**融媒体中心职工日常管理办法**

为加强融媒体中心工作人员（在编、自聘、见习人员）的日常管理，努力建设一支政治坚定、能力过硬、作风优良、清廉有为的干部队伍，根据《中华人民共和国劳动法》、《事业单位人事管理条例》(国务院令第652 号)、《事业单位工作人员考核暂行规定》 (人核培发[ 1995] 153号)、《事业单位工作人员处分暂行规定》(人社部第 8号令)等有关规定，制定本办法。

**一、单位工作人员考勤管理**

1. **签到管理**

1、每月无故迟到、早退（不得超过20分钟）5次以上者，扣除当月绩效0.5分；10次及以上者，每增加2次，按无故旷工一天处理，扣除当月绩效1分。

2、每月无故迟到、早退2个小时以上及未签到的，2次按旷工一天处理，扣除当月绩效1分；每超过一次，按旷工1天处理，扣除当月绩效1分。

3、外出采访记者，必须在本部室做好采访内容、采访时间记录，未做记录且未签到者，按旷工、迟到处理。（记者部主任每月5号前将上月记者外出登记表报到办公室）

4、节假日行政值班人员，未及时到岗或漏岗的，扣除绩效2分，并承担因不及时到岗或漏岗造成的一切后果。情节严重者，取消当年评优和评选各类先进资格。

**（二）中心组织集体活动考勤管理**

1、党员干部严格按照《奈曼旗融媒体中心民主生活会制度》、《奈曼旗融媒体中心“主题党日”制度》、《奈曼旗融媒体中心党员教育管理制度》等，积极参加党支部、党小组活动，无故不参加者，每次扣除绩效1分。并在中心工作群里公开通报。

2、中心职工积极参加中心组织集中学习、培训、团建等活动，无故不参加者，每次扣除绩效1分。并在中心工作群里公开通报。

**二、请销假管理**

（一）单位工作人员要严格遵守考勤制度，做到不迟到、不早退、不旷工，有事按规定请假；在工作时间不做与工作无关的事情，上班时间不离岗、不串岗、不混岗，按要求履行岗位职责；

