红桥区生态环境局考勤管理规定

（试行）

为认真贯彻全面从严治党要求，进一步加强局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员管理，根据《红桥区领导干部离岗离津外出请假报备制度》、《红桥区机关事业单位工作人员病、事假管理办法（试行）》制定本规定。

第一章、病、事假管理制度

**第一节 病、事假的审批**

**第一条** 工作人员申请病假，连续3天以上且不超过15天的，应提供公立医院诊断证明；连续超过15天的，应提供三甲医院诊断证明及病历、检查报告等佐证材料。病假期间内的法定节假日、公休日，一并计为病假时间。

**第二条** 凡须本人亲自处理且需占用工作时间的，可以申请事假。同一年内，累计事假一般不超过15天，确因特殊原因，经局主要领导批准可以适当延长。

**第三条** 请假手续，应由请假人于事前提供书面申请，填写请假单，并亲自办理相关手续。如因紧急情况或特殊原因不能提前申请或亲自办理的，应口头或通过电话报告，并及时补办请假手续。

**第四条** 局主要负责同志请假，须经分管区领导同意；请假时间在3天以上的，须经区委书记同意，同时征求区长意见。班子成员副职请假，须经局主要负责同志同意；请假时间在3天以上的，须经分管区领导同意。休假3天及以上的区管干部，须报区委组织部备案。**科室及事业单位负责同志请假，须经分管领导同意，同时报局主要领导批准。工作人员请假，须经科室负责人同意；请假时间在3天及以上的，须经分管领导同意，同时自行报局主要领导批准。**

**第五条** 休假结束后，应及时履行销假手续。因特殊原因逾期不能到岗的，须及时补办续假手续。

**第二节 病、事假期间工资福利待遇**

**第六条** 公务员、参照公务员法管理的事业单位工作人员病假期间工资待遇按照以下规定办理：

1.病假两个月以内的，全额发放基本工资。超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，发放基本工资的90%；工作年限满十年的，全额发放基本工资。病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发放基本工资的70%；工作年限满十年及以上的，发放基本工资的80%。

2.病假期间，生活性补贴全额发放。工作性津贴按照以下标准发放：连续休病假时间在两个月以内的，全额发放；连续休病假时间超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，按90%发放；工作年限满十年的，全额发放。连续休病假时间超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，按70%发放；工作年限满十年的，按80%发放。

3.病假期间改革性补贴中生活性福利照常发放。同一年内，累计休病假每满22个工作日，停发1个月的工作性福利。

**第七条** 事业单位工作人员病假期间工资待遇按照以下规定办理：

1.病假两个月以内的，全额发放基本工资。超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，发放基本工资的90%；工作年限满十年的，全额发放基本工资。病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发放基本工资的70%；工作年限满十年及以上的，发放基本工资的80%。

2.连续休病假时间在两个月以内的，基础性绩效工资全额发放；连续休病假时间超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，按96%发放；工作年限满十年的，全额发放。连续休病假时间超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，按88%发放；工作年限满十年的，按92%发放。

3.奖励性绩效工资依据事业单位制定的奖励性绩效工资分配办法执行，但不得高于病假期间基础性绩效工资发放比例。

4.病假期间改革性补贴中生活性福利照常发放。同一年内，累计休病假每满22个工作日，停发1个月的工作性福利。

**第八条** 公务员、参照公务员法管理的事业单位工作人员事假期间工资待遇按照以下规定办理：

1.同一年内，累计不超过20个工作日的，全额发放基本工资。累计超过20个工作日不超过30个工作日的，超过天数按本人基本工资的50%计发（按天计算，下同）；全年累计超过30个工作日的，所超过天数停发基本工资。

2.事假期间，生活性补贴全额发放。同一年内，累计不超过20个工作日的，全额发放工作性津贴；累计超过20个工作日，不超过30个工作日的，超过天数按本人工作性津贴的50%计发；事假累计超过30个工作日的，超过天数部分停发工作性津贴。

3.事假期间改革性补贴中生活性福利照常发放。同一年内，累计休事假每满15个工作日，停发1个月的工作性福利。

**第九条** 事业单位工作人员事假期间工资待遇按照以下规定办理：

1.同一年内，累计不超过20个工作日的，全额发放基本工资。累计超过20个工作日，不超过30个工作日的，所超过天数按本人基本工资的50%计发（按天计算，下同）；全年累计超过30个工作日的，所超过天数停发基本工资。

