

济宁市任城区人民法院文件

济任法发〔2018〕31号

济宁市任城区人民法院 关于印发《考勤制度》的通知

院属各部门：

济宁市任城区人民法院《考勤制度》已经院党组会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

原《济宁市任城区人民法院考勤制度》（济任法发〔2014〕30号）即行废止。

济宁市任城区人民法院

2018年6月4日



济宁市任城区人民法院考勤制度

第一条 为进一步加强干警队伍管理，完善绩效考核，提升司法形象，促进人民法院机关效能建设，根据《公务员法》及其他相关规定，结合我院工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于全院在职工作人员(包括劳务派遣聘任制人员)。

第三条 法院考勤严格按工作日作息时间规定执行。实行工作日每天上午、下午上班两次考勤制度，使用面部和指纹识别相结合的考勤设备，全院工作人员应按照规定上班时间提前进行考勤。

第四条 考勤情况每月汇总一次并进行通报。考勤统计部门为政治处，通报由纪检监察室负责。

第五条 法院工作人员在上班前 1 小时内开始考勤，迟到 30 分钟以内的人员按迟到处理，迟到 30 分钟以上的人员按旷工半天处理。政治处、纪检组相关人员定期抽查早退情况，下班规定时间 30 分钟前离岗的按旷工半天处理，30 分钟内离岗的按早退处理。

第六条 考勤统计结果作为年终考核、评先树优和发放精神文明奖、绩效奖金、加班及其它补助的重要依据。对违反考勤纪律的工作人员，作如下处理：

(一) 工作时间无故脱岗、办私事、打扑克、下棋、上

网聊天、打游戏、炒股等非工作活动，发现一次，扣发当月补助 100 元。

（二）迟到、早退一次扣发当月补助 30 元，旷工一次扣发当月补助 50 元；

（三）一月内迟到、早退达到 5 次，或旷工累计达到 2 天者进行通报批评，扣发当月相应补助，并责令作出书面检查；

（四）全年迟到、早退累计超过 60 次，无故旷工超过 10 天的，扣发其当年精神文明奖、绩效奖金等各项补助。

（五）全年连续旷工 15 天以上，或一年内累计旷工 30 天以上的，上报区纪委按党政纪处分规定处理。

第七条 法院工作人员使用各种假期，以及因公外出、请病事假，应严格按照《请销假制度》规定的审批权限逐级办理请休假审批手续，并报政治处备案。

第八条 中层副职及以下工作人员请休假 2 天（含 2 天）以内的，应提前向所在部门负责人请假，3 天以上不满 7 天的，由分管领导审批；7 天以上的，分管领导签署意见后由院长审批。

第九条 部门负责人请休假 2 天以内（含 2 天）的由分管领导审批；3 天以上的分管领导签署意见后由院长审批。

第十条 院领导班子成员、专委和其他中层正职以上人员请休假的，由院主要领导批准（主要领导外出或年休假期

间由指定负责人代理职权)。

第十一条 按照规定审批程序，请事假3天以内的不扣发费用，请事假4-7天的每天扣发20元相应补助，请事假超过8天(含8天)的扣发当月全部补助。

第十二条 因特殊情况不能直接办理请假手续的，应及时报告部门主要负责人，同时委托他人代办请假手续。

第十三条 无故不考勤、无故不请假、无故不参加各种会议、无故不参加组织安排活动和查岗缺勤的，按旷工处理。

第十四条 法院工作人员的探亲假、婚假、产假、病假等按上级有关文件规定执行。

第十五条 本考勤制度自下发之日起执行，原《济宁市任城区人民法院济任法发考勤制度》(济任法发〔2014〕30号)自行废止。

2018年6月4日