


金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工考勤管理办法	编号:	ACF-008
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	1 / 4

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	--

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

版本	签发年月	负责部门	撰稿	审核	核定	签发
A1	2015-06-27	综合部	聂雨薇		谢鹏飞	张建新
A2	2020-07-21	综合部	李文珍	谢鹏飞	张薇	张建新

1. 目的

为规范员工的日常出勤、加班、请(休)假,合理安排员工的工作和休息,使考勤管理有章可循。

2. 适用范围

适用于全体员工。

3. 职责

3.1 各部门负责本部门员工日常加班的安排及管控、请(休)假审核,并负责安排临时缺员岗位的工作衔接。

3.2 综合部负责所有员工考勤的汇总统计分析及监督检查。

4. 制度

4.1 考勤管理

4.1.1 本单位(即:金龙鱼基金会,下同)实行每周五天,每天八小时的工作时间标准。同时根据员工岗位的不同,实行标准工时制、不定时工作制和综合计算工时制三种工作时间制度,在劳动合同中告知员工适用何种工时制度,并按国家及当地法规办理相关工时制备案手续。

4.1.2 实行标准工时制及综合计算工时制的员工上、下班应采取打卡记时,综合部将根据打卡记录审核员工的出勤情况,并根据审核考勤结果发放工资。

4.1.3 员工因公外出或其他原因未打卡的,需提交补打卡申请由部门经理及时审核确认,如发现漏打卡且又没有办理相关手续的,按旷工处理。

4.1.4 无故不上班(指未履行请假手续而缺勤)或规定应打卡而未打卡的作旷工处理,旷工者按《员工奖惩制度》给予相应的处罚。

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工考勤管理办法	编号:	ACF-008
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	2 / 4

4.1.5 严禁员工请人代打卡、代他人刷卡或擅自改动打卡记录等考勤作弊行为，一经发现将按《员工奖惩制度》给予相应的处罚。

4.1.6 由于特殊情况造成的出勤问题，可根据具体情况制定相应的解决措施并保持相应的考勤原始记录。

4.1.7 对于员工无理由未到岗的情况，各部门应通过多重途径进行联系确认。

4.2 加班管理

4.2.1 员工应在正常工作时间内高效地完成工作，尽量减少加班，各级主管要严格监督和审核，杜绝产生不合理的加班。

4.2.2 各部门应每月对本部门产生加班的原因、出现的问题和加班的效果以及改进措施进行分析，并及时反馈给综合部，由综合部汇总报告秘书长。

4.2.3 除法规许可的特殊情况外，不得安排员工长时间连续加班。

4.2.4 各部门因工作需要安排员工加班，必须事前填报《加班申请单》，按权限得到批准后，方可实施加班。若确因情况紧急来不及书面申请时，应电话请示后再实施加班，并及时书面补报，否则不予承认加班。未经审核的员工自留单位的行为不属于加班。

4.2.5 工作日安排延时加班及轮班排班的，由本部门经理审核批准，报综合部备案。

4.2.6 休息日、法定节假日安排员工加班，需由本部门经理审核，秘书长批准，报综合部备案。

4.2.7 加班时间以半小时为单位起算。原则上综合工时制员工加班不扣除就餐时间；标准工时制员工工作日延时加班不扣除就餐时间，休息日及法定节假日连续加班工时超过9小时（含）扣除1小时就餐时间。

4.2.8 加班工时的计算以获批准的《加班申请单》并结合刷卡记录或部门经理签字的考勤确认为准，加班费的计算及发放原则上要符合当地法律法规要求。

4.2.9 充分利用好各种工时制度，确因工作需要产生的加班，应尽量安排员工调休，确实无法调休的，计算加班费。实行不定时工作制的员工不享受加班费。（根据第4.2.10条可以享受的除外）。

4.2.10 员工在法定节假日工作的，按国家及当地法规规定执行。

4.3 请（休）假管理

4.3.1 请（休）假规定

A. 员工请（休）假必须事先办理请假手续，原则上请（休）假以半天为单位，由上司（部

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工考勤管理办法	编号:	ACF-008
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	3 / 4

门负责人及以上) 审批获得批准后, 方可休假。

B. 员工如遇特殊情况, 不能事先办理请假手续, 应及时与上司沟通得到批准并委托他人书面告知人事行政部, 需要提供充分的准假理由, 请假员工在返回工作岗位一个工作日内, 主动补办请(休)假手续, 否则按旷工处理。

C. 任何员工如采取欺骗手法休假, 一经发现, 将取消相关待遇, 并按《员工奖惩制度》予以相应处罚。

D. 年假、国家法定假、病假(法定医疗期内)、工伤假、婚假、产假及丧假均属有薪假期, 除年假及国家法定假外都需提供有效的证明。

E. 员工在有薪假之外因私请假为无薪事假, 将扣除事假期间的薪酬, 试用期员工原则上不允许请事假, 如有特殊情况最长不超过 3 天。

4.3.2 有薪假期

A. 国家法定假(农历节日如遇闰月, 以第一个月为节假日)

- a. 新年, 放假 1 天(1 月 1 日)
- b. 春节, 放假 3 天(农历除夕、正月初一、初二)
- c. 清明节, 放假 1 天(农历清明当日)
- d. 劳动节, 放假 1 天(5 月 1 日)
- e. 端午节, 放假 1 天(农历端午当日)
- f. 中秋节, 放假 1 天(农历中秋当日)
- g. 国庆节, 放假 3 天(10 月 1 日、2 日、3 日)

B. 年休假及公司假

- a. 员工连续工作满 1 年以上, 享受带薪年假。
- b. 年休假及公司假休假安排规定

I. 社会连续工龄超过 12 个月的新入职员工, 当年度年休假天数, 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休假。折算方法为: (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。员工的累计社会工龄(入职前工龄)由其本人在录用时提供正规的具有公信力的证据予以确认(如前几家单位的离职证明、社保结算单等)。未能提交相关证明的, 其累计工作时间以本单位服务年限为准。

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
员工考勤管理办法	编号:	ACF-008
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	4 / 4

II. 员工提出离职后如有未休年休假的，应当按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数，并尽量安排在离职前休完。

III. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假（如当年已享受年休假的，下一年度不享受年休假）：

- 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

C. 工伤假

- a. 员工因工负伤，需持医院诊断证明，并经综合部确认后，可按工伤假考勤。
- b. 员工发生工伤不论轻重，所属部门须立即通知综合部，并在 48 小时内提供工伤报告书，经综合部核实后，及时报政府相关部门办理有关手续。

D. 病假及医疗期

- a. 员工请病假必须凭单位指定医院的病假证明，完成请（休）假手续后方可生效。
- b. 员工因患病或非因工负伤，需停工医疗的，可享受医疗期。医疗期限根据员工本人实际工作年限和在本单位工作年限，按照国家及当地有关规定执行。
- c. 病假工资按国家及当地有关规定执行。

E. 婚假、产假、丧假按照国家及当地法律法规办理，原则上一一次性休完。

5. 生效及修订

- 5.1 本制度自签发之日起生效，既往制度中如有与本制度抵触之处，按本制度执行。
- 5.2 本制度由综合部负责制定和解释，并不定期检核，必要时进行修改，以确保本制度的切实可行。

6. 相关文件

《员工奖惩制度》

7. 记录

- 7.1 《加班申请单》
- 7.2 《请（休）假申请单》
- 7.3 《外出申请单》