

北京白求恩公益基金会

北京白求恩公益基金会考勤管理制度

(修订版)

会字〔2022〕04号

第一章 总则

第一条 为严肃工作纪律，保障北京白求恩公益基金会（以下简称基金会）工作的正常运转。根据国家有关规定，结合基金会的实际情况，特制订本管理制度，请基金会员工遵照执行。

第二条 凡基金会员工，均按照本制度执行，有特殊约定的除外。

第三条 基金会员工出勤情况，由基金会人力资源部负责记录、统计、汇总、备案等日常管理工作。

第四条 本制度所指日工资=当月工资总额/21.75天。工资是指基本工资、岗位工资、岗级工资、补贴之和。员工请假，无餐补和交通补助，员工居家办公，无交通补助。

第二章 出勤管理

第五条 基金会正常情况下工作时间如下：

周一至周五工作时间为：上午 9：00—12:00，下午 13:00—18：00。

第六条 约定非标准工时制的员工，原则上不适用第五条规定，但也要如实登记出勤情况。

第七条 迟到、早退

（一）员工非因公事由，上班时间未到岗者，按迟到处理；提前下班者，按早退处理。

(二) 员工非因公事由，当月出现一次迟到或早退者，无当月全勤奖。

(三) 当月累计 3 次迟到或早退的员工，给予提醒批评；当月累计 3 次以上迟到或早退的员工，扣减半日工资，并记入月度考核及年终考评。

第八条 旷工

(一) 对上班时间开始后，迟到超过 30 分钟以上，或提前 30 分钟以上早退的员工，按旷工一次处理。

(二) 一个月内迟到、早退累计达 8 次及其以上的，按旷工一次处理。

(三) 对未办理请假手续或未补办请假手续，擅自不上班的，按照旷工处理。

(四) 对未履行相应手续外出的员工，根据外出时间，按旷工半日或一日处理。

(五) 严禁替人签到/打卡现象，一经发现，双方均按旷工一次处理。

(六) 当月出现一次旷工记录的员工，给予点名批评；当月累计 2 次旷工的员工，给予警告；当月累计 3 次旷工的员工，给予记过处分；当月累计 4 次旷工（含第 4 次）或年度累计 7 次旷工（含第 7 次）以上的员工，基金会有权与其解除劳动或劳务合同。

(七) 本制度中的旷工一次等同于旷工一日。旷工期间不支付工资。

第九条 加班

(一) 加班是指因工作需要，在国家规定的日标准工作时间 8 小时之外从事基金会安排的工作；或在公休假日、法定节假日从事工作的。

(二) 基金会原则上不提倡加班，但因特殊情况，确实需要员工延长工作时间或安排休息日加班的，应提前进行审批，并经部门负责人、秘书处批准后，由人力资源部备案。如遇紧急情况或特殊情况，来不及提前审批的，须在加班后一个工作日内完成审批程序，否则不予核算加班。

(三) 加班申请被批准后，员工无当日延时工作出勤记录或节假日出勤记录的，不计为加班；在工作日，延时工作30分钟之内的，不计为加班，超过30分钟的时间计为加班时数。

(四) 安排员工延长工作时间及周末休息日加班的，予以调休。

第十条 外出及出差

员工因公外出或出差的，应按《北京白求恩公益基金会出差及外出管理办法》履行审批程序。

第十一条 公休假

(一) 基金会根据国家有关规定，将员工公休假定为：每周六、周日。

(二) 基金会所有员工均享受公休假。

第十二条 法定假日

(一) 国家法定假日包括：元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节。具体的放假时间及天数，将在国家相关规定的基础上结合基金会实际情况进行安排。

