

北京利泽慈善基金会考勤管理制度

会字〔2020〕第06号

第一章 总则

第一条 为严肃工作纪律，保障北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）工作的正常运转。根据国家有关规定，结合基金会的实际情况，特制订本管理制度，请基金会员工遵照执行。

第二条 基金会员工，包括试用期员工、实习学员等，除特殊规定的人员外，均按照本制度执行。

第三条 基金会考勤周期为：每月第一天至最后一天。各类请假不足1小时按照1小时计算，半天假按照4小时计算。

本制度涉及的日工资=当月工资总额/21.75天。这里的日工资是指基本工资、岗位工资、绩效工资。各类全天请假以日为单位扣除工资中的餐补及交通补助。

第二章 出勤管理

第四条 基金会实行每周五天工作制，每天工作按照8小时计算。具体工作时间为：上午9:00~11:30，下午13:00~17:30。上午半天请假，上班时间在13:00以前签到，下午请假在11:30以后签到方可离开。每日出勤以《考勤签到表》为准。

第五条 签到

一、员工需按秩序排队签到，不得拥挤、吵闹或插队。

二、休息日、法定节假日加班地点在基金会的需按照上、下班时间进行签到。

三、到下班时间方能停止工作，不能在下班前等候签到，违反者经查实后，按早退处理。

四、漏签到：每月累计漏签到2次（含2次）的人员，给予通报批评；当月累计3次漏签到的人员，由直属上级领导进行谈话批评并处罚30元，当月5次以上漏签到由人事部会同直属上级秘书处领导进行谈话并按次

数扣除工资（每次 30 元）

五、人事部每月汇总签到异常人员名单，并根据奖惩规定进行处理。

六、各部门负责人也应配合人事部做好考勤工作，将每日请假及未到现象及时通报人事部备案。

七、因特殊原因造成考勤异常时，员工将出勤情况以书面形式进行说明，最终由秘书长审批后方可视为正常考勤，报人事部备案。

第六条 迟到、早退

一、员工非因公事由，上班时间开始后 10 分钟（含）以上 30 分钟内到岗者，按迟到处理；提前 10 分钟（含）以上 30 分钟以内离岗者，按早退处理；迟到 10 分钟以内不计迟到；当月累计 3 次迟到或早退由直属上级领导提醒批评并扣罚工资 30 元；3 次以上迟到或早退，每次扣罚工资 30 元并由人事部谈话；当月累计 5 次（含 5 次）迟到或早退，按旷工一天处理并由直属上级领导提醒批评并扣除工资，人事部备案。

二、因恶劣天气、交通事故等特殊情况，经秘书长同意可以延缓上班时间或者提前下班时间。

三、因特殊工作需要，员工早上临时需晚到岗签到上班，2 个小时以内（含 2 小时）最终签批权由直属上级领导签字批准；超过 2 个小时以上并在下午 13:00 以前签到的最终签批权由秘书长签批为准；13:00 以后签到的参照病事假管理规定内容。

第七条 旷工

一、对上班时间开始后，迟到超过 30 分钟以上，以及提前 30 分钟以上早退的员工，按旷工半天处理，扣除半天工资。

二、对未完成请假手续的以日为单位记旷工天数。

三、外出人员未办理外出手续，外出时间以半日为单位（不足半日以半日为单位），按照旷工处罚。

四、杜绝替人签到现象，一经发现，当事人和替人签到者均以天为单位按旷工处罚。

五、当月旷工天数累计达到 2 天以内（含 2 天）的员工，给予点名公开批评，同时按日扣除工资；当月旷工天数累计 3 天以上（含 3 天）不足

1 周的员工，扣除半月工资并给予点名公开批评；无故旷工累计达 1 周以上（含 1 周）的员工，给予扣除当月工资处罚并作自动离职处理。

六、旷工期间没有工资。

第七条 加班

一、加班是指因工作需要，在国家规定的公休假日、法定节假日期间以满连续 2 个小时记起，以小时为单位计算加班时长。

二、基金会原则上不提倡加班，但因特殊情况，确实需要加班的，应于当天填写《加班申请单》并逐级申报，最终由秘书长签字批准后，交由人事部备案。如遇领导紧急安排工作的情况，可于次日进行补填。

三、加班的时长可以由加班员工以申请调休方式冲抵。

四、加班地点在基金会的须按照上、下班时间考勤签到，否则不计入加班时长。

五、原则上，加班时长可冲抵病假、事假。

第八条 外出（详见《北京利泽慈善基金会出差及外出管理制度》）

一、员工因公外出，应填写《外出申请单》，经直属领导签字批准后方可外出。如遇紧急情况，可在外出返回后立即补填。外出审批权限，连续 2 小时以上半天以内（含半天）由部门负责人审批；连续半天以上一天以内（含一天）由秘书长审批。

