

喀喇沁左翼蒙古族自治县数据局文件

喀数〔2024〕6号

关于印发《喀左县数据局请假管理若干规定》《喀左县数据局考勤制度》的通知

各室、部：

经研究，现将新修订的《喀左县数据局请假管理若干规定》《喀左县数据局考勤制度》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

附件 1：《喀左县数据局请假管理若干规定》

附件 2：《喀左县数据局考勤制度》



附件 1:

## 喀左县数据局请假管理若干规定

为严肃机关工作纪律，规范工作人员请假行为，切实加强考核管理，根据上级有关规定，结合本单位实际，特制定本规定。

### 一、请假种类及相关待遇

请假种类分为公出、事假、病假、法定假等。

#### (一) 公出

公出主要指因公外出参加会议、学习培训、业务联系、下乡检查、调研考察等。公出天数视其实际情况而定，审批时要附上相关证明材料。公出期间工资待遇不变。

#### (二) 事假

事假主要指因个人或家庭原因需要请假的。全年事假累计不能超过 20 天，请事假的可先抵用带薪年假。超过事假规定期限的，可按有关规定执行工资待遇。

#### (三) 病假

病假指本人患病不能在岗位正常工作需到医院检查治疗或住院治疗，确需住院治疗的要附有法定资质医院诊断证明，病休假包括公休假和法定假，病假期间工资待遇按上级有关规定执行。

#### (四) 法定假

##### 1. 带薪年假

工龄满 1 年不满 10 年的，每年假期 5 天；满 10 年不满 20 年的，每年假期 10 天；满 20 年的，每年假期 15 天。

1) 有下列情况之一者，当年不享受带薪年假：

- (1) 上年度考核不称职(不合格)的；
- (2) 当年请事假累计 20 天以上的；
- (3) 工龄满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
- (4) 工龄满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
- (5) 工龄满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。

2) 当年已享受带薪年假，再有符合上述情况之一的，其次年度的带薪年假不再享受。

3) 带薪年假不包括公休假与法定假，带薪年假期间工资待遇不变。

## 2. 婚丧假

(1) 婚假：依法办理婚姻登记的夫妻，享受婚假 10 天，婚假应一次性用完。

(2) 丧假：工作人员直系亲属(父母、配偶、子女)以及岳父母或公婆死亡后，可请丧假，假期 3 天。

婚丧假包括公休假和法定假；婚丧假期间工资待遇不变。

## 3. 生育假(妊娠假、产假、护理假)

(1) 妊娠假。妊娠 3 个月内自然(人工)流产的，产假 21 天；3 个月以上 7 个月以下自然流产或人工引产的，产假 50 天；7 个月以上早产的按正常产假处理。妊娠假期间工资待遇不变。

(2) 产假。正常分娩的，产假 158 天；产假期间工资待遇不变。

(3) 护理假。男方可享受护理假 15 天。护理假工资待遇不变。

生育假包括公休假和法定假。

#### 4. 探亲假

工作人员的父母、配偶在省外，且工龄满 1 年以上的享受探亲假。已婚工作人员探望父母 4 年 1 次，假期 20 天；探望配偶 1 年 1 次，假期 30 天。未婚工作人员探望父母 1 年 1 次，假期 20 天；两年探望 1 次的，假期 45 天。

探亲假包括公休假和法定假；探亲假工资待遇不变。

## 二、请假程序及报备手续

1. 请假原则上采用书面形式，由请假人按规定填写《请假审批单》，假满归岗后可采用口头形式第一时间予以销假。请假人需提前 1 个工作日向单位提出申请，确因紧急或意外情况不能事先请假的，事后要及时补办书面请假手续。未经请假或请假未准，擅自离岗的，按旷工处理。

