

中国志愿服务基金会 考勤管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）考勤管理和人员管理，《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国人口与计划生育法》、《职工带薪年休假条例》、《女职工劳动保护特别规定》、《北京市人口与计划生育条例》等法律法规的规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 考勤与绩效奖挂钩，出勤率是核发工作人员绩效奖金的重要依据。

第二章 考勤规定

第三条 工作人员在工作日内应严格遵守劳动纪律，按时出勤，不得无故迟到、早退、旷工。每月 25 日（遇公休日顺延）各部门考勤员将上月 25 日至当月 24 日的部门考勤表交办公室，办公室汇总后报资金管理部核发工资。

第四条 各部门负责人要严格管理和监督本部门工作人员的出勤情况，考勤员要认真细致记录和统计工作人员出勤情况，每位工作人员需在每月考勤统计表上签字。

第五条 工作人员因公出国（境）、在外埠和北京市内办理公务、公派参加脱产学习培训视同出勤，但须在考勤表中注明。

第六条 工作人员不得迟到、早退。确因突发情况迟到、早退者，应在第一时间向所在部门负责人及考勤员说明情况。每月迟到、早退 3 次，按缺勤 1 天处理，扣 1 天绩效奖。

第七条 工作日内，工作人员不请假或请假未获批准而缺勤的即视为旷工。旷工是一种严重违反劳动纪律的行为。

工作人员旷工 1 天，扣发当月半月绩效奖；旷工 2 天，扣发当月绩效奖；旷工 3 天，扣发当月绩效奖及当月工资；一年内旷工累计 4 天以上者，基金会予以开除、解聘并解除劳动合同。

有下列情况者按旷工处理：

- （一）不请假，或请假未获批准而擅自不到岗工作者；
- （二）请假期满，未办理续假或续假未获批准而逾期不归者；
- （三）不服从组织调动和工作分配，不到工作岗位报到者；
- （四）本人提出调离或辞职未获批准，擅自不到岗工作者；
- （五）弄虚作假、隐瞒实情、涂改和伪造请假证明者。

第三章 请假规定

第八条 工作人员请假，须由本人填写请假单，报请相关领导批准。请假单须附在每月考勤表后交办公室存档备查。

办公室应建立基金会工作人员休假管理台帐并及时更新。

工作人员应提前 1 天办理请假手续，若遇特殊情况，须在第一时间请假或尽快委托他人代为请假，并在上班两天内补办请假手续。

部门工作人员请假，由部门负责人批准；部门负责人请假，由分管领导批准。

第九条 工作人员因私事必须本人办理的可以请事假。请事假 3 天以内的，由部门负责人批准；3 天以上的，须报请部门分管领导批准。参加非公派学习的视为事假。

第十条 病假期包括公休日和法定节假日。工作人员因病必须治疗和休养的，须向部门负责人或部门分管领导请假，超过 3 天者须提交医院证明。

第十一条 工作人员婚假、产假、探亲假、丧假等，按北京市机关事业单位有关规定执行。

第十二条 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。在不影响工作的前提下，工作人员年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。工作人员累计工作已满 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。当年已享受探亲假、婚假、丧假和产假者，仍可享受年休假。

有下列情况之一的，不享受当年的年休假：

(一) 会龄不满半年者；

(二) 工龄不满 1 年者；

(三) 请事假累计超过 20 天者；

(四) 累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上者；

(五) 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上者；

(六) 累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上者。

上述情况如发生在当年的年休假之后，则不享受下年度年休假。

第四章 附 则

第十六条 本制度自发布之日起施行。