绍兴市越城区综合行政执法局文件

越综执〔2022〕7号

绍兴市越城区综合行政执法局

关于印发《绍兴市越城区综合行政执法局 值班与请假制度》的通知

局各科室、下属各企事业单位:

经局党工委研究，现将《绍兴市越城区综合行政执法局值班与请假制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

越城区综合行政执法局

2022年3月7日

越城区综合行政执法局值班与请假制度

为进一步完善和规范值班与请假制度，增强我局工作人员的组织性、纪律性、维持良好的办公秩序，提高工作效率和服务质量，根据区政府有关规定，结合我局实际，制定本制度。

1. 值班制度

（一）适用范围：局、大队机关及直属机构干部。

（二）机关干部由办公室统一制定值班日程表，并提前发送给每个值班人。如遇特殊情况，视情况调整值班顺序及值班时间。各中队按照实际情况自行安排值班。

（三）工作日值班时间为晚上19：00-21：00；节假日值班时间为8：30-21:00（21：00-次日8：30由直属二中队安排人员进行值班）。具体值班时间以区政府发布的作息时间规定为准。

（四）值班实行签到制，值班人员应按照要求做好值班记录本、值班手机的交接工作。同时，按照相关要求做好值班期间的应急处置和信息报送工作。  
 （五）值班人员遇特殊情况不能按时值班，须委托其他同志值班或调换值班时间的，应提前通知带班领导和办公室。  
 （六）值班期间若遇重大事件，应及时通知带班领导，并根据带班领导指示做好相关工作。  
 二、请假制度  
 （一）适用范围：越城区综合行政执法局全体干部职工

（二）假期类别和期限

1.病假：由医院出具证明确定天数。

2.事假：一年事假期限一般掌握在8天以内。

3.婚假：经批准可给连续3天婚假（不包括节假日）。

4.生育假：

（1）产前检查假：根据卫生部门产期保健规定执行。

（2）产假：正常婚龄生育的（含七个月以上早产）的妇女，一孩享受产假158天，二孩、三孩享受产假188天，自生育之日起按照自然日计算，男方可享受15天的护理假，工资、奖金和其他福利待遇照发。怀孕未满4个月流产的妇女，享受15天产假；怀孕满4个月未满七个月流产的妇女，享受42天产假；不影响晋级、调整工资、计算工龄。剖腹产、难产、多胎的根据情况按照浙江省有关规定可适当延长假期；怀孕困难的女职工，可申请产前假。

5.育儿假：子女三周岁内，夫妻双方每年各享受10天育儿假，育儿假期间的工资、奖金和其他福利待遇照发。

6.陪护父母假：独生子女家庭父母一方年满六十周岁的，独生子女每年享受5天陪护父母假，陪护假期间的工资、奖金和其他福利待遇照发。

6.工伤假：因公受伤，经医院证明，必须治疗和休养的根据情况给予工伤假。

7.丧葬假：职工亲属（父母及配偶父母、配偶、子女）去世，经批准，可给予1-3天丧葬假。在外地的增加相应路程假。

8.年休假：

（1）年休假假期时间规定：工作人员工作满一年不满十年者，已转正定级的，每年可享受休假5天；参加工作满十年不满二十年者，每年可休假10天；参加工作满二十年以上者，每年可休假15天。

（2）工作人员休假，原则上按年度安排，不跨年度累计。年休假天数在10天以上者可分段安排，原则上不超过三段。

（3）职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

①职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

②累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

③累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

④累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

⑤工作人员已享受当年的年休假，年内又出现上述规定的情形之一的，不享受下一年度的年休假。

（4）国家规定的婚丧假、产假、育儿假、陪护父母假等假期，不计入年休假的假期。

（5）在计算应休未休年休假工资报酬时，当年已请病假、事假、哺乳假的天数，应先在应休未休年休假的天数中扣除。

（三）假期计算：病假、生育假、育儿假、陪护父母假、工伤假，均包括法定假日和公休假日。事假、婚假、丧葬假、年休假，均不包括法定假日和公休假日。

（四）请假程序：

1.职工请假须提前提交书面申请报告，经领导批准后有效，并报政工科备案。请病假或工伤假的，原则上须有医院证明。

2.科室（中队）长（负责人）请假1天以内的（包括1天），须经局分管领导批准同意；请假1天以上的，须经局分管领导、局主要领导批准同意。其他人员请假1天以内（包括1天）的，须经各科室（中队）负责人批准同意；请假一天以上3天以内（包括3天）的，须经局分管领导批准同意；请假3天以上的，须先后经局分管领导和局主要领导批准同意。区管领导根据区委组织部相关要求执行。下属国有企业参照执行。

3.出国（境）旅游的，请假程序按照《绍兴市越城区综合行政执法局因私出国（境）证件管理办法》要求执行。区管领导根据区委组织部相关要求执行。

4.凡不经请假或请假未获批准擅自脱离工作岗位的均视为旷工。

5.因故不能在假毕后上班者，必须提前办理续假手续，原则上续假应到单位办理，确因客观原因无法到单位办理的，可以电话联系，征得负责人同意后，方可继续休假。后续应及时补交有效书面申请报告及相关证明材料。每次假期，续假只限一次（病假除外）。

三、奖惩措施

（一）有下列情形之一者，年度考核不能评为优秀等次：1.值班时间内擅离职守造成单位重大事故的；

2.旷工或无正当理由逾期不归的；

3.事假累计超过十五天的；

4.其他请假时间累计1个月以上的。

（二）出现请假程序不规范、审批不到位、旷工等情况，按照《越城区综合行政执法局机关干部工作纪律管理办法》及《绍兴市越城区综合行政执法局辅勤人员工作纪律管理办法》有关规定执行。

（三）在职人员各类假期期间的工资发放按区委组织部、区人社局有关规定执行。

四、其他事项

（一）局下属其他企事业单位工作人员的值班与请假制度，参照本规定执行。

（二）本规定自发文之日起执行，由局政工科负责解释。原《越城区综合行政执法局值班与请假制度》（越综执〔2018〕5号）同时废止。

越城区综合行政执法局办公室 2022年3月7日印发