

启明公益基金会考勤及请休假管理制度

为保障基金会高效有序运作,规范员工管理及基金会考勤管理制度,根据国家有关规定结合基金会的实际情况,特制定本制度,本制度适用于基金会全体员工。特殊或岗位因工作需要另行制定考勤及休假制度的,应以此制度为标准,并符合国家相关法律法规规定为原则,并报基金会批准实施。

一、 考勤管理

1、 工作日及工作时间

1. 每周标准 5 个工作日, 40 小时工作时间, 周六周日休息。

2、 考勤凭证

2.1 由办公室记录考勤。员工每天记录两次考勤, 时间为上班前、下班后。加班人员需要向办公室报备。

2.2 新员工自报到当日即开始进行考勤。

3、 迟到早退

3.1 基金会允许每月有不超过 3 次 15 分钟以内的迟到。超过迟到或早退 1 小时以上 2 小时以内(含)按事假半天处理, 超过 2 小时按事假一天处理。可以申请年假或调休替换事假。迟到早退情况

作为季度及年度的员工考核参考依据。

3.2 月累计迟到 5 次（含免除的 3 次）以上的迟到在当月工资中扣除 200 元。

4、加班

4.1 日常工作原则上不提倡员工加班，提倡合理安排时间和工作量，提高工作计划性和实效性。如日常性工作因个人原因未完成而形成的超出工作时间，则不属于加班。

4.2 突发性和临时性工作必须加班的，需加班员工提前在线填写《加班申请》，逐级审批，方准予加班，未经批准的加班不计算加班时数。加班申请如果确定不了加班时长的，在加班结束后立即申请。各级主管应严格加班的管理，若发现未如实填写加班记录，将对当事人和相关责任人员给予处罚。

4.3 员工加班，原则上超过 1 小时方可计算加班时间，双休日加班按小时计算，8 小时封顶。加班时需要正常记录考勤。

4.4 除法定节假日外，员工加班给予同等时间的调休为主。如遇特殊情况不能调休的由部门写申请，审批通过后，予以加班费的核算与发放。

5、外出

员工当日因公外出，须在外出之前在线填写《因公外出申请》并经逐级审批确认，同时抄送办公室。因工作紧急等原因不能事前填写《因公外出申请》的，最迟当天填写完毕，否则按事后补假扣款处理（100 元/次）。外出实行日清日封制度，无《因公外出申请》或情况说明的当天按事假处理，年超过三次按旷工处理。

6、出差报备

员工因工作出差的，需提前在线填写《出差审批单》并按流程审批确认，同时抄送办公室。如遇紧急出差不能事前填写《出差审批单》的，最迟在出差首日内填写完毕，否则按事后补假扣款处理（100 元/次）。无《出差审批单》或情况说明的按事假处理，年超过三次按旷工处理。

7、旷工

7.1 未经批准而缺勤者视为旷工，旷工时间的最小计算单位为 0.5 天，4 个小时（含）以下的按 0.5 个工作日计算，将按 2 倍扣发薪资；旷工 1 天以上，将根据旷工时间按 3 倍扣发薪资。

7.2 连续旷工 3 个工作日，年度累计旷工 5 个工作日的，基金会将自动与员工解除劳动合同。

7.3 凡下列情况均按旷工处理：

7.3.1 用不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明者。

7.3.2 未按基金会规定的请假手续请假或请假未批准，不到基金会上班者。

7.3.3 不服从工作调动，经教育仍不到岗者。

7.3.4 被公安部门拘留者。

7.3.5 打架斗殴，违纪致伤造成不能出勤者。

二、请假程序与权限

1、员工请假申请均应经审批流程逐级审批，

2、所有请假申请均要汇总至办公室。

3、员工请假期满未按时到岗又不续假或有虚假情况时，均以旷工论处。所有需提交假期证明的在当月均要提交到基金会办公室，否则按事假处理。

4、年休假等长假原则上在不影响工作的前提下，由各主管负责人统筹安排。员工入职满一年后，按需申请年假。

5、以上请假权限适用于所有假期，请假手续不符合规定或程序不符的，将被视为旷工。

三、请假、休假规定

1、关于国家法定假期的规定：员工可以享受

春节、国庆等国家法定带薪假期。法定假日给予休假并发放全额工资。

2、带薪年假

按照国家规定员工连续工作满一年可享受一定天数的带薪年假，员工累计工作年限计算日期以员工档案中员工正式参加工作的日期为准。

2.1 员工可享受的年假天数

2.1.1 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天；

2.1.2 新进员工且符合上述条款规定的，首次年休假天数按照在本单位上一年入职日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

