景昌城字〔2020〕33号

昌江区城管局纪律作风整顿工作方案

局属中队(稽查队)、机关各股室:

为进一步改进全局工作作风，提高工作效率，提升执法质量，切实解决执法队员在作风和纪律方面存在“庸懒散”等突出问题，经局党委研究决定，从2020年12月21日起至2021年2月3日，集中45天时间，在全局全体干部职工中开展纪律作风集中整顿活动，特制定本方案:

一、指导思想

深入贯彻党的十九大精神，以加强纪律作风建设为统领，以崇尚实干、敢于担当、攻坚克难为重点，通过学习教育和纪律作风整顿，进一步加强队伍建设、提升城管队伍执法形象的规范管理，建立纪律作风督查考核机制，对全局干部职工上下班考勤、执法规范、队容风纪、工作纪律等方面进行考核。

二、组织领导

根据纪律作风整顿要求成立昌江区城管局纪律作风整顿工作领导小组。

组  长:徐晖 局党委书记、局长

副组长:程景秋 副局长

       刘  芳 副局长

       雷良晨 副局长

       杜  江 副局长

       成  员:包夏羿 投诉督查室主任

       涂学明 综合办主任

       童  斌 综治办主任

领导小组下设办公室，办公室主任由包夏羿同志兼任。

三、时间范围

2020年12月21日开始至2021年2月3日结束，历时45天。纪律作风整顿对象为全局全体干部职工。

四、整顿内容

这次纪律作风整顿行动将以4个整顿为重点。

(1)以整顿“上下班时间”纪律为重点。要严格落实上级下发的关于作息时间规定。工作时间内未按时到岗或提前离岗的行为，均视为迟到早退。

(2)以整顿“请销假”纪律为重点。要严格落实局党委制定的“请销假”制度。凡离开岗位人员必须按照请销假程序进行请假。半天以内假期需先经网格负责人同意，一天内假期需先经中队长同意(局机关各科室人员请销假，一天以内由科室主任同意)，一天以上假期需先经局分管领导同意，中层干部请假必须经局主要领导同意。未按规定请假制度擅自离岗人员，视为旷工。

(3)以整顿“巡查执勤”纪律为重点。城管执法队员上班时间，要按规定统一着装，必须着装整齐，不得披衣、敞怀、卷裤腿、歪戴帽子、不得混穿制服，着制式服装必须按规定佩戴肩章、工号、帽徽、胸徽、领花等标志。巡察工作期间，必须携带配发的对讲机、执法记录仪(未配发人员除外)，巡察时必须两人成行，三人成列，巡察时不得出现吸烟、吃东西、背手、插手、搭肩挽背、嬉笑打闹等违反队容风纪的现象。

(4)以整顿“工作作风”纪律为重点。重点解决工作不在状态、慢作为不作为的问题。着力整治违反“八项规定”，工作责任感不强，精神萎靡、作风疲沓，在位不专心，在岗不谋事，工作得过且过、敷衍应付，“两违”整改、信访案件回复不及时等问题。要严守工作纪律，工作时间内不得从事与工作无关事项，严禁睡觉、吃零食、串岗、扎堆聊天、玩游戏、玩手机、浏览无关网站、拨打与工作无关电话等。

五、整顿方式

纪律作风整顿期间，将以投诉与督查室联合局综治办和局综合办等业务科室，采取定期与不定期，全面与专项，日常与备案相结合的方式，在领导小组的指导下，实施纪律作风整顿监察工作。

六、要求

各中队(稽查队)要切实落实考勤制度规定，根据纪律作风整顿方案制定符合本单位实际的整顿工作计划，并严格执行相关制度规定，按月上报日常考勤情况。

局机关各股室相关考勤制度、着装制度的执行落实情况将由纪律作风整顿办公室不定期进行抽查、督查。

纪律作风整顿办公室将会对每次督查的情况进行登记汇总，并结合中队(稽查队)上报的考勤情况，纳入日常考勤。在纪律作风整顿期间内发现的相关问题将参照局相关考勤制度从重从严处理。

对整顿期间顶风违纪的个人将按有关规定严肃处理。情节严重的正式执法人员，将移送相关部门处理(协管将予以开除)。

后附:《昌江区城管局考勤规定》

昌江区城管局

2020年12月18日

昌江区城管局考勤规定

为加强机关内部管理，严格劳动纪律，建立和完善考勤制度，依据人力资源部《事业单位工作人员处分暂行规定》(2012年第18号令)，《昌江区干部职工有效激励暂行办法》(昌办发〔2011〕14号)文件等规定，结合原昌江城管分局考勤规定和部分已进行修改的法律法规，完善本规定。

一、考勤对象。

全局干部职工和协管员(以下简称职工)

