# **北京电信技术发展产业协会**

# **考**勤休假管理制度

**（2016年04月28日修订）**

### 第一章 总 则

### 第一条 目的

　　为明确协会考勤方式、休假类别及相关待遇，规范考勤休假管理流程，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

　　本制度适用于协会及下设分支机构的全体员工，个别条款有特殊规定的除外。

### 第二章 工时制度及工作时间

### 第三条 工时制度

　　协会实行标准工时制度。员工每周工作5天，每天工作8小时。

### 第四条 工作时间

一、正常工作时间为 8:30 － 9:00 ～ 12:00，

　　　　　　　　　　　 13:00 ～ 17:30 － 18:00，

　　　　早晚各弹性半小时。

　　二、协会根据经营管理需要，在国家政策法规允许范围内可以对上述工作时间安排进行适当调整。

　　三、午餐时间不计入工作时间。午餐时间为 12：00至 13：00。

### 第三章 超时工作及补偿

### 第五条 超时工作

　　一、员工超时工作包括工作日的加点以及休息日的加班。超时工作不适用于实习、退休返聘、外包及外聘人员。

二、协会各部门应当合理安排工作，尽量避免或减少超时工作，以保障员工的身体健康。若确因经营管理需要，可由部门主管发起员工超时工作。

三、超时工作申请须知：

1.此申请必须由部门主管事前签署并报协会负责人审批并提交办公室行政专员后方为有效，后补无效，跨年度无效；

2.此申请之超时工作性质必须为部门主管公派；

3.员工若在协会办公室外加班，完成超时工作时填写时间，并请在场见证人加签作实，回至办公室后将超时工作申请单交办公室行政专员，以便计算实际超时工作时间。

　　四、以下情形不视为超时工作：

　　　1.协会在非工作时间安排的聚餐、旅游等活动；

　　　2.协会在非工作时间安排的、由员工自愿选择参加的培训；

　　　3.未经协会安排或批准的超时工作；

　　　4.员工在非工作时间自愿来协会。

### 第六条 超时工作补偿

　　一、对于实行标准工时制度的员工，工作日加点的，首先安排同等时间的倒休，不能倒休的协会按照不低于本人小时工资标准的150％支付超时工作补偿；休息日加班的，协会首先安排同等时间的倒休，不能倒休的，按照不低于本人日或小时工资标准的200％支付

超时工作补偿；法定节假日加班的，按照不低于本人日或小时工资标准的300％支付超时工作补偿。

　　二、日工资标准=月薪/月计薪天数

　　　　小时工资标准=日工资标准/8

（注:法定的月计薪天数为 21.75，随国家相关规定调整而调整）

### 第四章 休假及休假期间的待遇

### 第七条 休假的类别

**一、所有员工都能享受的法定节假日**

　　　1.元旦；

　　　2.春节；

　　　3.清明节；

　　　4.劳动节；

　　　5.端午节；

　　　6.中秋节；

　　　7.国庆节。

　　　具体的休假方法按照国家规定执行。

**二、部分员工可以享受的特殊节假日**

　　　1.三八妇女节：全体女员工放假半天；

　　　2.五四青年节：凡 28周岁（含）以下的员工放假半天；

　　　部分员工可享受的特殊节假日，如适逢公休日或法定节假日，不补假。

**三、带薪休假**

　　 员工在协会工作期间，可以享受婚假、丧假、产前检查假、围产假、产假、哺乳假、年假、停工留薪期等带薪休假。除年假、婚假、丧假外如无特别说明，员工享受的带薪休假天数按自然日连续计算，包含公休日和法定节假日。带薪休假不适用于实习人员。

