

北京民生文化艺术基金会员工考勤管理办法

北京民生文化艺术基金会员工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范北京民生中国书法公益基金会（以下简称“基金会”）员工劳动纪律及考勤休假管理，加强工作秩序，保障员工权益，根据《中华人民共和国劳动法》及相关法规，结合基金会实际情况，特制定《北京民生中国书法公益基金会员工考勤管理办法》，以下简称“本办法”。

第二条 本办法适用于基金会签订正式劳动合同的所有正式员工。

第三条 本办法所指考勤包括员工工作出勤、迟到、早退、旷工、加班、值班、出差等，休假包括病假、事假、带薪年假、工伤假、婚丧假、产假等。

第二章 考勤、假期的规定

第四条 工作出勤

基金会日常实行每周5天8小时工作制。

第五条 迟到、早退

（一）员工在规定的上班时间以后（如无正当理由）到岗为迟到，在规定的下班时间以前离岗为早退（如无正当理由）。如遇不可抗力因素（或自然灾害）、恶劣天气或交通事故按实际情况处理。

（二）参加会议、集体宣传、培训学习等由基金会统一安排的活动出现迟到、早退的，等同上班迟到、早退。

第六条 旷工

（一）未请假或请假未经批准，在规定的上班时间之后未到岗或在规定的下班时间之前离岗的；

（二）迟到或早退1小时(含)以上，记旷工半天，迟到或早退2小时(含)以上记旷工1天；

（三）员工通过他人代替考勤的，替代人和员工本人均视同当日未考勤并按旷工处理；

（四）未请假或请假未经批准，不参加基金会统一安排的会议、集体宣传或培训学习的；

（五）工作调动未在规定时间内到岗报到的；

（六）请假期满不办理续假或续假未经批准而不上班的；

（七）请假虽被批准，但经查明原因虚假的。

第七条 病假（医疗期）

（一）员工因患病或非因工负伤、可享受病假（医疗期），无病假条或医务部门证明的按事假处理，病假2天（含）以上，必须上级领导及考勤专员提交医院出具的病假条。员工病假按小时计算。

第八条 工伤假

按国家有关规定执行，并根据国家政策的调整而调整。

第九条 事假

员工在工作时间内，有必须亲自处理的个人私事,可请事假,事假按小时累计计算。

第十条 公假

（一）出席家长会，凭学校通知单可请假半天；

- （二）市区内搬家可请假1天；跨省、市调动可一次性请假3天；
- （三）送子女参军入伍，凭有关单位证明可请假1天；
- （四）其他基金会批准的情形。

第十一条 义务献血，可按当地政府有关规定享受公假。

第十二条 婚假

- （一）员工在基金会工作期间领取结婚证的，凭结婚证明可享受婚假3天。
- （二）婚假在领取结婚证时起一年内有效。

第十三条 丧假

员工直系亲属（父母、配偶、子女，依靠本人抚养的兄弟姐妹、养父母、祖父母、配偶父母）死亡时，丧假3天，员工赴外地料理丧事的，可酌情增加路程假。

第十四条 产假

（一）符合国家政策规定的妊娠女员工，产假为98天，其中产前可休假15天；难产增加产假15天；每多育一个婴儿，增加产假15天；女员工晚育（已婚妇女年满23周岁妊娠生育第一个子女），增加产假30天；难产、多生育可以累积享受。

（二）妊娠女员工，在工作时间内进行产前检查，视同正常工作时间。但需医院证明，否则按事假办理。

（三）符合国家政策规定的女员工妊娠流产，根据医院证明给予相应休假时间。妊娠不满12周（含）流产时，给予15天产假；12周以上16周（含）以内流产时，给予30天产假；16周以上28周（含）以内流产时，给予42天产假；28周以上终止妊娠的享受正常的生育假。

（四）女员工为不满1周岁的小孩哺乳，每天哺乳假1小时；多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿，哺乳时间每天增加1小时。哺乳时间不得集中使用。

（五）男员工配偶生育婴儿给予护理假5天，难产增加2天，视同正常上班。

（六）产假可与当年年假合并申请，产假不得分段享受。

（七）若产假规定与国假有关规定冲突时，按照国假有关规定办理。

第十五条 带薪年假

（一）员工在本基金会连续参加工作满一年的次月起，可享受带薪年假，参加工作满一年以上的新员工，当年度带薪年假天数，按照在本基金会工作日历天数折算确定，折算后不足一整天的部分不享受年休假。

