

厦门市立达信泉水慈善基金会 考勤与假期管理办法

(共五章四十三条)

第一章 总则

第一条 目的 为规范厦门市立达信泉水慈善基金会（以下简称“本基金会”）的考勤与假期管理，特制定本管理办法。

第二条 适用范围

- (一) 组织范围：适用于本基金会全体专职工作人员。
- (二) 业务范围：适用于对员工考勤的管理，包括员工上下班、加班、值班、休假等。

第三条 关键角色及应负责任

序号	角色	应负责任
1	考勤员	负责人员考勤工时编制，考勤卡的管理及考勤数据真实性的稽查。
2	各部门主管	负责监督管辖范围内人员的考勤管理。

第二章 考勤管理

第四条 作息时间及上班时间 实行五天八小时工作制，每周一至周五，上午 8:00-12:00 下午 13:30-17:30，有特殊上班时间的另行申请和安排。周一至周四因工作原因在 21:00 之后下班的，**次日可申请 09:30 上班**，但须在钉钉填写调休流程并经主管审批通过。

第五条 打卡及异常处理 员工执行出勤钉钉打卡制度，员工上下班必须本人亲自打卡，不得委托他人代打卡或代替他人打卡，如发现替代行为，替代人和被替代人当天均按旷工处理，同时予以每人记大过处罚 1 次并扣款 600 元；情节严重的，本基金会可予以解除劳动关系处理。

第六条 公出/出差/请假打卡规定

- 全天公出/出差/请假：无需打卡。
- 上班中途公出/出差/请假：进出基金会均需打卡。
- 员工公出/出差/请假当天返回基金会加班的，加班开始和结束时必须刷卡。
- 员工因故忘记打卡的，须在钉钉填写【**考勤补卡单**】，并按系统流程进行审批。
- 员工每月因个人原因首次补卡不扣款；第 2 次起，每次扣款 10 元，于个人当月薪资中

扣除；截止考勤冻结日未补卡的，未刷卡当天按旷工 8H 处理（如果当天有外出/请假，系统会扣除外出/请假时间，但上班时间公出请假等者需在相对应的时间内再次进行补卡）。

——员工因迟到而故意漏刷卡的，当天按旷工计算考勤；员工打卡后不得无故脱岗，否则当天按旷工处理。

——员工可在钉钉-员工考勤自助平台随时查询个人考勤刷卡数据及考勤异常信息，针对异常考勤须于 5 个工作日内填写相关考勤表单，以消除考勤异常，截至考勤冻结日前未处理的异常将按异常直接计入当月薪资。

考勤补还款时限

——员工对于工资中的考勤等异常有疑问的，需于工资发放日后的 5 个工作日内进行反馈，并于月底最后一个工作日前完成钉钉中考勤异常修正；修正结果须邮件告知考勤员，考勤员将根据修正后的考勤数据于次月工资中进行相应的扣款补差。**首次异常可给予次月薪资补还款，自第二次异常起不给予补还款。**逾期未提报反馈意见或逾期未完成异常修正的，视为员工认可当月的考勤数据。

第七条 迟到及处理 员工晚于规定上班时间 30 分钟内（含）打卡的为迟到。鉴于基金会的地理位置和交通因素，员工迟到 5 分钟以内（含），月累计 3 次（含）以内不扣款，第 4 次起每次扣款 5 元；员工迟到 15 分钟（含）以内的，每次扣款 5 元；迟到 15-30（含）分钟的，每次扣款 10 元；迟到时间超过 30 分钟以上的，按旷工计算。

第八条 旷工及处理 有以下四种情形视为旷工：

——凡未履行请假手续或请假未批准而未到基金会上班的；

——无打卡、【出差申请单】等考勤记录的；

——晚于规定上班时间 30 分钟以上（不含）打卡的；

——员工早于下班时间打卡、擅自离岗的。

旷工起计时数为 0.5 小时，超过的按实际时数计算。员工旷工除按照事假扣款外，须另按如下规则进行额外扣款：依实际考勤旷工次数和时数，每次旷工 4 小时（不含）以下扣款 30 元，每次旷工 4 小时（含）-8 小时（不含）扣款 50 元，每旷工 1 天（8 小时）扣款 100 元。连续旷工 3 天、当月累计旷工 3 天或连续 12 个月累计旷工 5 天的，本基金会将予以解除劳动关系处理。

