

关于印发《市政务服务管理局钉钉考勤管理制度》的通知

黄政服〔2022〕6号

各窗口：

现将修改后的《市政务服务管理局钉钉考勤管理制度》印发给你们，请遵照执行。

黄山市数据资源管理局

2022年5月7日

抄送：市效能办，各窗口单位。

市政务服务管理局钉钉考勤管理制度

为提升管理工作效率，结合政务服务管理工作实际，特制定如下管理制度。

一、考勤范围

各窗口进驻人员。

二、考勤方式

- 1.手机 APP 定位打卡，采用钉钉 APP 考勤系统。
- 2.考勤机打卡，采用钉钉人脸智能考勤机进行。

三、考勤制度

1.实行上下班考勤。全体工作人员须遵守统一的作息時間，每天考勤四次，考勤时间分别是：

上午上班 8：00—8：40，下班 11：50—12：30；

下午上班 13：00—13：30，下班 17：10 以后。

其他时间考勤均无效。

2.工作人员应按时上下班，不得无故迟到、早退、旷工或中途擅离工作岗位。

3.因特殊情况，工作人员需离开工作岗位的，按请假制度规定的程序提前履行请假手续。

4.上、下班使用外勤打卡，未在备注中写明具体工作事由的，均为无效卡。

四、请假制度

1.实行请销假制度。工作人员有事请假，需在钉钉上提交请假申请，选择对应的请假类型（公事、病假、事假、产假等），备注清楚请假事由（必要时附图），审批完备后方可生效。应按规定履行事前请假制，事后请假视为无效，按旷工处理；特殊情况不能及时请假的，应事先电话告知市民服务中心，事后补办请假手续。

2.假期届满及时到岗工作，特殊情况需续假的应事先说明情况，及时办理续假手续。

3.窗口工作人员在钉钉上提交请假申请，首席代表审查通过后，请假3天内（含3天）由市民服务中心负责人审批，请假3天以上由市民服务中心负责人审核后，局分管领导审批；首席代表提交请假申请，请假1天内（含1天）由市民服务中心负责人审批，1天以上由市民服务中心负责人审核后，局分管领导审批。本方案实施后，不再接受纸质请假条。

4.窗口工作人员临时外出，应在中心导询服务台处做好书面登记。凡有以下情形之一的，应及时办理临时外出请假登记手续：

- (1)临时外出10分钟以上、1小时以内的；
- (2)回原单位报送文件的；
- (3)上班时临时外出开会，或到现场勘察的。

5.凡有以下情形之一的，按旷工处理：

- (1)未履行请假手续不上班的；
- (2)请假未获批准不上班的；

- (3)无正当理由超假不归的；
- (4)以欺骗手段请事假或病假不上班的；
- (5)迟到超过 30 分钟的，擅离工作岗位时间超过 1 小时的，记旷工半天。

6.窗口人员工伤假、病假、婚假、丧假、探亲假、年休假及女职工产假等假期，由各派出单位按国家有关规定执行，通过钉钉请假向市民服务中心申请办理手续，同时安排好替岗工作人员。

五、奖惩制度

1.实行考核奖惩制度。工作人员考勤情况作为发放窗口岗位补助的依据，并纳入“最佳服务窗口”、“最美服务之星”季度评比和年度评优的考察内容。

2.窗口岗位补助按工作日实际出勤情况发放，满勤为 200 元/月。按政策休年休假、婚产假、丧假、探亲假等，以每个工作日 10 元计，据实扣除。每迟到、早退 1 次或请事假、病假累计满 1 个工作日，扣 10 元；每旷工半天扣 30 元。不在政务中心加班或回原单位加班造成的调休，以每个工作日 10 元扣除。因疫情原因造成的隔离，按病假处理。

3.迟到、早退每月累计超过 5 次，请事假每月累计超过 5 个工作日，无故旷工超过 1 天的，取消当月窗口岗位补助。

4.市民服务中心负责窗口工作人员考勤管理制度实施。