2.同一年内，累计不超过20个工作日的，全额发放基础性绩效；累计超过20个工作日，不超过30个工作日的，其超过天数按本人基础性绩效工资的80%计发；全年累计超过30个工作日的，其超过天数的工资按本人基础性绩效工资的60%计发。

3.奖励性绩效工资依据事业单位制定的奖励性绩效工资分配办法执行，但不得高于事假期间基础性绩效工资计发比例。

4.事假期间，改革性补贴中生活性福利照常发放。同一年内，累计休事假每满15个工作日，停发1个月的工作性福利。

**第十条** 公务员、参照公务员法管理的事业单位工作人员因病假、事假累计超过半年而未参加年度考核的，当年绩效奖金按照实际在岗时间进行计算，在岗时间不足半个月的，按半个月计算；超过半个月，不足一个月的，按一个月计算。

**第三节 关于病、事假人员的管理**

**第十一条** 机关事业单位工作人员休假前应当做好工作交接，休假期间保障通讯畅通，严格遵守相关纪律规定。

**第十二条** 机关事业单位工作人员存在旷工、请假期满无正当理由逾期不归、提供虚假诊断证明冒请病假、提供虚假事由冒请事假等情形，造成不良影响的，依据有关规定视具体情节给予批评教育、责令检查、诫勉、组织处理或纪律处分。

**第十三条** 旷工或者请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年累计超过30天的，公务员、参照公务员法管理的事业单位工作人员应当予以辞退，其他事业单位工作人员应予以解除聘用合同。

**第十四条** 请假期间，无正当理由逾期不归，逾期天数按旷工处理。未经批准私自离开工作岗位的、提供虚假诊断证明冒请病假的、提供虚假事由冒请事假的，一经查实按旷工处理。按旷工处理的，依据旷工天数扣发基本工资、工作性津贴以及改革性补贴中工作性福利。

**第十五条** 公务员、事业单位工作人员病、事假累计超过考核年度半年的，不进行年度考核，取消当年评优评先资格。

**第十六条** 公务员、参照公务员法管理的事业单位工作人员不进行考核的，该考核年度不计算为按年度考核结果晋升级别和级别工资档次的考核年限，不享受该年度年终一次性奖金；其他事业单位工作人员不进行考核的，薪级工资不能增加，绩效工资按照有关规定执行，该年度不计算为竞聘较高等级岗位的任职年限。

**第十七条** 因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的或连续两年内休病假累计满15个月的，一般应免去现职。干部恢复健康后，按照干部管理权限，根据个人情况和工作需要，参照原任职层次安排工作。

**第十八条** 新录用公务员因病、事假超过40个工作日不在职的，试用期顺延至补足其不在职的工作日后考核。在报到后，一年半仍未补足的，视为考核不合格。

第二章 离岗离津外出请假报备和考勤制度

**第一节 外出请假报备制度**

**第十九条** 机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员因公（私）离开本市，必须履行请假报备手续。

1.局主要负责同志（正处级领导干部）外出请假，填写《红桥区正处级领导干部外出请假审批备案表》，经分管副区长签署意见后，分别报区委、区政府主要负责同志审批。其中党组主要负责同志请假，报区委主要负责同志审批，由区委办公室备案留档。行政主要负责同志请假，报区政府主要负责同志审批，由区政府办公室备案留档，并向区委办公室报备。

2.副处级领导干部（含一至四级调研员）外出请假，填写《红桥区副处级领导干部外出请假审批备案表》，经局主要负责同志签署意见后，报分管区领导审批，交区政府办公室备案留档。

3.局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员外出请假，填写《外出请假审批备案表》，经科室负责人、分管领导、局主要领导签署意见后，交由局办公室备案留档。

**第二十条** 外出请假特殊的要求

1.一般情况下，外出请假一律为事前请假，严禁事后或事中补假。外出请假手续原则上由本人亲自办理。确因特殊情况不能按时或本人不能亲自办理请假手续的，可以口头请假并征得同意后方可离津，**必须在回津后1个工作日内补办请销假手续。**

2.局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员在履行外出请假手续后，必须妥善安排好相关工作，方可离开工作岗位。**外出回津后应第一时间口头向科室负责人、分管领导、局主要领导和局办公室销假。**

**第二十一条** 局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员必须严格遵守外出请假报备制度，局党组将把遵守制度的情况作为干部年度考核确定等次和奖惩的重要依据。对违反本制度的，局党组将视情节轻重及造成后果的大小，给予严肃问责处理。

