

北京妇女儿童发展基金会 考勤管理办法

第一条 工作时间及考勤

- 1.基金会工作时间：9:00-12:00，13:30-17:00。
- 2.晚于 9:00 打卡视为迟到，早于 17:00 打卡视为早退。
- 3.员工上下班执行考勤机打卡，依法享受国家法定节假日、双休日。
- 4.考勤周期按自然月统计。
- 5.遇到恶劣天气等特殊情况，以基金会统一通知考勤时间为准进行打卡。
- 6.一年内迟到和早退累计 20 次以上的，视为严重违反本办法，基金会有权解除劳动合同。

第二条 请假外出审批

- 1.员工请假休假、因公外出，均应执行事前审批程序。填写《休假/因公外出申请单》，由办公室审核，秘书长审批。
- 2.如遇突发紧急情况无法提前请假，应及时告知办公室或秘书长，经批准后休假。获批准后应及时补卡或补假并提交相应证明材料，未提交相应证明材料的，按旷工处理。
- 3.忘打卡须考勤周期内填写《考勤说明单》补卡，由办公

室审核，秘书长审批。每个考勤周期内最多补卡 3 次，第 4 次起按迟到或早退处理。

4.员工经批准因公外出完成公务后，综合通勤时长因素可申请在家办公，由办公室审核，秘书长审批。居家办公期间不计加班。

员工因公外出办公期间需留存外出工作照片等证明材料。

第三条 旷工

1.属下列情况之一，视为旷工：

- (1) 无故缺勤；
- (2) 未请假或虽请假但未获批准擅自不到岗的；
- (3) 请假期满未办理续假手续或续假未获批准逾期不到岗的；
- (4) 员工离职交接期内，未获批准擅自不到岗的；
- (5) 各种假期无证明、证明无效或伪造、涂改各种假期证明的。

2.一年内累计旷工 10 次或 50 小时，视为严重违纪，基金会可通知员工解除劳动合同关系。

第四条 病假

1.员工因病需要请假休养，应提供正规医疗机构的病假证明，经批准后休病假。

2.员工当月休病假 1-3 个工作日的，工资照发；当月休病假 4-10 个工作日的，按病假工资基数的 70%计发病假工资；当月休病假 11-20 个工作日，按病假工资基数的 50%计发放病假工资。病假工资基数以应发工资（不含休假期间餐补、交通补贴）计算，本办法另有规定的除外。

3.员工因病需要休养的，当年累计休病假 30 个工作日（含）以上的，按北京市最低工资的 80%计发病假工资。

4.病假以天为单位。

5.员工在病休期间应遵守诚信原则，严禁提供虚假诊断证明或有偿劳动。一经发现，视为严重违反本办法情形。

第五条 事假

1.员工因事请假的，优先选用年休假或调休假，使用年休假或调休假抵事假的，不扣工资，按照申请事假程序办理。

2.事假无薪，员工因参加子女家长会等子女学校活动，持学校通知申请事假的除外。

3.计薪公式：

日工资：月工资收入 ÷ 月计薪天数

小时工资：月工资收入 ÷（月计薪天数 × 8 小时）。

月计薪天数 =（365 天 - 104 天）÷ 12 月 = 21.75 天

4.事假以半天为单位。

第六条 带薪年假

1.带薪年假天数：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年以上的，年休假15天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

2.当年入职员工带薪年假天数=（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的年休假天数，折算后不足1整天部分不享受年休假。

3.有下列情形之一的，不享受当年带薪年假：

（1）累计工作满1年不满10年，请病假累计2个月以上的；

（2）累计工作满10年不满20年，请病假累计3个月以上的；

（3）累计工作满20年以上，请病假累计4个月以上的。

4.基金会鼓励员工合理安排时间劳逸结合，带薪年假以不影响工作为前提由基金会每年统筹安排，员工提前14天书面申请确定年休假具体时间，经批准后休假。

5.年休假以天为单位。

6.当年度未休完年休假，最晚于下一年度3月31日前休完。本年度和上年度的年休假不得连休。

7.基金会安排员工休年休假，但是员工因本人原因且书面提出不休年休假的，视为放弃年休假。员工提供正常劳动的，基金会支付其正常工作期间的工资收入，基金会不再另行安排年休假，也不再支付未休年休假期间的工资。