（二）通过考勤制度及时准确地记录和反映工作人员缺勤、迟到、早退、离岗、外出、请假、休假等情况，作为年度考核的重要依据；

（三）探亲假、婚假、丧假、产假等按国家规定政策执行；

（四）职工年休假天数按国家规定政策执行。职工在年休假期间，享受与正常工作相同的工资收入；

（五）病、事假程序及期间工资福利待遇规定。

**1、病假。**单位工作人员患病，需要休病假，由指定的旗级以上综合医疗机构出具病情证明，按规定程序报批。 长期休病假的，要定期出具病情证明。

**病假审批程序**

(1)病假2个月以内的，个人提出申请，由中心班子例会审批；

(2)病假2个月以上6个月以内的，个人提出申请，由中心报纪检等相关部门审批；

(3)病假超过6个月(含6个月)的，个人提出申请，中心报相关部门审批后，按照干部管理权限，同时报组织或人社部门备案。

病假期间的工资福利等按照国家相关政策执行。

**2、事假。**单位工作人员确因特殊情况需要占用工作时间办理私事的，可以请事假。

事假审批程序

①必须提前向办公室提交《请假申请单》。

②一般工作人员请假，1天以内假期由部室负责人审签后，分管领导批准；2天及以上假期必须由中心主任审批；部室负责人及中心班子成员请假，必须经中心主任审批。

③请假必须由本人亲自办理有关手续，电话请假或委托他人代理手续的视为无效。

④事假累计超过规定假期的，用当年的年休假冲销。

事假期间的工资及其他福利按照国家规定政策执行。

3、销假。中心工作人员请病、事假假期满后，若需续假的，请假人必须在假期期满前办理续假手续；不需续假的，应及时归岗并履行相应销假手续。

（七）中心职工在履行病、事假时，凡弄虚作假取得病、事假证明的，一经查实，请假时间按旷工处理。

（八）中心职工连续旷工10个工作日或1年内累计旷工20个工作日的：

1、在本单位工作的见习人员按照相关政策取消在本单位人才储备资格，并报人力资源管理部门；

2、自聘的工作人员按照相关规定，予以解聘，并报组织部门或人社部门备案。

3、在编的工作人员依据年度考勤统计结果需要调减或扣发基本工资、津贴补贴、绩效工资和年终奖的，由单位财会及时向人社部门申报，经人社部门审核批准后，统一报送旗财政部门核减。

**三、公物及卫生管理**

（一）按照《奈曼旗融媒体中心部室卫生管理评比办法》，不定期对各部室卫生进行检查，并将排名情况通过中心大屏幕进行公示，排在末位的两个部室各扣除1分，排在前两名的部室各加1分。

（二）按照《奈曼旗融媒体中心职工宿舍卫生管理评比办法》不定期对中心男女生宿舍及值班员宿舍进行检查，并将排名情况通过中心大屏幕进行公示，排在末位的宿舍扣除1分，排在第一的宿舍加1分。

（三）严禁在公共区域及集中办公区域内抽烟，一经发现，公开警告，并扣除绩效0.5分。

（四）保持公共区域卫生清洁，严禁在公共区域丢弃、洒落垃圾、烟头、污水等，一经发现，公开警告，并扣除绩效0.5分。

（五）爱护公物，保持公共区域物品摆放整洁，所有物品保证用后及时摆放到原位，因使用不慎或故意损坏、不及时返还导致丢失的，按物品原价赔偿。

（六）下班离开办公室不及时切断电源，关灯、关电脑，一次扣除0.5分。

**四、机关工作纪律**

（一）、服从领导，听从指挥，对承担的工作要尽职尽责，认真谋划，扎实工作，自加压力，事争一流。凡不服从领导派遣（或工作分配）的，立即待岗。（**详情见违纪违规处罚措施**）

（二）工作时间不得在在办公地点聊天，不得进行各种娱乐活动，不得做与工作无关的事。

（三）自觉维护单位工作生活秩序和整体形象，在单位不得有大声喧哗、打斗闹事等影响机关秩序、他人工作和休息的行为，着装整齐，言行文明。

（四）禁止单位职工参与打麻将等赌博活动，工作日中午严禁饮酒。

（五）工作期间不得私自外出、旷工，或擅离职守。

（六）加强团结，搞好协作，工作不推诿、不扯皮、不拉帮结派。

 （七）严格执行《奈曼旗融媒体中心请示报告制度》，遵守工作秩序，讲求工作方法，事前请示，事后汇报，重大问题及时上报。

（八）办公室安排不定期查岗，凡不在岗或有违反机关纪律情况的，按照绩效考核办法，分管领导、部室主任负连带责任，共同接受处罚。

**五、严重违规违纪行为及处罚**

为保证单位工作纪律和各项制度严格落实，充分调动单位干部职工的积极性和主观能动性，特制定本制度。

**（一）严重违纪违规行为**

1、在上级领导检查督导中被发现违纪违规的；

2、违反单位各项工作制度，经批评教育而不改正的；

3、分管领导认为不能胜任当前工作的；

4、不服从中心主任、分管领导或部室主任管理的；

5、在全年考核不合格的；

6、因玩忽职守或其他原因导致工作出现重大失误的。

**（二）违纪违规处罚措施**

单位工作人员出现上述行为之一的，将执行如下相应处罚措施：

1、对本单位见习人员，取消本单位见习资格，报人社局备案；

2、对本单位自聘人员，立即解除聘用合同，并报上级有关部门备案；

3、对单位在编人员，立即进入待岗，待岗期内停发当月奖励性绩效工资；待岗达六个月以上的人员，原则上报请上级相关部门审核予以清退。