二、员工因公外出时，若未按照制度规定填写《外出申请单》的，均按照旷工处理。

三、上班时间外出办私事者，一经发现，给予旷工一次处理。

第三章 休假管理

第九条 公休假

一、基金会根据国家有关规定，将员工公休假定为：每周六、周日。

二、基金会员工在入职一年后，开始享受带薪休假。

第十条 法定假日

一、国家法定假日包括：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节。具体的放假时间及天数，将在国家相关规定的基础上结合基金会实际情况进行安排。

二、基金会所有员工均享受国家法定节假日。

第十一条 带薪年休假

一、基金会员工入职工作一年后，可享受带薪年休假，休假时间按员工累计工龄计算，累计工龄原则上按照五险缴费时长计算，时间具体如下：累计工龄满1年~10年，每年休假5天；累计工龄满10年~20年，每年休假10天；累计工龄满20年以上，每年休假15天。

（一）员工进入本基金会且符合上述条件的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×职工本人全年应当享受的年休假天数。

（二）基金会有权根据项目需要，安排员工使用年假，员工应配合执行。员工休年假的进度安排由各自部门把握。

1、休假人员填写《请假申请单》，按授权审批制度报批，人事部备案，方可休假。审批权限，当月累计1天（含1天）以内由部门负责人审批，当月累计1天以上3天以内最终由直属上级秘书处领导审批，3天以上（含3天）最终签批权由秘书长审批。

2、基金会与员工解除或者终止劳动合同时，员工应自行安排应休的年休假，如因个人原因不能妥善安排休满年休假，基金会不承担任何责任。

3、员工依法享受的探亲假、婚丧假、生育假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

二、年假以半天为计算单位，每次休假不得少于半天。

三、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（一）员工请事假累计20天以上；

（二）请病假累计2个月以上的。

四、如在当年享受年休假后，再请病、事假超过以上规定天数的，则在下一年不再给予年休假。

五、年休假统一结算时间为次年的3月31日，当年的年休假，在次年3月31日前未休者，视为自动放弃。工作中确有特殊情况当年实在不能休假的，必须经基金会主管领导批准才可顺延到下一年度，但是假期只能顺延一个年度。

六、年休假期间中的公休假、法定节假日不作为假期天数计算。

七、原则上年休假可冲抵病假及事假。

第十二条 事假

一、事假是指员工除本制度规定的其他各种假期外，因私事不能按时到岗出勤，而提出申请事假，经批准的休息期间。

二、员工申请事假，应提前填写《请假申请单》，经负责领导签字批准后，交由人事部备案方可休假。审批权限，当月累计1天（含1天）以内由部门负责人审批，当月累计1天以上3天以内最终由直属上级秘书处领导审批，3天以上（含3天）最终签批权由秘书长审批。

如遇特殊情况，未能事先请假，应于事假当日电话通知负责领导，并于返岗当日按照规定办理补假。

三、如未经领导批准擅自休假者，一律按旷工处理。

四、事假以小时为单位，不足一小时的按一小时计算，事假工资按照员工当月日均工资扣除或以年假冲抵。

五、员工休事假期间遇意外伤害等事故，责任由员工个人负担，医疗费用的报销，按基本医疗保险的规定执行。

六、特殊事假，例如：以天或者小时为单位长期性的各类请假，员工需以书面申请的方式，由基金会秘书上签字认同方可以请假。按照秘书长的批示及员工的实际请假情况扣罚工资。如未经秘书长批准的请假，一律按旷工处理。

第十三条 病假

一、病假是指员工因患病或非因公负伤不能从事工作。审批权限，当月累计1天（含1天）以内由部门负责人审批，当月累计1天以上3天以内最终由直属领导审批，3天以上（含3天）最终签批权由秘书长审批。病假2天（含）以上，基金会要求员工出具正规医院开具的证明（附病情报告）。

二、未按规定办理手续或提供证明的一律以旷工处理。

三、无正当理由或虚构捏造谎报病假者，经查属实，按旷工处理并酌情给予处分。

四、基金会员工申请病假，应持正规医疗机构出具的病假单等，并填写《请假申请单》，经负责领导签字批准后，交人事部备案方可休假。原则上，员工休病假需提前请假，如因突发疾病不能提前请假的，应于病假当日通过电话或委托他人通知负责领导，并于返岗当日补填相关单据。