经基金会安排休假，员工不休假且逾期不提出书面不休假申请的，次年度3月31日前尚有未休完年休假的，视为自动放弃年休假，基金会不再另行安排年休假，也不再支付未休年休假期间的工资。

第七条 婚假

在基金会工作期间，依法办理结婚登记的员工，可享受10个自然日带薪婚假。由员工提前14天提出申请，在领取结婚证后6个月内连续一次性休完。

申请休婚假时需提供结婚证复印件由办公室存档。

第八条 丧假

员工直系亲属辞世，给予3天带薪丧假，直系亲属包括：父母、公婆、岳父母、配偶、子女。

第九条 产检假、产假、陪产假、哺乳假、育儿假、计划生育假

1.女性员工因产前检查依法休假的，基金会视同其正常劳动，支付工资。

2.符合生育规定，女员工除享受国家规定的 98 天产假外，享受延长生育假 60 天，其中产前可以休假 15 天，如有特殊情况需提前休假，由本人提出申请，报秘书长审批同意后，方可提前休假。

3.女员工难产的，可增加 15 天产假。生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天产假。

4.已婚女员工妊娠未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；妊娠满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

5.按规定生育子女的男员工，可享受陪产假 15 天，产前产后均可申请，但应在子女出生后一个月内休完。

6.休产假为日历天数，遇节假日不顺延。产假期间工资由社保机构以生育津贴方式统一发放。

7.女员工婴儿未满 1 周岁并符合计划生育规定的，可享受每天总计 1 小时的带薪哺乳假。生育多胞胎者，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

8.按规定生育子女的夫妻，在子女满 3 周岁前，每人每年享受 5 个工作日育儿假；每年按照子女满周岁计算。夫妻双方享受的育儿假合计不超过 10 个工作日。

9.接受节育手术凭正规医疗机构证明，享受国家规定休假。

10.员工请休产假、陪产假、哺乳假、育儿假、节育假时，提供相应《出生证明》《诊断证明》《结婚证》原件核验，办公室复印存档，经批准后休假。

第十条 加班管理

1.基金会每个员工应对其岗位工作目标与结果负责，在工作时间内积极、高效完成本职工作。除由基金会统筹安排员工在标准工作时间以外开展工作的，员工因非常规性的紧急任务或其他特殊情况需要加班的，须事前申报《加班申请单》，经办公室审核，秘书长审批后，方为加班。

2.以下情形不属于加班：

- (1) 出差在途时间；
- (2) 自发组织的团建等活动；
- (3) 出差或因公外出期间从事与工作无关的内容，如就餐、休息、购物、游玩景点等；
- (4) 因工作时间内未完成本职工作自愿在非工作时间内从事工作性事务的。

员工出差期间实行弹性工作，休息日出差在途时间原则上不视为加班，如员工申请确认休息日在途时间为加班时间的，是否认定由基金会综合在途时间发生原因、休息日在途必要性、在途距离及对员工休息的影响等多重因素确定。

3.加班期间需有完整的打卡记录。

4.加班时数最小单位 1 小时，不足 1 小时不计为加班。实际加班时数小于批准时数的，按实际时数计算；大于批准时数的，经部门负责人批准后，按实际时数计算，否则按批准时数计算。加班时数为有效工作时长，应扣除就餐与休息时间。

5.休息日加班应优先在当月或次月安排同等时间予以调休。

6.加班费

（1）工作日安排员工延长工作时间，按加班费计发基数的 150%发放；

（2）休息日安排员工工作又不能安排调休，按加班费计发基数的 200%发放；

（3）法定节假日安排员工工作，按加班费计发基数的 300%发放。

（4）加班费计发基数以应发工资（扣除当月加班费、餐补、交通补贴费后计算的日工资或小时工资金额）计算。

第十一条 本办法未作规定的，依照国家及北京市有关法规政策执行，本办法与现行有效的法规政策冲突的，以法规政策为准。

第十二条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十三条 本办法经基金会第三届第十次理事会审议通过后生效。

第十四条 本办法生效后，基金会此前与考勤管理相关的规章制度同时废止。