第九条 早退及处理 早退有以下两种情形：

——员工早于下班时间打卡、擅自离岗的视同旷工，其中 30 分钟内（含）视为旷工 0.5 小时，超过 30 分钟以上（不含）按实际时长计入旷工。

——部门下班时间未到，提前外出用餐的，一经发现，将按照早退处理。

第十条 出差与公出管理 员工出差或公出（含周末/节假日）须在钉钉填写【出差申请单】，按钉钉系统流程审批通过后方可出差/公出。员工若为全天公出，须提前 1 个工作日申请。若因特殊情况或紧急事宜需出差或公出的，必须于返回后的 5 个工作日内补填申请单，否则按旷工计算考勤。禁止员工上班时间借公务事由外出办理个人事务，若查证属实的，当天一律按旷工计算考勤。

第三章 加班与调休管理

第十一条 平时加班 正常工作日（周一至周五），因工作需要并经上级主管在钉钉中核准后的加班，加班时间自下班时间后半小时起计，且加班起计时数为 2 小时（含），不足 2 小时的不计入加班。若因紧急或临时事项需临时加班的，需先报备上级并确认同意之后方可加班，并于次日在钉钉中补提交加班申请单。

第十二条 周末加班 员工因工作需要并经上级主管在钉钉中核准后在非工作日的周末上班，起计时数为 1 小时（含），不足 1 小时的及午休时间不计入加班。

第十三条 法定节假日加班 员工因工作需要并经上级主管在钉钉中核准后在法定节假日的，加班起计时数为 1 小时（含），不足 1 小时的及午休时间不计入加班。部分公民假日（如三八妇女节、六一儿童节等）及本基金会特有节日（重阳节等）正常工作时间上班的不计加班。

第十四条 参加培训、开会不计入加班。

第十五条 加班一律实行调休的补偿方式。以等同时数累计计入调休定额，员工调休须以不影响工作为前提，提前申请并经上级主管审批后方可调休。加班调休最小单位为 1 小时，加班调休时数可累计，但必须于次年第一季度内调休完毕，逾期视为员工自动放弃，**不另折算为薪资。**

第十六条 员工离职时，剩余调休时数折算为加班费，不可一次性休完调休时数再办理离职手续。

第十七条 加班申请 员工平时加班应于当天提出申请，周末或节假日加班应提前 1 个工作日提出申请，在钉钉系统填写【加班申请单】，按钉钉系统流程审批通过后计入考勤系统。员工加班必须打卡或者提交【出差申请单】并经审批通过，实际加班时数根据员工申请加班的时间和员工实际打卡的时间或经审批通过的【公出申请单】/【出差申请单】取交集进行计算。

第十八条 调休申请 员工须在有调休定额的前提下方可申请调休，调休须至少提前 1 个工

作日申请，于钉钉系统填写【请销假申请单】，请假类型选择“调休假”，经钉钉系统流程审批通过后计入考勤系统。调休工时抵扣规则：调休优先使用周末加班工时，再用平时加班工时，平时加班工时不够抵扣的则按事假计算。

第四章 假期管理

第十九条 事假 事假一般不超过 10 个工作日(含)。请事假单次最长不得超过 22 个工作日，超过 22 个工作日的须提前缴交请假期间的保险和公积金个人承担部分的费用。

请假逾期未归的，按旷工计算考勤。

员工请假时间超过 22 个工作日的，回基金会上班，本基金会有权重新安排工作岗位。员工当年度的人事假将与年终奖挂钩，具体以每年具体年终奖评定方案为准。必要时可要求员工提供需请事假的证明文件。

第二十条 病假 员工因病或非因工受伤，需要治疗或休息时，可申请病假。

员工全年可享有累计 5 个工作日(含)的带薪病假，病假期间按照基本工资的 80%支付薪资。5 个工作日以上的病假，不予给付薪资。

超过医疗期限的病假视同事假，员工发起事假流程。连续两天(含)以上的病假须提供二级以上医院开具的诊断书与休假证明，本基金会有权要求员工到指定医院复查，否则将按事假处理。