折算方法为：（当年度在本基金会工作日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的带薪年假天数。

（二）带薪年假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，分段安排最多不得超过两次，不得跨年度安排。如因工作需要无法在一个年度内休假，确有必要跨年度安排的，按休假程序审批同意后，可在次年安排，仍未安排的，按照国家规定给予经济补偿。

带薪年假标准：

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

（三）下列情况不享受带薪年假：

1. 累计工作满1年不满10年的员工，当年病假累计2个月以上的；
2. 累计工作满10年不满20年的员工，当年病假累计3个月以上的；
3. 累计工作满20年以上的员工，当年病假累计4个月以上的。

第十六条 加班、值班

除基金会统一安排的加班外，原则上不鼓励员工加班，员工在工作时间内未完成工作任务，基金会根据需要确需安排员工在法定标准工作时间以外工作的，经与员工协商后，可以安排员工加班。

第十七条 公出

因公出差、外出办公均属公出。因公出差指因公需要离开工作地城市办理的事宜，外出办公指因公需要外出在工作地城市内办理的事宜。

第十八条 出国

因私出境及因公出境均属出国。

第十九条 每月工作日按照国家规定标准计算，每月按照工作日记录考勤，考勤时间按小时及工作日计算。

第二十条 除带薪年假、婚丧假和公假外，以上各种假期均包括公休假日和法定节假日。

第三章 考勤、假期扣款和待遇的规定

第二十一条 考勤异常及处理

（一）无故迟到、早退、离岗、旷工为考勤异常。

（二）员工出现1次考勤异常，由其上级领导进行谈话批评；员工出现2次考勤异常，在本机构内部周例会上进行书面检查，检查书需要报备考勤专员；员工出现3次考勤异常，按照扣款标准进行扣款，扣款部分将划归基金会。

第二十二条 迟到、早退扣款标准

每次扣款100元。

第二十三条 旷工扣款标准

（一）员工旷工扣款：500元/天。

（二）员工年度内旷工累计3天（含）以上及试用期旷工1天（含）以上的，基金会有权作严重违纪处理并根据劳动法规的有关规定解除劳动合同。

第二十四条 病假（医疗期）待遇

（一）6个月（含）内的，累计病假3天（含）以内，不扣发薪资；累计病假3天以上，根据缺勤日按以下标准扣发薪资：

扣款标准=请假天数-3/21.75×月基本工资

病假2个月（含）以内的，可继续享有各项福利津贴；2个月以上6个月（含）以内的，由行政部确定是否继续享有各项福利津贴。

（二）6个月以上的，从第7个月起发放救济费，除社会基本福利（五险一金）和基金会内补充商业保险外，不再享受薪资和其它福利津贴，直至在医疗期内病愈恢复上岗或医疗期满。救济费标准为员工本人月基本工资的40%。

（三）如领取救济费低于本基金会员工平均月基本工资20%者，应按照该员工月基本工资与本基金会员工平均月基本工资20%两者孰高的标准计发。

（四）病假（医疗期）待遇不得低于当地最低工资标准的80%，直至解除劳动合同。

（五）员工在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本基金会另行安排的工作的，可依据国家相关规定解除劳动合同、支付相应的经济补偿。

第二十五条 事假扣款标准

6个月（含）以内的，累计3天（含）以内，不扣除薪资，累计3天以上，按缺勤时间扣发薪资。

事假扣款=请假天数-3/21.75×月基本工资。

第二十六条 工伤假待遇

员工因工负伤,工伤假期间薪资、福利待遇按国家有关规定办理,并根据国家政策的调

整而调整。

第二十七条 公假、义务献血假、婚丧假待遇

公假、义务献血假、婚丧假，各项薪资和福利待遇视同正常上班。

第二十八条 带薪年假待遇

（一）确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排休假。员工应休未休年休假工作期间，按应休未休假天数和本人日基本工资300%支付报酬。

（二）基金会与员工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排员工休满应休年休假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，但折算后不足1整天的部分不支付未休年休假工资报酬。