五、病假期间工资的计扣方式：

（一）病假在3天以内（包括第3天）的，不扣除工资。

（二）病假在3天以上至1个月以内的，按日工资的20%扣除。

（三）病假在1个月以上至2个月以内的，按日工资的40%扣除。

（四）病假在2个月以上的，按照北京市最低工资标准发放工资。

（五）项目部人员如在病假期间有业绩，则按照正常考核计发业绩对应的工资，需本人提出申请，最终由秘书长审批。

第十四条 婚假

一、在基金会工作期间办理结婚证的正式在岗员工，在结婚证办理后半年内，可一次申请婚假3天；达到国家晚婚年龄（男性初婚25周岁、女性初婚23周岁）的员工，另加晚婚假7天。

二、婚假必须提前3周申请，员工在申请婚假时应附上本人结婚证复印件，并填写《请假申请单》，最终由秘书长签字批准后，交由人事部备案方可休假。

三、婚假和晚婚假须一次性连续安排。在婚假期间，工资照发。不影响工龄计算、晋升、调级。

四、婚假不得与产假一起享用。

五、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

六、婚假期间的公休假和法定节假日作为假期天数连续计算。

第十五条 丧假

一、基金会正式在岗员工的直系亲属（父母、子女、配偶）亡故时，可申请丧假3天；如需员工本人去外地料理丧事的，可根据实际路程给路程假，最多不超过2天。

二、员工的直系兄弟姐妹或配偶的父母亡故时，可申请丧假3天，但无路程假；员工的祖父母（外祖父母）亡故时，如员工的父母是独生子女的，并在此前已去世的，可申请丧假3天。否则，给假1天，均无路程假。

三、休丧假应于休假前填写《请假申请单》，最终由秘书长审批后，交由人事部备案方可休假。如遇紧急情况，可于休假当日电话通知负责领导，并于返岗当日补填相关单据。

四、丧假应一次性连续安排，休假期间不扣除工资。

五、丧假期间的公休假和法定节假日作为假期天数连续计算。

第十六条 产假、计划生育假

一、基金会在岗女员工，可享有以下待遇：

（一）怀孕七个月以上（包含七个月）的女员工，不安排加班工作。

（二）怀孕的女员工，凡进行定期产前检查，凭病历证明做出勤处理；怀孕七个月（含七个月）至婴儿一周岁，每天可享受工休一小时，做出勤处理。

（三）女员工产假为 98 天，其中产前可休假 15 天；难产加 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；24 岁以上初产（晚育）加 30 天（此奖励也可以由男方享受）。

二、产假期间由生育保险基金支付生育津贴，基金会不再支付薪资；如未参加生育保险的，基金会按照职位基本工资计薪发放。产假凭《出生证明》核定假期。

三、在岗员工接受节育手术，凭医生证明给假：

（一）上环者，从手术之日起可以休息 3 天。

（二）经计划生育部门批准取节育环的，可休息 1 天。

四、计划生育人流及引产：妊娠小于 2 个月流产休 15 天；妊娠大于 2 个月-4 个月流产休 30 天；大于 4 个月休产假 42 天。

五、产假、计生假均应一次性连续安排。

六、产假、计生假等休假期间的公休假和法定节假日作为假期天数计算。

七、原则上请假应提前填写《请假申请单》，最终由秘书长审批后，交由人事部备案方可休假。如遇紧急情况，可电话通知负责领导，并于返岗当日补填相关单据。

第十七条 工伤假

一、工伤假是指员工因工负伤，被认定为工伤，不能正常工作需休息治疗，最终由秘书长审批后的休息治疗期间。

二、员工因工负伤或致残，应由本人或委托他人提交医疗机构出具的诊断证明，并填写《请假申请单》，经负责领导签字确认后，交由人事部备案方可休工伤假。

三、医疗期满经劳动鉴定委员会鉴定为伤残等级的员工，在由本人或委托他人提交医疗机构出具的诊断证明和医疗期建议书的同时，还应提供工伤鉴定结果，并填写《请假申请单》最终由秘书长审批后，交由人事部备案方可休工伤假。

四、工伤员工停工接受工伤治疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由基金会按月支付；工伤人员评定伤残等级后，停发原待遇，按照国家《工伤保险条例》及有关规定享受伤残待遇；其他相关待遇参照国家相关规定执行。

第四章 附则

第十八条 本制度遗漏或者与国家法律法规矛盾之处，参照国家相关规定执行。

第十九条 本制度适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第二十条 北京利泽慈善基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

第二十一条 本办法自发布之日起开始实施。

附件列表：

附件一：《外出申请单》

附件二：《加班申请单》

附件三：《请假申请单》