员工如因患传染性疾病请休病假，在病愈返岗前，须到二级以上医院进行身体检查(费用自理)，经基金会核查并批准后，方可返岗工作。

第二十一条 工伤假 员工因工作原因受伤且被工伤部门认定为工伤的，可享受工伤假；在工伤认定完成前，员工先以病假提出休假申请，待工伤认定完成后，基金会就薪资部分进行相应的补还。

基金会依据工伤认定医院开具的诊断证明，依社保缴纳地的《工伤保险条例》给予员工相应的带薪工伤假期天数；工伤假期以工作日天数计算。

员工工伤假期间，其待遇依社保缴纳地的工伤保险相关规定执行。员工因执行公务造成工伤的或法律规定的应属工伤的情形，须于工伤事故发生起 5 个工作日内，由上级主管填写工伤报告并附医院诊断证明报给基金会，以便办理工伤认定手续。

员工因违法行为、或执行与职务无关之个人事务行为而违反安全规定者，不得申请工伤假。

第二十二条 婚假 员工入职后依法办理结婚登记的，转正之后可申请 15 天(日历日)的带薪婚假。

婚假原则上须一次性使用完毕；如因工作原因确实无法一次性休完婚假的，可邮件书面申请，经秘书长批准同意后可分段使用，**只可分 2 次使用，周末也需计入请假天数。**

婚假必须在结婚登记日起 1 年内提出申请并使用完毕，逾期视为自动放弃，不予补偿。

员工申请婚假，需提供结婚证。

第二十三条 产检假 已婚的女性员工符合国家计划生育政策的，在怀孕期间根据孕期进行产前检查，可申请产检假。产检假一天不得超过 0.5 个工作日。员工申请产检假，需提供孕妇保健手册等产检的相关证明材料。

第二十四条 产前休息假 已婚的女性员工符合国家计划生育政策的，怀孕不满三个月【12 周（以下）、七个月以上【28 周（含）以上】可申请产前休息假，每天 1 小时，至产假开始之日结束。员工申请产前休息假，需提供怀孕周数的相关证明材料。

第二十五条 流产假 女性员工怀孕未满 3 个月流产的，享有 15 天产假（日历日）；怀孕满 3 个月流产的，享有 42 天产假（日历日）。怀孕满 7 个月流产的，享有 98 天产假（日历日）。员工申请流产假，需提供二级以上医院出具的病历证明。

第二十六条 产假 已婚女员工怀孕，必须及时告知基金会（附三级以上医院证明），并且提出生产时间计划，以便安排工作和保证员工安全。员工申请产假，需提供结婚证、子女出生证明、生育服务登记证。

请产假人员需提前缴纳产假期间的保险和公积金个人承担部分的费用。

符合国家计划生育政策生产的员工可申请产假 158 天。可从产前 15 天开始休产假，最迟从生产当日开始休产假。产假须一次性连续休假，以日历日计算。

员工生育津贴按社保缴纳地的有关生育保险规定办理，若员工选择产假休息 98 天（日历日）**后提前返回基金会正常出勤上班的**，基金会将支付员工 3 个月的基本工资，并分 3 次与当月的工资一并发放，以作奖励。

第二十七条 哺乳假 婴儿未满 1 周岁的女性员工，每天可享有 1 小时的哺乳假，至婴儿满周岁为止。员工申请哺乳假，需提供小孩的出生证明。

第二十八条 陪产假 已婚男性员工，其配偶在符合国家计划生育政策情况下生产，可申请 15 天（日历日）的陪产假。陪产假以日历日计算并须一次休完，请假时需提供结婚证、子女的出生证明、生育服务登记证。陪产假的请休期限为子女出生的六个月内，逾期视为自动放弃，不予补偿。