（三）员工因本人原因书面提出不休年休假的，基金会只支付其正常报酬。

第二十九条 产假及计划生育假待遇

（一）仅发放基础薪资，产假期间停止发放奖金；

（二）产假期间继续享有各项福利津贴；

（三）上述两项待遇低于国家及当地政府人口与计划生育、生育保险等有关政策标准的，按孰高原则执行。

第三十条 加班待遇

（一）加班薪资标准

1、法定标准工作时间外加班或综合计算周期内延长工作时间的，支付基本工资的150%；

2、双休日加班又不能安排员工补休的，支付基本工资的200%；

3、法定节假日加班，支付基本工资的300%。

（二）加班薪资的支付必须严格遵照加班审批程序，员工未经批准自愿加班的，或经查实在加班时间内从事于岗位工作无关事宜的，不支付加班薪资。

第三十一条 全勤标准及全勤奖

全勤标准为正常上班时间内，根据考勤统计情况，当年未出现任何迟到、早退、旷工、病假、事假记录，同时仅休年休假。

若有员工符合全勤标准，可以给予该员工全勤奖励，由基金会自行安排。

第四章 请假流程及考勤管理

第三十二条 请假流程

（一）员工请事假、病假应提前3-5个工作日提交书面申请，出国需提前10个工作日提交书面申请，填写《北京民生中国书法公益基金会员工请假单》。请假2天内

（含），需经部门负责人审批；2天以上，需经基金会负责人审批。审批通过后方可休假并报本机构行政事务部备案。

（二）高管人员请事假、病假应提前3-5个工作日提交书面申请；出国需提前10个工作日提交书面申请填写《北京民生中国书法公益基金会高管人员请假单》，经秘书长审批通过后，方可休假。

（三）员工出差需提前3-5个工作日提交书面申请，填写《北京民生中国书法公益基金会出差审批单》，需经部门负责人及基金会负责人审批，审批通过后报行政事务部备案。

（四）高管人员出差提前3-5个工作日提交书面申请，填写《北京民生中国书法公益基金会出差审批单》，需经秘书长审批，审批通过后报行政事务部备案。

第三十三条 请假考勤管理

（一）员工本人须亲自办理请假、工作交接、销假等手续；遇特殊情况，事前未及时请假或假满不能返岗的，须及时补办相关手续。

（二）任何员工不得未经批准休假，未办理请假手续或请假未经批准擅自休假者按旷工处理。

（三）高管人员须严格执行考勤管理的有关规定，按照高管人员请假审批流程执行相关审批程序，否则按违规违纪处理。

第三十四条 基金会通过指纹、系统打卡（或其他形式）考勤日常工作出勤情况，行政事务部指定专人负责员工考勤及休假管理，每月初5个工作日内，由考勤专员将上月考勤统计结果经考勤专员及机构负责人签字后，将扫描件（pdf格式）备案留存。

第三十五条 考勤专员工作职责

考勤专员需品行端正、作风优良，严格遵守执行考勤管理的有关规定，根据指纹记录、系统打卡如实统计每月考勤休假结果，按照请假审批流程严格执行相关审批程序，做好每月考勤情况统计工作，按时上报。

考勤专员不得代替他人考勤，不得虚报、瞒报、私自篡改考勤结果。

第五章 附则

第三十六条 本办法经第二届第十一次理事会审议通过，自通过之日起生效。

附件1：《北京民生文化艺术基金会员工请假单》

附件2：《北京民生文化艺术基金会高管人员请假单》

附件3：《北京民生文化艺术基金会出差审批单》

附件1：

北京民生文化艺术基金会员工请假单

机构名称：

请假人	所在部门
入职时间	岗位
离岗日期	上岗日期
请假类型	
请假事由	
请假时间	
理事长意见	
秘书长意	
见	
所在部门 负	
责人意见	

附件2：

北京民生文化艺术基金会高管人员请假单

请假人	所在机构
入职时间	岗 位
离岗日期	上岗日期
请假类型	
请假事由	
申请时间	
理事长意见	
行政负责人意见	

附件3：

北京民生文化艺术基金会出差审批单

请假人	所在部门
入职时间	岗位
离岗日期	上岗日期
预计费用	
数量	
费用来源	
出差事由	
申请时间	
理事长意见	
秘书长意见	
行政 负责人 意见	
所在部门	
意 见	