**第二节 考勤管理**

**第二十二条** 局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员要严格遵守各项制度规定和工作纪律，工作时间应坚守工作岗位，不得擅自离岗办私事，不得上班时间干与工作无关的事，不得无故缺勤、迟到、早退、旷工。累计三次无故迟到、早退视为旷工一天。无故缺勤按旷工对待，旷工天数在连续不超过15天的，按实际旷工天数扣除相应工资。工作人员考勤情况将作为考核评优评先的重要依据并与绩效考核挂钩。

**第二十三条** 考勤管理实行部门负责制，压实部门负责人为考勤管理工作第一责任人，局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）负责人对本部门工作人员出勤情况负责，应如实记录填报干部每日出勤情况。每月考勤表必须经科室负责人签字确认、分管领导审核签字后于当月月末最后一天下班之前及时汇总办公室存档备查。各类请假审批单记载以及病假医院诊断证明等佐证资料应与当月考勤表统计情况保持一致，并一同报备。

**第二十四条** 局党组、局领导班子或责成局办公室采取定期检查和不打招呼抽查等形式，对局工作人员出勤情况进行抽查、检查，凡出现谎报、瞒报或有异议的，不仅要追究当事人责任，还将追究科室负责人责任，并予以通报批评，情节严重的将给予严肃问责处理。

**第三节 其他假期规定**

**第二十五条** 公假（婚假、产假、哺乳假、丧假、探亲假）按上级有关规定执行。干部带薪休假按照《[职工带薪年休假条例](https://baike.baidu.com/item/%E8%81%8C%E5%B7%A5%E5%B8%A6%E8%96%AA%E5%B9%B4%E4%BC%91%E5%81%87%E6%9D%A1%E4%BE%8B/9939147%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E6%9C%BA%E5%85%B3%E4%BA%8B%E4%B8%9A%E5%8D%95%E4%BD%8D%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E4%BA%BA%E5%91%98%E5%B8%A6%E8%96%AA%E5%B9%B4%E4%BC%91%E5%81%87%E5%AE%9E%E6%96%BD%E5%8A%9E%E6%B3%95/_blank)》、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》执行。各部门提前上报休假计划，工作人员休假前填写请假单并经领导逐级签批后方可休假，利用干部带薪休假离津外出需按照离岗离津外出请假报备制度执行。按照《职工带薪年休假条例》，职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1.职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的;

2.职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的;

3.累计工作满1年不满10年的职工，请[病假](http://www.64365.com/baike/bj/%22%20%5Co%20%22%E7%97%85%E5%81%87%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.64365.com/zs/_blank)累计2个月以上的;

4.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;

5.累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

第三章 加班延时倒休制度

**第二十六条** 加班倒休办法依据《公务员法》、《劳动合同法》、《事业单位人事管理条例》等规定分下列情况执行；

1.局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员因遇紧急工作，**需在工作日工作时间以外延时加班超过3小时及以上的可倒休半日。**

2.夜间值班人员接到群众举报电话，**需夜间出现场处理处置问题或进行巡查调度影响休息的值班次日可倒休半日，次日倒休需填报倒休单并附夜间出现场值班记录及巡查处置影像资料。**

**3.公休日、法定节假日如遇紧急任务需要在公休日加班处理工作、重污染天气预警、巡查检查、应急出现场处置问题、督察迎检等工作单日加班时长超过4个小时及以上可倒休半日，加班8小时及以上可倒休1日。**

**第二十七条** 局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员加班应提前填写《加班审批单》，经逐级审批确认后报办公室。遇特殊情况及紧急任务安排加班，需请示分管领导并报主要领导同意后，于加班次日补填《加班审批单》报办公室存档备查。

**第二十八条** 加班按下列程序审批确认；

1.局领导班子成员加班由本人报局主要领导审批确认。

2.主要领导加班由其中一位班子成员确认。

3.部门负责人加班由分管领导审批确认。

4.工作人员加班由科室负责人确认后报分管领导审批。

**第二十九条** **不视为加班的情形；**

1.因个人原因未完成工作任务而延时加班的行为不视为加班。

2.未按要求和程序办理加班审批手续或未经领导批准和部门负责人确认加班的行为不视为加班。

3.夜间值班没有出现场处理问题及巡查调度且不能提供出现场记录及巡查处置影像资料的行为不视为加班。

4.公休日、法定节假日参加会议、培训、集训、义务劳动、志愿活动等不视为加班。

**第三十条** 局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员申请倒休应**至少提前1个工作日**填写《倒休审批单》，**经部门负责人审核确认、分管领导审批后方可倒休。**不允许休假后补交《倒休审批单》，严禁以倒休冲抵迟到、早退等缺勤行为，倒休无《倒休审批单》的缺勤行为一律按旷工计算。**加班、倒休情况应如实记录在每月干部考勤统计表中，并将审批单作为考勤统计表附件一并于月末交办公室留档备查。**