2.1.3 离职员工年假按当年在职天数结算由基金会办公室进行核算。

2.2 员工有以下情形之一的，不得享受当年年假：

2.2.1 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，当年请病假累计 2 个月以上的；

2.2.2 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，当年请病假累计 3 个月以上的；

2.2.3 累计工作满 20 年以上的职工，当年请

病假累计 4 个月以上的。

2.3 年假的休假期间原则上为自然年，但确因工作原因由部门提出申请，当年未休完的最迟为次年第一季度休完。

2.4 年假的最小取假单位为 0.5 天。

3、病假

3.1 病假必须是二级甲等及以上医院开具的有效病假证明、诊断证明，须列明伤病情况，休息时间，诊断证明需要写清诊断日期并加盖医院公章。无诊断证明，将以事假对待，病假期间基金会将根据国家规定发放工资。

3.2 医疗期计算规定：

3.2.1 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予 3 个月到 24 个月的医疗期。

3.2.2 实际工作年限 10 年以下的，在本单位工作年限 5 年以下的为 3 个月；5 年以上的为 6 个月。

3.2.3 实际工作年限 10 年以上的，在本单位工作年限 5 年以下的为 6 个月；5 年以上 10 年以下的为 9 个月；10 年以上 15 年以下的为 12 个月；15 年以上 20 年以下的为 18 个月；20 年以上的为 24

个月。

3.3 医疗期的计薪规定按当地国家规定执行。

4、婚假（限正式员工，且发生于本基金会任职期间）

基金会婚假规定，均按基金会所在地方条例的规定为准，北京为 10 天。

4.1 婚假应在结婚证书生效之日起一年内一次性使用，结婚登记日发生在本基金会服务期间。凭结婚证书原件，填写《请假申请》。

4.2 婚假期间工资照常发放。

4.3 再婚员工，享受正常的婚假。

5、丧假

5.1 员工的配偶，父母（含养父母），岳父母或公婆去世，可特批丧假三天。

5.2 员工（外）祖父母、兄弟姐妹、叔嫂等旁系亲属去世，可批准丧假一天。

5.3 在休假后上班第一个工作日需将亲属的“死亡证明单”（复印件）交到基金会办公室补假手续。

6、产假、计划生育假、陪产假（发生于本基金会任职期间）

6.1 女性员工经计划生育部门批准，持有生育

指标的，可以享受产假。

6.2 根据国家规定适龄生育的女职工除享受国家规定的产假外，享受生育奖励假 30 天。

6.3 男员工配偶生产可享受 15 天的陪产假，凭生育证明孩子生产后 3 个月内取假，并一次性休完。

6.4 妊娠未满 4 个月内自然流产或宫外孕者，享受产假 15 天。妊娠 4 个月以上 7 个月以下自然流产者，享受产假 45 天。

6.5 产假工资按当地规定领取生育津贴，基金会不核算薪资。但为了保障员工基本的生活需要，产假期间发放员工基本工资，待生育津贴发放后进行抵扣。

6.6 产检假：怀孕职工根据正常的孕期要求进行产前检查，需提交医生出具的产检证明。

6.7 根据国家规定哺乳期员工（孩子不满一周岁），可以享受每天两次 0.5 小时的哺乳时间，可以合并为 1 小时，提前一小时下班或晚上班 1 小时。

6.8 根据国家规定生育二胎的女员工同一胎待遇。

7、调休

7.1 部门负责人对员工的加班调休必须做到

合理安排,及时进行调休。加班结算周期为自然年,如确因部门工作无法安排,调休可延至次年第一季度休完。

7.2 调休需提前填写《请假申请》,逐级批准,由办公室审核批假,若未经提前报备以事假处理。

7.3 调休的最小取假单位为 0.5 天。

8、工伤假

8.1 员工的工伤认定须由社保机构指定治疗工伤的医院或医疗机构出具证明工伤等级,工伤假最长不超过 24 个月。

8.2 具体的工伤期间的待遇按国家规定执行。

8.3 员工工伤医疗期满后,经劳动部门确认,分不同情况,按国家有关规定办理。

9、事假

9.1 事假期间工资将不予发放。

9.2 请批事假不得连续超过 5 天。

9.3 全年事假累计超过 30 天,不享有评优资格。

四、附则

1. 本制度由启明公益基金会负责修订、解释。

2. 本制度自基金会第二届理事会第七次会议

通过之日起执行。

启明公益基金会

2020年12月28日