**威县文化广电体育和旅游局**

**工作纪律管理制度**

为严肃工作纪律，提高工作效率，促进机关作风建设，根据《公务员法》、《劳动法》、《事业单位人事管理条例》等有关法律法规，结合我局实际，作出如下规定：

1. 严格签到、签退制度
2. 上午8：00-8：30为签到时间，9：00后签到按旷工处理，11：30后为签退时间；
3. 下午13：00-13：30为签到时间，14：00后签到按旷工处理，17：30后为签退时间；
4. 其他时间签到、签退均按迟到、早退对待；
5. 工作期间不准玩游戏、聊天、看电影、浏览与工作无关的网站；如被督查到，局党组将按照有关规定做出相应处理。

二、坚持事先请假、事后销假、分级负责原则

1、凡请假的，事先要办理书面请假手续，在局办公室进行报备；

2、如遇特殊或紧急情况，可口头或代请假，但事后必须说明情况并补写假条备案；

3、未经批准擅自离开工作岗位者，按旷工处理；

4、请假期满，履行销假手续，未进行销假的，按旷工处理。

三、请假时限及审批方式

1、一般干部职工请假半天的，需部门负责人审核，主管领导审批；

2、一般干部职工请假一天的，需部门负责人审核，主管领导审批，局长批准；

3、副科级干部及股长、馆长请假，一律由局长批准；

4、一个自然月请假不得超过2次，红白事（直系亲属）请假一般不超过5天，产假按国家规定请假，无特殊情况平时不得请假；

5、如参加市县会议，需参会人员提前将会议通知向局办公室进行报备，未报备按旷工处理。

四、考勤制度奖惩办法

1、凡擅自旷工一天扣除100元；

2、迟到、早退一次扣除20元，累计迟到、早退4次按旷工1天处理；

3、连续旷工超过3天扣除当月全部绩效奖金，上报纪委纪检组处理；

4、今后凡局机关召开会议未按要求参会的，迟到扣除50元、未到扣除100元；

5、凡被纪委纪检组处理后仍未改正的，将根据《公务员法》、《劳动法》、《事业单位人事管理条例》，报财政部门停发工资；

6、每月初以下发文件形式在全局通报上月考勤情况，并在红黑榜晾晒，各馆所团每月1日上报上个月的考勤情况；

7、公务员奖惩每月一兑现，从车补、加月工资、烤火费扣除；事业人员奖惩半年一兑现，从绩效奖金扣除。

五、每周一上午8：30在局6楼会议室召开股级以上碰头会议，汇报上周工作完成情况及当周工作安排，通报上周出勤情况。

六、干部职工本人因病需要治疗或不能坚持工作需要住院治疗，必须提供县级以上医疗机构化验单和诊断证明，可请病假；直系亲属住院需要陪同照顾的，要报请局党组研究，视情况确定请假期限；病假时间超过半年，年度考核不得评为优秀。

七、严禁酒后工作。工作日中午一律不准饮酒。

八、严守值班纪律。严格按值班要求保证在岗时间、严守纪律，做好值班值守期间上传下达、事情处置、交接班等工作。

九、局领导不定期对局机关各股室和各馆所团工作及到岗情况进行检查。

十、因个人原因或工作失误,致使本单位发生重大事故、或者造成恶劣影响的，除按照有关法律法规处理外，由局党组拿出处理意见报送纪检监察机关、组织、人事等部门进行处理。

十一、本管理办法自2022年2月22日起执行。

2022年2月17日