**1.婚假**

　　 员工入职后依法办理结婚登记的夫妻，在试用期满后，可以享受婚假10天。

　　 婚假需在领取结婚证之日起 12 个月内最多可分2次使用。逾期未休的，视为自愿放弃，协会不予补休，亦不折现补偿。婚假假期为自然日。

**2.丧假**

　　 员工的祖父母、外祖父母、父母、岳父母、公婆、配偶、子女、兄弟姐妹去世，可以享受丧假3天。

**3.产前检查假**

　　 在符合计划生育政策的前提下，怀孕女员工满 12 周，需要进行产前检查的，可以申请产前检查假，自怀孕至生产期间累计不超过 15天，最小使用单位为 0.5天。如为高危产妇或其他特别情况，出具医院相关证明，协会可视情况增加天数。

**4.围产假**

　　 在符合计划生育政策的前提下，妊娠 28 周以上员工，可申请每天推后 1 小时上班或提前 1小时下班，考勤处理按正常出勤对待。

**5.产假**

　　 在符合计划生育政策的前提下，女员工正常生育可享受 98天产假，生育奖励假为30天；女员工依照国家计划生育政策并于2016年3月24日（含）以后再生育一个子女的，凭《生育服务证（再生育一个子女）》或二孩生育登记单证明，产假为98天，生育奖励假为30天；

2016年3月24日之前生育的则仍然按公司之前的规章制度执行，即“产假为98天，晚育另加30天（已婚妇女年满二十四周岁初育的为晚育）”。

凭医院相关证明：女员工难产的增加 15 天，多胞胎生育的每多生育 1 个婴儿增加 15 天。

　　 女员工妊娠不满 12周（含）流产的，应当根据社会保险机构指定医院的诊断证明书（原件）或休假证明书（原件），可享受 15天产假；12周以上 16 周（含）以内流产的，可享受 30 天产假；16 周以上28 周（含）以内流产的，可享受 42 天产假；怀孕 28 周以上终止妊娠的享受正常生育产假 98天，其中包括产前休假 15天。

女员工产假应当连续休，男员工陪产假自子女出生之日起计算，为15个工作日（出生日期以出生医学证明为准），须一次性请休，逾期不得再请休。男员工陪产假须在配偶产假期间或产假结束后五个工作日内申请，否则将视为放弃。

　　 员工休产假前或产假期满后，因身体原因需要休假的，不按产假处理。

**6.哺乳假**

自子女出生之日起至孩子一周岁，女员工每个工作日可以享受两次哺乳时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30分钟。

女员工每天的两次哺乳时间可以合并使用。

产前检查假、围产假、产假、哺乳假可以合并一次性使用，以上假期均为自然日。

**7.年假**

协会为员工提供带薪年休假，试用期期间不享受年假。正式入职当年年假天数，按照在本单位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假。员工正式入职后第二个自然年年假6天；此后，每个自然年度年假增加1天，最多不超过15天。

　　　（1）折算公式：

　　　新员工入职当年的休假天数＝（转正后当年度在本单位日历天数÷365天）×6

　　　（2）年休假可集中使用，也可分散使用，或者冲抵事假、病假等其它假期；年休假的最小使用单位为1天，原则上一个自然月内最多可申请5天年假。

　　　（3）员工可以申请休年假，但应当以不影响工作为前提，协会也可以根据经营管理情况统筹安排员工休年假。

　　　（4）年休假限于当年（1月1日至12月31日）使用，逾期不予补休，年内未休年假按照员工日工资标准的100%发放年假补偿金；

（5）可按工龄延续年假天数，需提供《工龄证明》（如：前单位或存档机构出具的《工龄证明》）；

（6）不享受年假的情形：累计工作满1年不满10年的，请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的，请病假累计4个月以上的。