**第三十一条** 局机关、事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位）工作人员加班应于加班次日倒休；**如遇重要工作不能倒休的，应于加班之日起30日内倒休，逾期作废。单次倒休时间不少于半日；在不影响工作的前提下，干部可以申请将当月加班累计倒休，当月累积倒休时间不得超过2天（含2天）。倒休应在不影响正常工作的前提下实施，如遇重要紧急工作，要强化大局意识，以工作优先为原则，一律停止倒休。**

**第三十二条** 部门负责人作为本部门加班倒休管理的责任人，负责对本部门工作人员考勤行为管理，包括加班的安排、审核及倒休的工作调度；局领导班子成员对分管部门工作人员的考勤、加班及倒休行为负有检查、审批和监管责任；局办公室负责人对全局干部的考勤、加班及倒休行为实施监督。

**第四章 附则**

第三十三条 本规定自印发之日起执行，原考勤管理制度、外出离津报备制度等相关规定予以废止。

附件：

1.《请假单》

2.《外出请假审批备案表》

3.《加班审批单》

4.《倒休审批单》

附件1：

请 假 单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **职务** |  |
| **所在部门** |  | **联系电话** |  |
| **请假事由** |  |
| **请假类型** | **□病 假 □事 假 □干休假 □探亲假****□婚 假 □产 假 □哺乳假 □丧 假** |
| **请假天数** | **拟请假 天（ 年 月 日至 年 月 日，其中含节假日 天、公休日 天、干休假 天 ）** |
| **科室负责人意见** | **签字： 年 月 日** |
| **分管领导****意见** | **签字： 年 月 日** |
| **主要领导****意见** | **签字： 年 月 日** |
| **销假时间** | **年 月 日** |
| **备 注** | **1.请严格按照请假审批程序办理，不得瞒报、漏报。****2.请假单经局领导审批后交办公室留档备查，休假结束后及时到办公室销假。** |

附件2：

外出请假审批备案表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **职务** |  |
| **所在部门** |  | **联系电话** |  |
| **外出时间** | **年 月 日至 年 月 日** |
| **外出地点** |  |
| **外出事由及请假类型** | **事由：****拟请何假：** |
| **销假时间** | **年 月 日** |
| **科室负责人意见** | **签字： 年 月 日** |
| **分管领导****意见** | **签字： 年 月 日** |
| **主要领导****意见** | **签字： 年 月 日** |
| **备 注** | **1.请严格按照请假审批程序办理。****2.请严格执行外出请销假备案制度，不得瞒报、漏报。****3.外出请假审批备案表经局领导审批后交办公室留档备查，休假结束后及时到办公室销假。** |

附件3：

**加班审批单（班子成员）**

|  |  |
| --- | --- |
| **班子成员姓名** |  |
| **加班时间** | 年 月 日 时至 年 月 日 时共计： 天 时 |
| **加班类型** | □工作日延时加班 □公休日加班 □法定节假日加班 |
| **加班原因** |  |
| **主要领导****审批签字** |  |
| **班子成员****确认签字** |  |

**加班审批单（工作人员）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **加班部门** |  | **加班人员姓名** |  |
| **加班时间** | 年 月 日 时至 年 月 日 时共计： 天 时 |
| **加班类型** | □工作日延时加班 □公休日加班 □法定节假日加班 |
| **加班原因** |  |
| **部门负责人确认签字** |  |
| **分管领导****审批签字** |  |

附件4：

**倒休审批单（班子成员）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **班子成员姓名** |  | **申请时间** |  |
| **加班时间** |  年 月 日 时至 年 月 日 时 | 共 小时 |
| **倒休时间** |  年 月 日 时至 年 月 日 时 | 共 小时 |
| **主要领导****审批签字** |  |
| **班子成员****确认签字** |  |

**倒休审批单（工作人员）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部门** |  | **申请时间** |  |
| **加班时间** |  年 月 日 时至 年 月 日 时 | 共 小时 |
| **倒休时间** |  年 月 日 时至 年 月 日 时 | 共 小时 |
| **部门负责人确认签字** |  |
| **分管领导****审批签字** |  |