(二) 基金会所有员工均享受国家法定假日。

第十三条 调休

(一) 基金会因加班等原因占用员工休息时间的，以调休形式冲抵。

(二) 员工可以根据加班记录的时长，进行调休。调休

一次不能超过两天，不可延续到第二年使用。

（三）员工申请调休的，应提前进行审批，并经部门负责人、秘书处批准，由人力资源部备案后，方可调休。如遇特殊情况，应于返岗当日补填审批手续。

（四）原则上，员工调休可以1小时为计算单位，每次调休不得少于1小时，调休可与近期的病假、事假冲抵。

第十四条 年休假

（一）基金会劳动合同制员工连续工作一年后，可享受带薪年假，休假时间按员工累计工龄计算，具体如下：

累计工龄	每年休假天数
满1年~10年	5天
满10年~20年	10天
满20年以上	15天

劳动合同制员工进入基金会且符合上述条件的，当年度年休假天数，按照在基金会剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假（当年度在本单位剩余日历天数 \div 365天） \times 职工本人全年应当享受的年休假天数，年假不得提前消费。

（二）年休假以1天为计算单位，每次休假不得少于1天。

（三）休假人员应提前三个工作日提交申请，经审批通过后方可休假。基金会有权根据工作需要，安排员工合理使用年休假，员工应配合执行。

（四）劳动合同制员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

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

（五）如在当年享受年休假后，再请病、事假超过以上天数的，则在下一年不再给予年休假。

（六）年休假统一结算时间为次年的 3 月 1 日，当年的年休假，在次年 3 月 1 日前未休者，视为自动放弃，但基金会未批准的年休假除外。工作中确有特殊情况当年不能休假的，经基金会秘书长批准方可顺延到下一年度，且只能顺延一次。

（七）年休假期间的公休假和法定节假日不作为假期天数计算。

（八）经员工同意，年休假也可冲抵病假、事假。

第十五条 事假

（一）事假是指员工除本制度规定的其他各种假期外，因私事不能按时到岗出勤，而提出事假申请，经批准的休息期间。

（二）员工申请事假，应提前进行申请，并经部门负责人、秘书处批准，由人力资源部备案后，方可休假。如遇特殊情况，未能事先请假，应于事假当日电话通知部门负责人及人力资源部，并及时按照规定办理补假流程。

（三）如未经部门负责人批准擅自休假者，按旷工处理。

（四）事假以小时为单位，不足一小时的按一小时计算，

事假期间无工资，或用调休或年假冲抵。

（五）员工休事假期间遇意外伤害等事故，责任由员工个人负担，医疗费用的报销，按基本医疗保险的规定执行。

第十六条 病假

（一）病假是指员工因患病或非因公负伤不能从事工作，由相关医疗机构出具病假单，经医师批准的休息期间。

（二）基金会员工申请病假，应持正规医疗机构出具的病假单等进行申请，并经部门负责人、秘书处批准，交人力资源部备案。原则上，员工休病假需提前请假，如因突发疾病不能提前请假的，应于病假当日通过电话或委托他人通知部门负责人及人力资源部，并于返岗当日补填审批手续。

（三）未按规定办理请假手续或未提供合法合规病假证明的，则按旷工处理。

（四）无正当理由或虚构捏造谎报病假者，经查属实，按旷工处理并酌情给予处分。

（五）病假期间工资的计扣方式：

1. 病假在 1 天以内的，需提供医院挂号单，不扣除工资但无补贴，如未提供相关依据证明的，按事假执行。

2. 病假超过 1 天以上的部分，需提供就诊医院医师开具的病假单，基金会发放病假期间的病假工资，如未提供相关依据证明，按事假执行。。

3. 病假天数已满病假单医疗期限的，应及时返岗，不能及时返岗的，员工需提交病假或事假的申请流程，基金会按程序予以审批。如员工在病假期结束后超过 10 天依然不能返岗的，按自动离职处理，或基金会会有权主动解除劳动合同。

4. 业务人员如在病假期间有业绩，除按医疗期发放病

假工资外，可增发业绩对应的工资。

(六) 员工上班期间需到医院看病的，应提前进行申请，并经部门负责人、秘书处批准后，方可离开工作岗位，但就诊时间一般不超过半天。

(七) 享受年休假及调休的员工可以优先冲抵病假。

第十七条 婚假

(一) 劳动合同制员工在基金会工作期间领取结婚证的，自领取结婚证之日起半年内，可一次性申请婚假 10 天。

(二) 婚假必须提前 3 周申请，员工在申请婚假时应附上本人结婚证复印件进行审批，并经部门负责人、秘书处批准，由人力资源部备案后，方可休假。

(三) 婚假须一次性连续安排，休婚假期间的工资，视为正常出勤计发。

(四) 婚假不得与产假或陪产假一起安排。

(五) 婚假期间的公休假和法定节假日作为假期天数计算。

第十八条 丧假

(一) 基金会正式在岗员工的直系亲属（父母、子女、配偶、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）亡故时，可申请丧假 3 天；如需员工本人去外地料理丧事的，可根据实际路程远近给予路程假，路程假最多不超过 2 天。