（7）员工离职时，当年年假天数按在职时间折算：

　　　 当年截止离职日应享受的年假天数=（当年度在本单位已过日历天数÷365天）×员工全年应享受的年休假天数-当年度已安排年休假天数。

　　　 当年截止离职日应享受的年假天数应在离职前休完，未休完视为自愿放弃，不折现。

　　　 超出应享受年假天数的部分按照事假处理。

**8.停工留薪期**

按照国家及当地政府相关规定通过工伤认定后，员工享有停工留薪期,具体详见国家及当地政府相关规定。

**四、其他假**

　　 员工在协会工作期间，可以申请病假、事假、计划生育假等其他假。实习人员仅可申请事假。

**1.病假**

　　 员工因病需要休养的，3日（含）以下可向部门主管以申请病假。3日以上报批主管领导及协会负责人。

**2.事假**

　　 （1）员工因个人事务不能出勤的，应当先申请年假,如当年的年假已经休完或无年假的，可以申请事假；

　　 （2）员工全年累计休事假不得超过 15天，超出部分按照旷工处理；

　　 （3）实习人员在实习期内累计休事假不得超过 30天，超过30天则实习协议自动解除。

**3.计划生育假**

员工实行计划生育节育、绝育手术的，可以依法享受相应的计划生育假，具体天数遵照医嘱。

如违反国家计划生育政策的，协会有权解除劳动合同。

### 第八条 休假期间的待遇

　　一、法定节假日及部分员工可以享受的特殊休假期间，员工享受全额工资待遇。

　　二、员工带薪休假期间享受全额工资待遇，但有以下三种特殊情况除外：

　　　1.违反国家相关规定的：不享受带薪休假，按照事假处理。

　　　2.员工应在产假结束后 30 天内，协助协会提供相关材料以申领生育津贴，如由于员工怠于配合致使协会未能如期领取生育津贴，相应的损失由员工个人承担，将从工资中直接扣除。

　　三、其他假待遇

　　　1.病假期间待遇：按照日工资标准的 50% 计发，6个月以上时按照日工资标准的40%计发。

　　　2.事假期间待遇：不享受任何工资待遇。

　　　3.计划生育假待遇：同病假期间待遇。

### 第五章 考勤管理

### 第九条 日常考勤管理

**一、考勤周期**

　　　1.协会的考勤周期为上月26日至本月25日。

　2.逢法定节假日，可视情况进行适当调整,以办公室通知为准。

　3.办公室行政专员对考勤进行统计和管理。行政专员于每月28日前统计完当月的考勤状况，汇总表格一并交予办公室人力专员，作为计发工资、考核的依据。

**二、考勤方式**

　　　1.协会实行指纹签到和纸质登记两种方式共同记录考勤。

　　　2.员工每日早、中（12：00-13:00间打卡一次）、晚、非全天公出均应由本人亲自签到，保证至少每天有三次签到记录。

3.每个考勤周期内允许有三次5分钟以内迟到记录，不扣薪，但需在非正常考勤登记簿上登记并于2日内找部门主管领导审批，凡出现此迟到记录当月不发放全勤奖。

　　　4.如员工不能正常出勤，须提前请假（特殊原因除外），否则视为旷工。

　　　5.员工发现指纹签到无效应于发现之日到办公室行政专员处办理补办手续，否则视为旷工

　　　6.员工因故未签到的，应及时在非正常考勤登记簿上登记并于2日内找部门主管审批，由办公室行政专员协助员工登记实际出勤情况，否则视为旷工。

　　　7.各部门主管作为员工考勤的第一责任人，负责员工考勤的日常管理、审核及监督，办公室行政专员负责考勤的日常管理与考勤统计工作。

　　　8.员工所有请假审批流程需在当月26日前完成。

**三、考勤统计**

　　协会通过考勤系统和纸质登记两种方式对员工的出勤、请假及加班情况、年假与倒休的使用情况进行统计管理。

　　　1.考勤统计

　　　办公室行政专员负责对考勤进行管理，于每月28日前完成考勤异常核查。员工如无法及时填报，可授权行政专员代为填写考勤异常，如发现问题需及时反馈办公室，逾期未反馈将视为部门已认可考勤结果。员工于每月考勤周期截止前完成个人当月的考勤异常解释，各级审批人完成审批。