天津市红桥区生态环境局值班工作规定

（试行）

第一章 总则

 **第一条** 为进一步加强和规范值班工作，健全定位清晰、责任明确、运转高效的值班工作体系，提高环保队伍处理解决问题能力和服务水平，依据市委、市政府、区委、区政府有关要求，结合工作实际，制定本规定。

第二章 值班要求

  **第二条** 全体值班人员要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，以对党和人民高度负责的精神，切实提高政治站位，认真履行值班职责。

**第三条** 值班人员要做到爱岗敬业、吃苦耐劳、恪尽职守、一丝不苟、团结协作。要具有较强的事业心和责任感以及沟通协调能力，能够为领导决策提供建议和依据。

**第四条** 值班工作人员要熟悉值班业务，熟记值班制度，熟知值班工作流程，能够熟练使用值班设备。

第三章 值班室设置

**第五条** 值班室独立设置在局机关六楼，严禁与门卫（传达室）和其他部门混用，全局在编在岗人员均需参与值班工作。

**第六条** 值班室应配备有线座机值班电话（有录音功能或者连接录音设备），严禁将值班电话与传真机、热线电话及门卫（传达室）电话共用，**值班电话严禁转移使用**；同时应配备满足值班工作要求的计算机、传真机、复印机、打印机等办公设备。

**第七条** 值班室应备有值班记录表、常用电话号码表、值班排序表等。

第四章 值班制度

**第八条** 局主要负责同志是值班工作的责任主体，分管值班工作的领导是值班工作的直接责任人，当日带班领导和值班人员是具体责任人。

**第九条** 值班工作实行24小时值班制度，安排处级带班领导1人、值班员1—2人（白班1人，夜班2人）。

**第十条**  工作日期间（8：30至18：00），由局办公室负责接收处理区政府值班室和市生态环境局值班室工作要求，由生态环境保护综合行政执法支队受理群众来电、来访及信访举报工作；夜班值班时间为18：00至次日8：30；节假日值班时间为白班（8∶00至14∶00、14：00至20：00）、夜班（20∶00至次日8∶00）。夜间、节假日和特殊敏感时期，值班员必须在值班室值班。

**第十一条** 节假日和特殊敏感时期，按照市委、区委有关文件要求，每天须有1名处级领导在岗值班。除节假日、特殊敏感时期之外的其他时间，每天须有1名处级领导带班。

**第十二条** 在岗值班人员如遇特殊情况必须离岗时，需向带班领导报告，待协调安排其他值班人员替岗后方可离岗。

**第十三条** 每月25日之前向区政府值班室报备当月值班表，特殊敏感时期按区政府值班室通知要求进行报备。

**第十四条** 交接班工作必须在值班室履行，并向带班领导报告。

（一）交班准备：提前整理值班记录，列出待办事宜；认真整理值班期间的重要情况；检查设备，确保正常运行。

（二）接班准备：整理值班所需物品和用具，提前10分钟到岗。

（三）交接班：交接班人员共同对值班记录、重要紧急情况、重要文件等进行交接；交班人员要做到事项记载清楚；接班人员要认真熟悉情况，跟进完成待办事项，并对设备逐一进行检查，确保设备保持标准工作状态。

第五章 值班职责

  **第十五条** 带班领导职责：

 （一）了解当前国际国内形势，关注社会动态和气象、环境等重要信息，掌握本区域、本系统、本单位重大活动进展情况。

 （二）熟悉资源调度和综合协调的程序。

 （三）检查督导值班人员认真履职。审核各类值班信息，妥善处理值班人员报告事宜。

（四）对发生或可能发生的重要紧急情况及时采取应对措施，并视情况向上级领导和上级值班室（区政府值班室、市生态环境局值班室）报告。

（五）及时搜集了解、掌握值班工作情况，接受上级值班检查，准确报告本单位重大活动和重要紧急情况。

（六）完成上级机关和领导交办的其他任务。

 **第十六条** 值班人员职责：

 （一）搜集国内、本市和我区社会动态及气象、环境等各类信息；掌握本区域、本系统、本单位重大活动具体情况。

 （二）清楚带班领导所在位置，确保与其通讯联络畅通。

 （三）及时接听值班电话，妥善处理接报事宜；按程序收发各类文件、传真、信函等，并履行登记手续；认真做好值班记录，做到条目清晰、要素准确、事项齐全。

 （四）认真分析、研判从各种渠道接收到的重要紧急情况，对发生或可能发生的突发事件，立即向带班领导及上级值班室（区政府值班室、市生态环境局值班室）报告，信息要素不全的要及时核实，情况紧急时可边报告、边核实；根据带班领导指示，与相关部门沟通信息。

