

邓州市城市管理协管员工作纪律

第一条 为了加强城市管理协管员队伍建设,建立长效管理机制,提高城市管理协管员的管理和工作能力及城市管理协管员队伍素质,规范城市管理协管员执行城市管理管理工作纪律,确保城市市容市貌,保障城市日常秩序,根据有关法律法规,制定本工作纪律。

第二条 北京金蓝盾保安公司邓州分公司招聘委派的城市管理协管员适用本规定。接受城市管理监察大队和金蓝盾保安公司双重管理。

第三条 城市管理协管员必须在城市管理监察员的带领下开展道路城市管理管理工作,协助城市管理监察员开展相关管理工作,不具备行政执法和行政审批资格,不得超越职责从事执法活动,城市管理协管员不得单独上道路执勤。

第四条 城市管理协管员上路执勤必须在带班队长带领下进行,统一着装,不得私自对城市管理违法人作出行政处罚或者行政强制措施。

第五条 城市管理协管员必须严格遵守国家法律法规和相关规章制度,服从管理部门的统一管理,服从城市管理监察大队的领导,严格执行有关命令。

第六条 城市管理协管员在工作中必须做到着装整齐、仪表端庄、语言文明、指挥规范。

第七条 城市管理协管员上岗应着城市管理协管员制服,穿着制服应按照规定配套穿着,不同制式制服不得混穿,制服与便服不得混穿。制服内着非制式服装时,不得外露,保持制服干净整洁。不得歪戴帽,不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿;不得系扎围巾,不得染指甲,不得染彩发、戴首饰。男性城市管理协管员不得留长发、大鬓角、卷发(自然卷除外)、剃光头或者蓄胡须,女性城市管理协管员发辫(盘发)。

第八条 制服、证件、装备

- (1) 城市管理协管员应爱惜城市管理监察大队配发的制服、证件和配发的装备、车辆。
- (2) 制服、证件和配发的装备和车辆不得私自转借他人、不得污染、不得损坏。污染、损坏者需照价赔偿,私自转借他人者按违反工作纪律给予处分。
- (3) 被解聘的城市管理协管员,应当及时交回其使用的制服、证件和配发装备。

第九条 城市管理协管员不得进行以下活动:

- (1) 散布有损国家声誉的言论,参加非法组织,参加旨在反对国家的集会、游行、示威等活动,参加罢工;
- (2) 泄露国家秘密、工作秘密;
- (3) 剥夺、限制他人人身自由,搜查他人的身体、物品、住所或者场所;
- (4) 敲诈勒索或向当事人索取财物;
- (5) 谩骂、殴打他人或唆使他人打人;
- (6) 向违法行为人实施行政处罚或采取行政强制措施;
- (7) 其他违反法律法规的情形和行为。

第十条 城市管理协管员开展城市管理管理工作时必须积极接受上级机关和社会各界的监督,对工作中的失误应当及时纠正。

第十一条 城市管理协管员不得对检举、揭发违法违纪行为的公民打击报复。

第十二条 城市管理协管员在本规定职责范围之外给当事人造成损害后果的,由其本人承担相应责任。

第十三条 城市管理协管员违反本规定的,视情节轻重给予警告(罚款)、情节严重的予以辞退。

第十四条 城市管理协管员有以下情形的,给予警告(罚款):

- (1) 仪表不整、姿态不端庄、指挥不规范的;
- (2) 不按规定请假销假,上班迟到、早退的;

(3) 工作方法不当，语言不文明，不积极履行职责的；

第十五条 建立完善城市管理协管员辞退制度，城市管理协管员有下列行为之一的，予以解聘，情节严重，触犯法律的，追究其法律责任。

(1) 不服从领导，不听从指挥，不按工作程序和制度办事，造成不良影响的；

(2) 在全年的考勤评比中累计有 4 次等级为“差”的或连续两次考勤为“差”的；

(3) 上班屡次迟到、早退，连续旷工 3 个工作日以上或累计旷工 3 次以上者，迟到早退

累计 15 次以上经教育不改正的；

(4) 违反着装规定要求，多次不按规定着装、佩带证件或服务态度恶劣，造成不良影响或被群众投诉 2 次以上的；

(5) 利用工作之便谋取私利，索贿受贿的；

(6) 有吃、拿、卡、要等行为的；

(7) 无故脱岗、旷工的；

(8) 工作不得力，造成城市管理行政执法工作失职等危害后果的；

(9) 因执勤不规范被上级机关督察或被新闻媒体曝光，造成一定影响的；

(10) 受到两次警告处理的；

(11) 酗酒滋事，殴打他人或唆使他人打人的；

(12) 在其他单位有工作，有其他职业（兼职），不能按时、保质、保量完成本职工作者；

(13) 有其他违反单位规章制度或违法违纪行为的；

(14) 城市管理协管员工作中遇到有争议或问题需要反映，需逐级向上级领导汇报，不得越级申诉。擅自越级申诉者，给予处罚。

第十六条 在合同期内，因城市管理协管员本人提出辞职的，或违反劳动合同条款、劳动纪律及有关法律法规的，经城市管理监察大队会同金蓝盾保安公司决定给予辞退的，由公司填写《辞退城市管理协管员审批表》并发出《解聘城市管理协管员通知书》，办理解聘手续，被解聘城市管理协管员需交回有关证件及装备等，并做好工作移交。



