

中国农业科学院植物保护研究所 职工考勤管理实施细则

第一条 为进一步加强全所职工的组织纪律性，严格执行考勤管理，维护正常工作秩序，提高工作效率，根据《植保所职工考勤、请（休）假及假期工资待遇管理办法》（农科植保人〔2018〕65号，以下简称《请假办法》）《植保所钉钉办公系统使用管理办法》（农科植保办〔2020〕41号）等有关规定，结合研究所实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于研究所全体在职在岗职工。其中，管理类岗位包括所领导、职能部门和后勤服务部职工，实行坐班工作制；其他职工实行弹性工作制。

第三条 所有人员上下班考勤采用钉钉系统考勤打卡方式进行，记录上班到岗和下班离岗时间。如遇出差或京内外出，在钉钉系统履行完成出差审批或外出报备审批后视同打卡，无需在出差地或外出地再行外勤打卡。

第四条 坐班工作制实行8小时工作制（即8:00-17:30，午休时间为1.5小时）。考勤打卡一日两次，上下午各打卡1次，打卡时间记为上班到岗时间和下班离岗时间，工作日无完整打卡记录也未履行请假手续，视为迟到或早退。晚到或早走15分钟之内不记为迟到早退。因天气、交通等特殊原因导致的迟到，须于当日向人事处提交说明和相关证据，过时无效。

第五条 工作时间离所须提前按照管理权限履行审批手续，经批准后方可离开。离所外出不履行审批手续而擅自脱岗的，视为旷工，按照《请假办法》有关旷工处理规定执行。因私请（休）假的，由人事处按照《请假办法》有关规定计发假期工资。请假审批权限如下：

（一）因公出差或京内外出，部门内人员由部门负责人审批；部门负责人由分管所领导、所长或书记审批；所长助理和副所长由所长和书记审批；所长和书记互相审批，并按规定程序向中国农业科学院履行报批手续。

（二）因私请假或补休、休年假，按以下程序审批：部门内人员请（休）假5天（含）以内由所在部门负责人审批；5天以上由所在部门负责人和分管所领导审批。部门副处级请（休）假3天（含）以下由所在部门正处级审批；3天以上由所在部门正处级和分管所领导审批。部门正处级请（休）假2天（含）以下由分管所领导审批；2天以上由分管所领导、所长和书记审批。所长助理和副所长请（休）假，由所长和书记审批。所长和书记请（休）假，由所长、书记互相审批，并按规定程序向中国农业科学院履行报批手续。

第六条 职工因重大活动、紧急任务或领导临时交办事项等需要在工作时间之外加班完成的，事前按照管理权限经部门负责人和分管所领导审批同意后方可视为加班。加班不计发加班工资，可申请安排给予同等时间的补休。因本人原因造成本职工作当日未完成而需要在工作时间之外完成的，不计为加班。

第七条 因工作需要承担政务值班、机要值班和应急值班任务，参照《中国农业科学院机关值班费发放管理暂行办法》（农科办办〔2020〕21号）有关规定计发值班费。

第八条 以自然月作为1个考勤月，月底由人事处审定当月非全勤应予扣减事项，在隔月考勤工资中进行相应扣减。

第九条 当月迟到、早退合计4次以上的，视为经常迟到、早退，按迟到、早退次数扣除岗位津贴，标准由所务会决定。考勤情况作为年度考核、评优评先的参考依据，与绩效奖励挂钩。

第十条 职工参加研究所组织的各类会议和集体活动，须按照会议或活动通知的时间准时参加，不得无故缺席，不得迟到、早退。研究所会议和集体活动采取钉钉系统签到形式进行考勤。因故不能参加的，须按有关规定提前履行请假手续。

第十一条 各部门负责人加强对本部门人员出勤情况的监督。所纪委对职工出勤情况进行不定期抽查，重点抽查是否未经审批擅自离岗、请假人员所提理由与事实是否相符、考勤打卡后是否擅自离岗等情况。凡抽查发现上述问题的，均按旷工处理。

第十二条 本细则由人事处负责解释，自所务会议审议通过印发之日起实施。