 （五）关注值班室内的各类值班设备，发现异常情况主动跟进了解。遇突发事件时，快速传达领导指示批示要求，督促落实领导指示批示和交办事项，及时跟踪事态进展，随时续报反馈相关信息。

 （六）接受上级值班检查，主动报告当日值班情况，认真落实整改意见，及时向带班领导进行汇报。

（七）熟记政府系统、市局常用值班电话，认真完成本单位值班工作任务。

（八）**做好群众来电、来访人员值班记录，值班记录应包括来电人、来访人的姓名、地址和联系电话，记录时间、环境信访、投诉、反应问题的基本要求、事实和理由摘要，值班人员当场答复情况概要。**

（九）回复群众投诉意见应当场答复，不能当场答复的，应于承诺答复期内予以回复，但投诉人不提供姓名和有效电话的除外。

 （十）完成上级机关和领导交办的其他任务。

第六章 值班检查

**第十七条** 局领导班子或责成纪检工作人员将不定期地对值班人员值班工作进行现场检查及电话抽查，对出现擅离岗位、脱岗、漏岗，值班情况掌握不清，信息迟报、谎报、瞒报、漏报，通讯联络不畅等情况予以严肃处理。

第七章 信息报告

  **第十八条** 按照区政府《关于进一步做好突发信息报送工作的通知》要求，凡是各街、各部门辖区范围内发生、发现的各类重要事件、敏感信息，要采取一切措施尽快掌握情况。30分钟内向**区政府总值班室（86516848）**电话报告、1小时内书面报告，对于要求核报的情况，必须在20分钟内反馈，杜绝出现信息报送滞后于网络消息的现象。

**第十九条** 突发事件信息报告的主要内容包括：事发时间、地点、事件、人员伤亡情况、现场态势、影响范围和危害程度、现场环境、处置措施、工作开展情况、是否会发生次生灾害、是否需要增援力量等。密切跟进事态进展，全面掌握相关情况，加大续报力度。处置结束后，要及时汇总报告综合情况。

**第二十条** 接到区政府领导同志关于重要紧急情况信息的批示后，要迅速向带班领导汇报，由带班领导向局主要负责同志汇报，按照局领导有关要求及时传达至相应范围并认真抓好落实，如需汇总报告情况，要全面及时汇总贯彻落实情况，及时区政府反馈报告。

**第二十一条** 要对报送信息的内容、数字、文字严格审核把关，做到内容全面准确、数据客观真实、表述层次清晰、文字简洁精炼。

第八章 值班纪律

 **第二十二条** 值班人员要严格遵守党的纪律和国家法律法规，严格遵守各项规章制度，严格执行保密纪律。

**第二十三条** 值班人员严禁向无关人员传递值班工作信息，严禁为不明身份人员提供内部信息，严禁利用值班系统从事与值班工作无关的事宜。

**第二十四条** 值班人员要严守值班岗位，严禁擅离职守。值班人员遇有特殊情况确需离开时，要报告带班领导并说明事由，待与替班人员交接清楚值班事项后方可离开。

**第二十五条** 值班人员在工作中不得推诿扯皮、弄虚作假、欺上瞒下，不得迟报、谎报、瞒报、漏报信息。

**第二十六条** 值班人员要用语文明，注重礼节，举止得体，着装整齐，严禁饮酒及从事其他影响正常值班工作的事宜。

**第二十七条 值班人员应认真详实规范填写《值班工作记录》，由每月月末夜间值班人员整理好当月值班工作记录交局办公室归档管理，以备查考。**

第九章 值班保障

 **第二十八条** 由局办公室、生态综合科和生态环境保护综合行政执法支队定期组织开展各种形式的值班、法制和执法工作培训，不断提高值班人员的履职能力。

**第二十九条** 值班人员要妥善维护值班室的各种设备，爱惜公用设备，如有故障及时报局办公室进行维修，确保设备完好，保证信息传递畅通。

**第三十条** 关心爱护值班人员，为值班人员提供必需的生活用具用品、休息、用餐等服务保障。

第十章 附则

**第三十一条** 本规定所称特殊敏感时期，是指全国和本市举行重要会议、举办重大活动期间以及天津市防汛抗旱指挥部办公室确定的汛期等期间。本规定所称节假日，是指当年国务院办公厅和本市文件对放假调休日期作出具体安排的法定节假日。

**第三十二条** 本规定自印发之日起施行，原值班相关制度规定予以废止。