

# 深圳市爱佑未来慈善基金会员工考勤休假管理规范

## 1、目的

为了规范基金会考勤、休假管理，结合基金会实际情况，特制定本制度。

## 2、适用范围

本制度适用于基金会所有员工。

## 3、内容与要求

### 3.1 基本内容

#### 3.1.1 工作时间：周一至周五

基金会执行弹性上、下班时间，工作时段一经选择，无特殊原因不可更改。工作时段具体安排如下：

工作时段安排			
工作时段	上午	午休	下午
	8:30-11:30	11:30-12:30	12:30-16:30
	9:00-11:30	11:30-12:30	12:30-17:00

#### 3.1.2 考勤登记制度

基金会实行考勤登记制度，全体员工都必须自觉遵守工作时间。员工每天上下班考勤时间由考勤员负责记录并统计。

考勤登记次数：一日两次。

记录时间：时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

#### 3.1.3 考勤管理制度

迟到：15分钟（含）以内的迟到，每月三次以内不予扣除年假，四次、五次者扣除0.5天年假，六次者扣除1天年假，此后每增加三次多扣除0.5天年假；

15分钟至2小时（含）的迟到扣0.5天年假；2小时以上的迟到扣除1天年假。

早退：未到规定时间，且没有任何请假记录提早退离岗位或离开办公室，视为早退行为。

2小时（含）以内的早退扣除0.5天年假；2小时以上的早退扣除1天年假。如员工无剩余年假或倒休，则迟到、早退可履行相应的请假手续，按相同天数的事假处理。

旷工：无故未出勤、未完成请假手续或休假期满未续假而擅自不上班者，将对责任人予以旷工处理。旷工1天按个人200%日工资额扣薪。

一个月内累计迟到/早退6次以上者，有2天旷工记录者均属严重违纪，基金会有权与其解除劳动合同关系，且不给予任何补偿。

### 3.2 各类假期管理

#### 3.2.1 国家法定节假日（按照国家当年调整和规定的法定节假日执行）

元旦：1月1日放假1天；

# 深圳市爱佑未来慈善基金会员工考勤休假管理规范

春节：农历除夕、正月初一、初二放假 3 天；

清明节：放假 1 天；

劳动节：5 月 1 日放假 1 天；

端午节：放假 1 天；

中秋节：放假 1 天；

国庆节：10 月 1 日、2 日、3 日放假 3 天

3.2.2 年假：基金会鼓励员工充分利用年假，使身体得到休息，保持健康。

员工入职后可按国家规定享受法定带薪休假，即年假。员工转正后即可申请使用年假，年假期间工资照常发放。年假统计时间为：每年的 12 月 31 日前核定员工下一年度的年假天数。年假应在次年 2 月底前休完，未使用完则视同放弃。工龄以缴纳社保年限为准。国家法定节假日、休息日不计入年假的范围。国家法定带薪年假计算依据如下：

工龄与年假对应表			
工龄	1-10 年	11-20 年	20 年以上
年假时间	5 天	10 天	15 天

员工有下列情形之一的，不享受当年的年假：

- 1) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- 2) 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；
- 3) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

累计工龄按照员工缴纳社会保险的累计年限核定。若更改首次参加工作日期，需要提供首次缴纳社保证明。基金会可根据工作的具体情况，考虑到员工本人意愿，统筹安排员工休年假：员工年假可在一个年度内集中安排，也可分段安排。年假提前 3 个工作日申请，经由相关负责人批准后方可休假。

额外带薪休假：在基金会工作第二个自然年起，可以享受基金会给予的额外带薪休假 3 天/年。新员工入职第二自然年基金会补充休假天数，带薪休假对应如下表：

额外带薪休假对应表		
新员工入职时间	第一年额外带薪休假	第二年额外带薪休假
一季度入职	0 天	3 天
二季度入职	0 天	2 天
三季度入职	0 天	1 天
四季度入职	0 天	0 天