(二) 休丧假应于休假前进行审批，并经部门负责人、秘书处批准，由人力资源部备案后，方可休假。如遇紧急情况，可于休假当日电话通知部门负责人及人力资源部，并于返岗当日补填审批手续。

(三) 丧假应一次性连续安排，休假期间的工资正常发放。

(四) 丧假休假期內遇公休假日和法定节假日的，均不另加假期天数。

第十九条 产假、陪产假及育儿假

(一) 基金会在岗劳动合同制女员工，可享有以下待遇：

1. 怀孕七个月以上（含七个月）的女员工，不安排加班工作。

2. 怀孕的女员工，凡进行定期产前检查，凭病历证明，按出勤处理，但产检假累计不超过 10 天；怀孕七个月（含七个月）至婴儿一周岁，每天可享受工休一小时，按出勤处理，生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加一小时公休时间。

3. 女员工产假为 158 天（包括生育奖励假 30 天，延长生育假 60 天），其中产前可休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

(二) 在岗男员工在配偶生育时可申请陪产假 15 天。申请陪产假必须提供女方生产时的有效医院证明，陪产假须在婴儿出生一个月内安排。

(三) 按规定生育子女的在岗员工，在子女满三周岁前，每年可享受五个工作日的育儿假，每年按照子女满周岁计算。

(四) 员工怀孕四个月（含四个月）内意外流产的，可享受 15 天的产假；怀孕超过四个月发生意外流产的，可享受 42 天的产假。

(五) 产假、陪产假均应一次性连续安排。

(六) 产假、陪产假期间的公休假和法定节假日计为假期天数。

(七) 产假期间的工资，由社保基金发放。

(八) 原则上请产假应提前进行审批，并经部门负责人、秘书处批准，由人力资源部备案后，方可休假。如遇紧急情

况，可电话通知部门负责人，并尽快补填审批手续。

第二十条 护理假

（一）与基金会签订劳动合同的独生子女，父母需要护理的，每年可获得累计不超过十个工作日的护理假，但须提供相应的医学证明。

（二）原则上请假应提前进行审批，并经部门负责人、秘书处批准，由人力资源部备案后，方可休假。如遇紧急情况，可电话通知部门负责人，并尽快补填审批手续。

第三章 考勤管理

第二十一条 基金会目前采用打卡登记上班和下班时间，员工需在上班到达、下班离开基金会时进行打卡登记。因员工个人原因未及时打卡的，提供每人每月补录三次的机会。当月漏打卡超过三次的，按照旷工一次处理。

第二十二条 基金会员工所有关于考勤证明等单据均由人力资源部备案。

第二十三条 基金会考勤周期为：每月第一天至最后一天。

第二十四条 因恶劣天气、交通管制等特殊情况，经秘书长同意，可以变更当日上班或下班时间。

第二十五条 因特殊原因造成考勤异常时，员工应到人力资源部报备进行说明，并由基金会各层领导批准后按正常考勤情况处理。

第四章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜或与国家及北京市相关规定不一致的，按照国家及北京市相关规定执行。

第二十七条 本制度由基金会秘书处负责解释、修订。

第二十八条 本制度与基金会其他相关制度配合执行。

第二十九条 本制度自发布之日起执行。原《北京白求恩公益基金会考勤管理制度》(会字[2018]第 01 号)同时废止。

主题词：考勤 管理 制度

北京白求恩公益基金会

2016 年 9 月制定（第一版）

2018 年 8 月修订（第二版）

2022 年 3 月修订（第三版）