第二十九条 年休假

1、年休假天数：入职满 3 个月不满 3 年的员工，年休假为 5 天；入职满 3 年以上的员工，

司龄每增加 1 年，年假增加一天，累计不超过 15 天。

2、年休假计算方式：

——员工入职满 3 个月即享有年休假，当年可休年休假的计算方式：

（入职满 3 月之日起至休假申请日之间的在职日历天数 ÷ 365 天）× 5 天

——员工入职满 3 个月的次年 1 月 1 日起，当年可休年休假的计算方式：

（当年 1 月 1 日起至休假申请日之间的在职日历天数 ÷ 365 天）× 5 天

——员工入职满 3 年的，司龄每再满 1 年，年假增加一天，如司龄满 4 年的，当年可休的年休假计算方式为：

（当年 1 月 1 日起至休假申请日之间的在职日历天数 ÷ 365 天）× 5 天 + 1 天

司龄满 5 年的，当年可休的年休假计算方式为：

（当年 1 月 1 日起至休假申请日之间的在职日历天数 ÷ 365 天）× 5 天 + 2 天

以此类推，年假累计不超过 15 天。年休假计算后不足 0.5 天的部分不享有年休假。

3、年休假安排：基金会可视工作情况统一安排休年休假；遇本基金会统一安排休年休假时，无年休假的员工可提前享有年休假。扣除本基金会统一安排的年休假，剩余的年休假员工须在钉钉提交【请销假申请单】，并按系统流程审批通过方可休假。年休假须在次年第一季度内申请并使用完毕，逾期未休完视为员工自动放弃不予补偿。

第三十条 出差补休假 出差员工于返程当日 23:00 后抵达厦门的（所乘坐的交通工具到达厦门的时间），可于次日上午休假半天，逾期作废；次日下午上班后须在钉钉中提出差补休假流程，并附证明文件（如航班信息等）。

第三十一条 丧假 员工直系亲属（含员工配偶、员工本人或配偶的父母、养（继）父母、祖父母、外祖父母、子女、孙子女）丧亡，可申请丧假 5 天（日历日）；旁系一代亲属（员工本人的兄、弟、姐、妹及其配偶）丧亡，可申请丧假 3 天（日历日），按日历天数计算；福建省内非厦门市可一并申请 1 天、省外 2 天带薪路程假。丧假不得拆零使用，必要时基金会可要求员工提供相应的证明文件。

第三十二条 法定节假日放假 法定假期具体休假安排依据政府的公告和本基金会实际业务情况决定。

第三十三条 三八妇女节 女性员工在三八妇女节当天下午带薪休假半天（若为法定假日或休息日则不再额外放假及兑薪）。

第三十四条 六一儿童节 员工子女年龄为 14 周岁（含）以下的，当天下午可申请带薪休假半天（若为法定假日或休息日则不再额外放假及兑薪）。

第三十二条 九九重阳节 员工重阳节当天可申请带薪休假 1 天（若为法定假日或休息日则不再额外放假，也不可兑薪）。

第三十五条 子女开学假 员工子女升学的第一学期（即幼儿园入园、幼升小、小升初、初升高、大学报到等）可申请 1 天的子女开学假，若为法定假日或休息日则不再额外放假或兑薪，申请员工需提供子女在读相关证明。员工有多个子女的均可享受，但同项目同子女不重复享受。

第三十六条 高考福利假 员工子女当年度参加高考的，可申请 3 天的带薪休假，时间为 6 月 6 日-6 月 8 日（以当年实际高考时间为准，若为法定假日或休息日则不再额外放假或兑薪，申请员工需提供子女当年高考相关证明。有多个子女的均可享受，但同项目同子女不重复享受）。

第三十七条 护理假 适用于独生子女的员工，在父母（不含配偶父母）年满六十周岁，患病住院治疗期间给予的带薪护理假。护理假年累计不超过 10 个工作日。员工申请护理假，需提供员工本人独生子女证明、父（母）的身份证复印件及父（母）住院证明等材料进行审核。

第三十八条 若三八妇女节、六一儿童节、子女开学假、高考福利假、护理假的休假时间与工作相冲突的，以本基金会安排为准，但不另计加班薪资。

第三十九条 员工请带薪假，需及时附上相应证明材料，若相应证明材料不齐（跨月）的，可先提事假流程，待资料齐全时，基金会就薪资部分进行相应的补还。

第四十条 员工请假须在钉钉提交【请销假申请单】，并按钉钉流程审批通过后方可休假。若因紧急或临时突发事情请假，应在请假当日亲自或委托亲友同事告知上级主管并于请假回岗后 1 个工作日内补【请销假申请单】；若未上班，又未填写【请销假申请单】，则视为旷工。

第四十一条 所有假别应在有效期内使用完毕，逾期视为自动放弃，**不予计薪或补偿。**

第五章 附则

第四十二条 本管理办法自理事会通过之日起施行，由秘书长监督实施。

第四十三条 本管理办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。