# 深圳市爱佑未来慈善基金会员工考勤休假管理规范

备注：

员工入职当年与离职当年的年假天数，按照实际工作月数折算。

额外带薪休假应在当年度内休完，不延期、不跨年度累计。

员工未主动休额外带薪休假，则视为自愿放弃，基金会无需支付任何形式的假期工资。凡休假，须提前在办公平台提出申请，说明休假时间和工作交接情况，经直属主管、人力资源岗位人员审核后报秘书长批准。

### 3.2.3 病、事假

员工入职满一年后，享有年度带薪病假。年度带薪病假天数依据员工司龄时长进行计算，年度带薪病假最长不超过 5 天。年度带薪病假计算依据如下表：

年度带薪病假对应表		
司龄时长	司龄 1（含）年-3 年	司龄 3（含）年以上
年度带薪病假天数	2 天	5 天

一个月内累计第二天起的带薪病假及所有扣薪病假需提供以下证明材料任选其二：诊断证明、病假条、挂号条、收据、处方、病例、化验报告；一个月内累计第三天起的病假（带薪和扣薪）必须提供诊断证明或病假条，包含医嘱休假天数。

带薪病假自享有之日起一年内有效，不延期、不累计。

员工入职后，在一个年度累计 12 个工作日内的病假工资，按 50%日薪计发。

员工入职后，在一个年度累计病假超过 12 工作日，超出部分按北京市地方政府规定的医疗期工资标准核算。

原则上不得申请事假。倒休、年假用尽后，如遇极特殊情况方可请事假。事假无薪。

### 3.2.4 婚假、产假、哺乳假

婚假、产假及哺乳假均按照国家及北京市政府相关规定及政策执行。

入职后，符合法定结婚年龄并领取结婚证的员工（不含劳务工）可享受婚假 10 天，处于试用期的员工转正后方可请休婚假。

婚假应在领取结婚证一年内使用，并须一次性休完，遇休息日、法定日不顺延，过期不予保留。

婚假应提前两周在办公平台提交休假申请，出具结婚证，经部门主管、人力资源总监批准后交人力资源部备案。

婚假工资全额发放。

女员工合法的生育按产假计算，否则按病假处理。

女员工发现怀孕五个工作日内到人力资源部备案。孕期员工例行产检的，产检时间计为正常工作时

# 深圳市爱佑未来慈善基金会员工考勤休假管理规范

间；如非例行产检则按照病假计算（须提交产检报告复印件报人力资源部备案）。例行产检为：怀孕 28 周（含）以前，每四周一次；怀孕 29-35 周，每二周一次；怀孕 36 周（含）以后，每一周一次，每次均为半天。

女员工生育享受国家规定的产假 98 天，以及生育奖励假 30 天，共计 128 天产假，其中产前可以休假 15 天。产假不能分段享受，遇节假日不顺延。

难产假：增加 15 天。（应生产完 3-5 天提供相关证明材料给人力资源部存档备案）

多胞胎生育者，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。（需提交孩子《出生证明》报人力资源部备案。）

女员工怀孕未满 16 周流产的，享受 15 天产假（计划生育假）；怀孕满 16 周流产的，享受 42 天产假（计划生育假）。

男员工凭医院证明可在配偶生产时享有连续 15 天陪产假。

哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，每个工作日享受 1 小时哺乳时间，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

上述《婚假、产假、哺乳假》中提到休假天数，以自然日计算，含双休日、法定节假日在内。

产假期间的工资通过生育津贴发放，产前检查、哺乳假期间工资全额发放。

### 3.2.5 丧假

员工的直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）丧亡，可休丧假 3 天，需前往外地（非北京）办理事务的员工增加 1 天丧假用于往返路程，丧假不能分段享受且遇节假日不顺延。

丧假申请最迟应于休假当天提出。丧假工资全额发放。

## 3.3 休假、外出申请流程

3.3.1 员工休假应提前在办公平台提交休假申请，申请被批准后方可休假。如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午 8:00 通过电话向部门主管请假，并在上班后第一天提交休假申请，否则按旷工处理。