2. 局主要负责人请假报请县委、县政府审批；分管领导请假报请局主要负责人审批；各室、部负责人请假 3 天以内的(含 3 天)由分管领导批准，请假 3 天以上的由分管领导报请局主要负责人同意后予以批准，并报办公室备案。各室、部工作人员请假 1 天以内的经所在室、部负责人批准后报办公室备案，请假 1 天以上的经所在室、部负责人同意后报分管领导批准并报办公室备案。

3. 因私出国出境均需报主要负责人审批，并履行相关报批报备手续。

### 三、工作人员出现下列情形应当申报备案

1. 当年请病假累计超过 2 个月的；
2. 因私事请假出国(境)超过半月的；
3. 请出国(境)探亲假超过 3 个月的；
4. 因受到停职审查、党纪政纪处分、行政处罚(处理)被采取强制措施导致不在岗的。

未涉及到的其他情形，及遇上级政策有调整变化的情形，均按上级有关规定执行。

### 四、请假管理有关要求

1. 机关工作人员要严格执行请销假若干规定，各类请假(包括非因公临时外出，非因公临时外出每月每人原则不超过 4 次，每超出 1 次按事假半天处理)应在当月考勤报表内如实反映。

2. 机关工作人员在请假期间，应严格遵守有关纪律，保持通讯工具的畅通，在单位有紧急任务时，确保及时归岗。

3. 机关工作人员未按程序审批或伪造病事假证明，逃避单位工作，一经查实，一律按旷工处理。

4. 阳光工程、大学生志愿者和临时工作人员应严格遵守请假管理若干规定，根据当年考核结果，视情节轻重有权辞退。

以上如遇上级政策调整的，以上级规定为准。本规定适用于局机关全体工作人员，本规定由数据局办公室负责解释，自印发之日起执行。

附件 2:

## 喀左县数据局考勤制度

为了加强局机关工作纪律，规范考勤管理，转变工作作风，提高工作效率，特制定本制度。

### 一、适用范围

本制度适用于数据局机关全体工作人员。

### 二、考勤方法

1. 采用指纹考勤系统进行考勤。
2. 工作人员应在规定的上班时间内和下班时间后进行考勤。全体工作人员必须遵守作息时间，准时上下班，每天考勤四次，考勤结果由综合办公室汇总，每周统计一次，每月公布一次。

### 三、请假管理方法

1. 全体工作人员不得擅离岗位，确需因公外出或请假的必需先审批后报综合办公室备案，假期满后要及时销假。各室、部工作人员因公外出或请假的先由各室、部负责人签字，再由分管领导审批；工作人员因公外出或请假期间，各室、部要做好工作人员的工作衔接安排，不得影响正常工作开展。

2. 工作人员因自身身体原因连续请病假超过 3 天的，须提供社保指定医疗机构出具的病假证明或县级以上医院开具的诊断证明。

3. 工作人员享有的年休假、婚丧假、生育假和探亲假的

待遇，其休假标准按照喀左县数据局请假管理若干规定执行。

4. 工作人员因公外出或请假，均需按照先请假、后离岗的原则填写统一印制的《请假单》，做好交接工作并办理好有关审批手续，并送到综合办公室备案后方可离开岗位。因故不能及时向有关领导履行请假手续的，要及时打电话向有关领导说明请假事由，待归岗后履行请假相关手续，未履行请假相关手续的，视为旷工。

5. 工作人员每月非因公临时外出原则上不超4次，超过1次按事假半天处理，各室、部应有临时外出登记簿，人员临时外出前规范填写登记簿，应及时归岗、销假，并保持通讯畅通。未及时归岗的，按事假半天处理。

#### **四、加班**

1. 节假日期间或工作之余遇有特殊情况需要加班或值班的，应服从领导安排。

2. 加班时间需在适当时候安排调休。

#### **五、附则**

1. 本制度如与国家法律法规和上级有关规定相冲突，以国家法律法规和上级有关规定为准。

2. 本制度由数据局综合办公室负责解释和修订。

3. 本制度自发布之日起施行。