　　　2.办公室根据各部门上报的考勤结果及请假凭证进行最终审核。

　　　3.员工未按规定日期及要求解释异常出勤，所造成的损失由个人承担；因审批者操作失误或未及时审批造成的损失由审批者承担，审批者因故不在协会，不能进行审批时应在离开前指定审批人，进行临时审批。

　　　4.员工需在协会规定的工作地点进行指纹签到或纸质登记，考勤结果将作为计发工资、绩效考核等的依据。经协会允许的兼职人员及外聘顾问的考勤管理方式及薪酬发放依据，根据签署的协议内容执行。

### 第十条 考勤规定

**一、迟到、早退**

晚于上班时间到岗为迟到，早于下班时间离岗为早退，履行了请假审批手续的除外。

员工早间打卡30分钟以内按迟到一次计；晚间打卡早退 30分钟以内按早退一次计。

**二、旷工**

　　未经请假或请假未获批准擅自缺勤的为旷工。此外，有下列情形之一的，按旷工计：

　　　1.迟到或早退 30分钟以上不足 4小时的，计旷工 0.5天；4小时以上（含）的，计旷工1天；

　　　2.骗取、伪造、篡改、涂改休假证明的，休假期间计旷工；

　　　3.利用公出时间办私事的，公出时间计旷工；

　　　4.员工虽提前请假，但未在归岗后2日内提供相关休假证明的，休假期间计旷工；

　　　5.未在协会指定的时间到指定的岗位从事指定的工作的；

　　　6.因员工个人原因未打卡，也未做出勤或公出登记的，计旷工。

**三、迟到、早退及旷工的处理**

　1.员工早间迟到30分钟内扣除日工资10%；员工晚间早退30分钟内扣除日工资40%。

　　　2.员工旷工的，扣除日工资。

　　　3.在一个月内累计迟到及/或早退三次的，协会将给与警告并在协会内部范围内通报批评；在一个月内累计迟到及早退达十次的，属于严重过错行为，协会有权立即解除劳动关系**。**

　　　4.员工连续旷工达三天或一年内累计旷工达五天的，属于严重过错行为，协会有权立即解除劳动关系。

**四、超时工作审批**

　　除实习、外聘的人员外，员工因工作原因需要超时工作的，由部门主管事前发起并填写超时工作申请，经负责人批准后，方能依法安排倒休或支付超时工作补偿。超时工作审批需提前报批，事后补填无效。员工倒休须填写员工请假申请，并在超时工作当年（以自然年计）进行倒休，本年度内有效，逾期未使用视为自动放弃，不予任何补偿。刷卡记录仅作为员工出入办公场所的记录，不作为超时工作的依据。

**五、出差审批**

　　员工出差应当事先在非正常考勤登记簿上填写出差理由并请部门主管签字后方能出差。出差期间无需打卡和考勤登记。

### 第十一条 请假、销假程序

**一、请假说明**

　　除法定节假日外，无论何种休假，员工都应填写《请假单》，审批通过后方能休假，否则，请假无效。相关材料应于当月26日前交予办公室行政专员处。员工仅可本人亲自申请（病重人员除外）,其他人员不得代请。

