工资待遇

1. 当年事假累计超过 30 天的，停发工资；
2. 工作人员事假无故超出批准期限的，按旷工处理。

（六）旷工的处理

1. 旷工 1 天，扣发本人 1 天的日工资；
2. 连续旷工 2 天以内的，扣发当月全部实发工资的 50%；
3. 连续旷工 3 天（含 3 天）以上 15 天以内的，扣发当月全部实发工资；一年内累计旷工 7 天（含 7 天）以上 30 天以内的，扣发一个月全部实发工资。工作人员出现上述两种情况之一的，年终考核定为不合格；做留用察看处理，留用察看期间仍不按时上下班的，作辞退、解聘处理。
4. 连续旷工 15 天以上或当年累计旷工 30 天（含 30 天）以上的，扣发当月全部实发工资，并作辞退、解聘处理。

（七）责任追究

1. 纪检监察室应严格考勤干部到岗到位情况，每月公示考勤记录，全年干部职工累计出勤情况与年终考核及评先评优挂钩。
2. 未按照本办法加强干部职工管理，严格执行请销假制度，导致干部作风松散，干部职工到岗到位情况差的，经查实后，追究相关科室责任人和主管领导责任。

二、考核制度

（一）考核办法

劳务派遣人员年底考核由科室负责人和主管领导进行打分，个人满分为 10 分，考核结果分为优秀（9 分-10 分）、合格（6 分-8 分）、不合格（6 分以下），个人得分=总分/2。

注：对于工作中存在违规违纪行为，严重失职、或因失职造成重大损失或恶劣影响的，予以辞退处理。

（二）考核公示

考核结果在单位公开栏进行公示，公示期间为 3 天。

（三）考核结果运用

1. 个人得分为 4-5 分的，扣发不合格人员当月工资 5%；
2. 个人得分为 1-3 分的，扣发不合格人员当月工资 10%；
3. 个人得分为 0 分的，予以辞退处理。

扣发工资用于奖励每名主管领导分管人员最高分前 3 名。