二、考勤要求。

1、自觉遵守作息时间规定，服从领导，听从指挥，尽责完成工作任务。接时上下班，不迟到，不早退，不旷工缺勤。

2、工作时间不得擅自离开工作岗位，不准办私事。

3、学习、上课、开会、派公差、加班等不得无故缺到，有事要按规定请假。

4、考勤由中队(股室)按规定内容，规定时间上报，局投诉督查室不定期抽查。各中队(股室)指定专人负责考勤，不得延报、瞒报、拒报、错报、弄虚作假。

5、各中队(股室)每月12日前(遇节假日顺延)将当月职工考勤情况上报局投诉督查室，统一汇总备案。

三、考勤规定。

1、迟到、早退。按本中队(股室)作息时间规定，上班后30分钟以内到岗的为迟到;下班前30分钟以内离岗的为早退。

一周内迟到早退次数达到3次的，由中队(股室)通报批评，每次扣罚津补贴20元;超出30分钟且在60分钟以内的，每次扣罚40元。

2、旷工。工作人员无正当理由不按考勤制度打卡(签到)上班，不经领导批准，不在工作岗位，又没有按工作要求完成任务的为旷工。

A、 有下列情况之一按旷工处理

(1)职工未履行请假手续，无故缺勤视为旷工。

(2)学习、上课、开会、派公差、集体活动(行动)、加班无故缺到，每缺到一次按旷工半天处理。

(3)按本中队(股室)作息时间规定，超出60分钟未到岗或离岗的按旷工半天处理。

(4)一周内迟到、早退累计超过3次后，每迟到、早退1次，按旷工半天处理。

(5)局投诉督查室或局领导查岗未到岗到位的，每次按旷工半天处理。

(6)职工在岗期间不服从组织管理，导致工作失职的，每次按旷工一天处理。

B、旷工处罚

(1)每旷工半天扣罚100元，以此类推。

(2)一年内累计旷工时间超过20天的，扣100%年终奖。

(3)一年内无故旷工累计超过30天的，第二年待岗6个月。

待岗期间，每月发生活费500元;协管待岗的，停发工资和津补贴，保留用工关系。

连续待岗2次的，予以解聘。

3、着装管理。工作期间不按规定穿着制服，且无正当事由的，每次扣罚50元。

四、假别及享受待遇。

1、事假:事假每月不得超过1天，超过的由中队(股室)通报批评。

(1)事假第一天扣工作津补贴30元，事假第二天扣工作津补贴30元和级别工资50元，事假第三天起，每天扣罚100元(含工作津补贴、级别工资和岗位[职务]工资);属协管的扣津补贴15元。

(2)事假60天以上的，只发生活费;协管请事假60天以上的，予以辞退。

(3)1年内事假累计达到30天的，扣50%年终奖，年终不得参加评先，超过30天的，扣100%年终奖。

2、婚假:初婚享受国家规定的3天假期。婚假期内基本工资，津补贴照发。

3、产假:

(1)女职工:

①正常分娩的，休产假九十八天，其中产前可以休假十五天;

②符合《江西省人口与计划生育条例》规定生育的夫妻，除享受前项规定的假期外，增加产假六十天;

③难产或者实施剖宫产手术分娩的，增加产假十五天;

④生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天;

⑤怀孕不满三个月流产的，休产假二十五天;

⑥怀孕满三个月不满七个月流产的，休产假四十二天;

⑦怀孕满七个月以上妊娠终止的，休产假九十八天。

(2)男职工:护理假15天(不含休假期间的公休日)

(3)产假和护理假期间基本工资、津补贴照发。

(4)产假超过规定期限，应及时补办请假手续，经批准后按事假处理，未经批准按旷工处理。

4、病假;职工因身体健康原因，导致无法正常开展本职工作，需要住院治疗或调养身体的，应由市三级甲等医院提供就医证明，经职工本人提出书面申请，根据《机关事业单位病假相关规定》，由部门或局领导批准。

(1)病假2个月以内的，正式工每天扣津补贴60元，协管每天扣津补贴20元，以此类推。

(2)病假超过2个月，不满6个月的，从第三个月起，只发基本工资，停发津补贴。

(3)病假超过6个月的，停发工资和津补贴;由局班子会议确定其生活费发放标准。

(4)请病假超过批准期限的，应及时补办续假手续。

5、丧假;工作人员直系亲属(职工本人父母、岳父母、公婆、配偶或子女、胞兄弟姊妹)死亡，可给予3个工作日的丧假。

(1)到外地办理丧事，可根据实际情况，另给路途假。

(2)丧假期内，基本工资，津补贴照发。

6、学习假、探亲假，年休假按国家有关政策执行。

五、请假审批权限

1、职工请假1天以内的，由各股室，中队领导批准;请假1-3天内，报分管副局长批准;3天以上报局长批准。

2、请假均以书面形式逐级报批。越权审批无效，由局班子会议追究审批人相应责任。

3、因意外紧急情况，不能事先办理请假手续的，可在两天内以电话，或委托他人请假;上班后，当事人应及时补办请假相关手续。

4、无请假手续由中队(股室)上报事假的，按弄虚作假处理，经查处实后，按造假相应天数计算扣除相应考勤负责人基本工资、津补贴。

5、特殊病假、事假批准权限，由局班子会议确定。

六、考勤制度挂钩奖励性工资相关事宜

1、职工全年累计旷工5天以上，自第6天起，每天扣除第二年奖励性工资发放2%;累计旷工超过20天，扣除第二年所有奖励性工资;

2、1年内病假累计90天的，扣除第二年所有奖励性工资50%，年终不得参加评先;累计90天至120天内的，扣除年终奖扣除第二年所有奖励性工资75%;超过120天的，扣除第二年所有奖励性工资;

3、1年内被局投诉督查室或局领导督查检查通报批评累计2次以上的，自第3次起，每次扣除第二年奖励性工资发放2%;

4、受到区级(含区级)部门以上层次通报批评的职工，扣除当月全额拖班费。

七、附则

本制度自公布之日起实施。