**奖励性绩效工资考核发放细则**

**一、出勤有关规定**

1、工作时间按年工作日264天、季工作日66天、月工作日22天计。

2、休假、外出公派学习算出勤，不扣奖励性绩效工资，超出规定假期按事假对待。

婚假、产假、护理假（男方）、丧假、探亲假算出勤。

脱产学习（学历教育）占用工作时间，按事假对待。

请假

1. 非住院病、事假，一个月内累计请假三天（含三天）以上按天扣除奖励性绩效工资。
2. 非住院病、事假连续1个月（含1个月）以上按月扣除奖励性绩效工资，不满1个月部分按前述（1）方法扣除。
3. 因病住院病假（以本人入出院证明和医保报销凭证等为依据）连续1个月（含1个月）以上按月扣除奖励性绩效工资，不满1个月部分按前述（1）方法扣除。

3、工作人员请假、休假应履行文字手续，并按以下程序审批：

科员请（病）事假一天，由本科室领导批准，一天以上三天（含三天）以下，由科长签注意见后报分管领导批准，三天以上由科长、分管领导签注意见后报局长批准。

科长请（病）事假三天（含三天），由分管领导批准，三天以上由分管领导签注意见后报局长批准。

班子成员请（病）事假三天以上报上级主管领导批准。

工作人员休假，科长要根据本科室工作实际情况做好安排，并提交分管领导签注意见后报局长批准。

各科科长在月底将科室当月考勤表和请假审批手续一并交办公室。

1. **工作纪律有关规定**

1、工作人员应按时上下班，无故迟到、早退者，发现一次扣5元。

2、工作人员要有全局观念，要积极参加单位组织的各项活动，无故不参加集体活动，缺席一次扣10元。

3、因事或因病，事先未履行请假手续，无故不上班者，视为旷工。旷工半天，发现一次，扣除当月全部奖励性绩效工资。累计3次，扣除全年奖励性绩效工资。

4、不落实首问责任制，对前来办事的群众态度生冷，遭群众投诉，经核实情况属实的，或与群众发生矛盾冲突，影响恶劣的，扣除职工当月的奖励性绩效工资。

5、凡上班时间打牌、干私活、上网炒股、打游戏等与工作无关的事情，发现一次，扣除当月奖励性绩效工资。

科室人员上班时间做与工作无关的事，如科长看到却没有当面制止，科长负连带责任，发现一次，扣除当日奖励性绩效工资。

1. 工作人员要服从科室领导安排，认真做好本岗位工作，对科室领导交办的工作借故辞，不接受工作，造成科室或单位整体工作受到影响的，扣除当月全部奖励性绩效工资。
2. 在工作中存在“吃、拿、卡、要”等违纪现象，造成恶劣影响的，经查实，扣除当月全部奖励性绩效工资。
3. 退休人员、休产假者、调动到其它单位工作者按当年实际工作月份发放。
4. 按履职岗位和所聘专业技术职称享受相应的岗贴（包括特岗津贴）、职称津贴，履职岗位和职称发生变化时，自发生变化的下月起享受相应的岗贴、职称津贴。

**三、工作实绩有关规定**

1、业务工作主要考核指标参照年度考核办法，以目标责任制内容为主。

2、对本科室的目标任务完成有困难要提前一个月上报分管领导，并提出解决方案，报领导组。无故不完成目标任务，对整体目标完成造成不良影响的，经考核组研究，将酌情扣除科长及工作人员奖励性绩效工资。

3、科室及个人被上级部门或本系统内评为工作先进的，经领导研究予以适当奖励。

4、个人完成中心安排的征文、论文、讲座、业务培训等工作的，予以适当奖励。

5、周六、日加班，下基层连续工作中午未休息的按有关规定予以补助。

6、其他需奖励的情况经考核领导组研究后酌情予以奖励。

**四、补充说明**

1、职工年休假、婚假、产假、护理期、探亲假、丧假的休假天数按国家有关规定执行。

 2、特殊情况经绩效考核领导组研究决定。