**二、请假时间**

　　　1.员工休假应提前申请，因特殊情况不能提前申请的，应当以书面等形式通知部门主管，由部门主管代为请假并提交相关请假证明，如未请假则按照旷工处理。

　　　2.员工申请婚假、计划生育假应至少提前5个工作日申请。

　　　3.员工申请产假应当至少提前2周申请。

　　　4.员工申请事假、年假，超过5天的，应当至少提前3个工作日申请。

**三、请假所需的证明材料**

　　员工须于申请休假后2个工作日内提交请假证明材料，具体如下：

　　　1.婚假：结婚证复印件。

　　　2.病假：同一考勤周期内休病假2日（含）以上需提供医院开具的建议休假证明原件，连续休病假1周（含）以上需提供三级以上医院开具的建议休假证明原件。

3.围产假：医院出具的怀孕满 28周的证明原件。

　　　4.产假：员工怀孕后，持准生证明和预产期证明原件到办公室备案。

　　　5.计划生育假：医院的证明原件及病历复印件（经部门及办公室同意，可于假满返岗后五个工作日内补交）。

　　　6.停工留薪期：工伤认定部门出具的工伤认定证明原件。

7.丧假 :亲属死亡证明书复印件。

8.哺乳假：子女出生证明复印件。

**四、请假审批权限**

　　　1.员工请婚假、产假须经过部门主管、主管领导及协会负责人同时进行审批；其他假别3日（含）以下均由部门主管进行审批，3日以上同时报送主管领导及协会负责人。办公室具有最终审批权。

　　　2.部门主管应严格监督审核员工的考勤情况，若因监督审核不利，出现虚报考勤数据或违反此制度规定给协会造成经济损失的，由员工部门主管承担相应责任。

**五、销假**

　　除法定节假日的所有休假，员工都应当于假满返岗后第一时间到部门主管处报到，因工作原因未休完所请假期，提前回到工作岗位，需到办公室人力专员处销假，由于滞后销假或未销假造成的损失由员工个人承担。

### 第六章 附 则

**第十二条** 本制度的内容与国家及当地政府将来颁布的政策、规定相冲突的，按照新的政策或规定执行。

**第十三条** 在此之前颁布实施的规章制度如与本制度的内容相冲突或者矛盾的，以本制度为准。

**第十四条** 本制度自发布之日起实施，办公室具有最终解释权。

附表1：请销假申请单

附表2：超时工作申请单

**附表1**

**请 销 假 申 请 单**

填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 | |  | 岗位/职务 | |  |  |
| 请假类别 | □年休假：允许年假天数（ ）天  已用年假天数（ ）天  本次申请年假天数（ ）天  剩余年假天数（ ）天 | | | | □病假 □事假 □婚假 □丧假 □产假  □产前检查假 | | | |
| 请假原因 |  | | | | | | | |
| 请假日期 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日，共计 \_\_\_\_\_ 天  假期审核：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 本人确认签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 审批意见 | 部门主管： | | 分管秘书长： | | | 秘书长： | | |
| 相关证明 | □医院开具的病假证明原件 □结婚证书 □亲属死亡证明书 □医院开具的《生育医学证明》  □婴儿出生证明 □孕妇检查证明 | | | | | | | |
| 销假记录 | □正常休假  □提前销假：已于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到岗，  实际休假（ ）天。 | | | | 部门主管  签字确认 |  | | |
| 备注 | 1、试用期期间不享有年休假；2、请假3日（含）以下需由部门主管批准方可休假，3日以上需提交联盟负责人审批，报办公室备案，主管级以上人员休假一律经联盟负责人批准后方可休假；3、员工申请婚假、计划生育假应至少提前5个工作日申请；4、员工申请产假应当至少提前2周申请；5、员工申请事假、年假，超过5天的，应当至少提前3个工作日申请；6、鼓励员工休年假，请假时优先休年假，如年假休完方可申请事假。 | | | | | | | |

附表2

**超 时 工 作 申 请 单**

部门名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 被申请人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申请须知：

1. 此申请必须由部门主管事前签署并报联盟负责人审批并提交办公室行政专员后方为有效，后补无效，跨年无效；
2. 此申请之超时工作性质必须为部门主管公派；
3. 员工若在联盟办公室外加班，完成超时工作时填写时间，并请在场见证人加签作实，回至办公室后将超时工作申请单交行政专员，以便计算实际超时工作时间。

超时日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间 ：由AM\_\_\_\_\_\_\_\_\_至PM\_\_\_\_\_\_\_\_\_约共\_\_\_\_\_\_\_\_\_小时

理由 ：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

处理 ：□调休：\_\_\_\_\_\_\_\_\_天□补偿金：人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门主管签署  日期： | 员工同意签署  日期： | 分管秘书长签署  日期： | 秘书长签署  日期： |