3.3.2 员工外出无法进行考勤登记时，须至少提前一个工作日在办公平台提交外出申请，事后需当天在外出平台提交外出工作简报；因公出差无法进行考勤登记，须至少提前三个工作日提交出差申请，注明出差起止时间及事项。外出及出差相应信息由考勤员记录。

3.3.3 请假必须由员工本人亲自办理有关手续，委托他人代理手续的视为无效，将按旷工处理。

3.3.4 对病假、产假（计划生育假）、婚假等需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，但必须在事后 2 天内补齐有效证明后再作相应处理。

## 3.4 其他

3.4.1 各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，将连带处分。

# 深圳市爱佑未来慈善基金会员工考勤休假管理规范

## 3.4.2 员工、主管职责及权限

员工有责任在请假开始前，提前与主管进行沟通，合理安排好自己的工作。

主管有责任严格遵守自己的审批权限，对超过自身权限的审批事项、下属流程选择有误的审批事项进行驳回、转办等处理。对于紧急情况下的请假申请进行核实和判断，以保证请假手续按照规范的流程执行。主管对于下属员工提交的各类请假申请，应当及时进行处理。

员工需在经过审批的情况下方可休假，如遇特殊情况须先行口头请假批准后，方可休假。返回岗位后第一时间补提休假申请。

人力资源岗位人员负责统筹安排假期的发布、员工个人假期的核定、相关证明文件的审查，请假的统计，负责规定的意见收集、修订更新、培训和解释。

## 4、加班管理规范

### 4.1 加班定义：

员工在节假日或基金会规定的休息日因业务原因，由部门主管安排需要照常工作的情况。

4.1.1 基金会提倡员工提高工作效率，员工应在上班时间内合理安排工作，不做与工作无关的事务，提高工作效率。

4.1.2 原则上，基金会不鼓励占用员工周末和节假日安排出差。部门主管应配合做好出差计划，如无特殊情况或需要，尽量安排员工在工作日出差；如确因工作需要安排周末和节假日出差的，应依照流程提交加班申请，获得秘书长审核批准后计为加班。

### 4.2 加班、倒休申请流程：

4.2.1 员工加班应提前提交申请（含因出差产生的加班），无法确定加班工时的，应在本次加班完成后的3个工作日内更正，加班申请经部门主管审核报送秘书长批准后有效。加班申请于事前、当月内上报有效。如未履行上述程序，视为员工自愿行为。

4.2.2 加班申请在办公平台提交，加班统计周期为每自然月。

4.2.3 员工倒休应提前申请，且以不影响项目管理或部门工作为前提。倒休应在加班结束之日起90天内完成，特殊情况由主管提交延期申请，经秘书长审批可延长有效期。如需支付加班工资，获得秘书长审核批准后方可支付。

4.2.3.1 倒休需在办公平台提交申请，倒休申请及审批流程参照年假申请及审批流程执行。

4.2.3.2 未经批准倒休的按旷工处理；情节严重、造成损失的，按严重违纪处理，立即解除劳动合同并没有任何补偿。

### 4.3 加班补偿规定

#### 4.3.1 加班补偿：

<b>加班费补偿标准</b>
----------------

# 深圳市爱佑未来慈善基金会员工考勤休假管理规范

类别	双休日加班	法定节假日加班
加班费标准	工资的 200%	工资的 300%

依据国家规定，除法定节假日加班均优先以倒休形式安排补休。原则上，倒休优先按 1:1 的比例冲抵病、事假。

#### 4.3.2 加班福利：

员工因加班无法正常用餐时，可享受餐费报销，最高不超过25元/餐，特殊情况由秘书长审批；

经批准的加班，基金会对出租车费给予报销。

#### 4.3.3 以下情形将不视为有效加班，基金会不安排倒休或支付加班补偿：

违反加班管理规定，未按加班管理规定流程申请的；

休息日加班已经给予同等时间倒休的；

第二天无公务，当天可以返程，而没有返程占用周末的；

员工自愿延长工作时间的；

由基金会安排的各种学习、培训、集体活动的；

其他不应属于加班的情形；

## 5、附则

本规范的解释、修改、废止权归人力资源部，自秘书长签发之日起生效。