

# 北京安全防范行业协会 考勤休假管理制度

## 第一章 总则

第一条 目的：为加强协会员工考勤管理，规范员工上下班及休假，维持良好的工作秩序，提高工作效率，根据国家有关法律法规，结合协会实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于协会全体员工。

第三条 职责规定：

- 1、协会员工：按时出勤，按照协会规定请/休假，出差、外出按规定打卡。
- 2、运营管理部：负责员工考勤管理制度的制订及修订，员工打卡确认、异常处理，抽查、记录、汇总、统计及核对确认，审核各类考勤单据，制作考勤报表。
- 3、各主管领导：负责本部门员工日常考勤的监督、检查。

## 第二章 考勤休假管理

第四条 出勤时间规定

协会现办公地点划分为两个区域：白孔雀艺术世界和经开区国家信创园，白孔雀工作时间为：上午 9:00~12:00，下午 13:00~17:30；信创园实行弹性工作制，标准工作时间：上午 9:00~12:00，下午 13:00~17:30，可弹性打卡时间范围：上午 8:30~9:30，下午

17:00~18:00。

## 第五条 日常考勤管理

协会各级员工均需本人上下班打卡。

### (一)全勤、迟到、早退、旷工、加班的界定。

1、全勤：当月在规定的上班时间内未出现任何迟到、早退、请假、旷工等行为，即为全勤；

2、迟到：上班时间已到而未到岗者，即为迟到；

3、早退：未到下班时间而提前离岗者，即为早退；

4、旷工：员工无故缺勤或未经主管领导批准而擅自离开岗位，请休假无法提供有效证明和其他严重违反考勤规定者均视为旷工；

5、加班：因工作需要经主管领导批准同意的加班视为有效加班。因工作需要经主管领导批准同意的加班视为有效加班，加班申请以1小时作为计算单位，加班起算时间统一为19:00，因工作加班导致22:00之后下班的员工，可以报销打车费用（不含专车、豪华车）。

### (二)对迟到、早退、旷工的处理。

#### 1、迟到、早退：

(1) 迟到30分钟，每次扣除当月全勤奖金40元；

(2) 迟到30至60分钟或早退1至60分钟者，每次扣除当月全勤奖金80元；

(3) 迟到或早退60分钟以上视为旷工。

(4) 月内迟到、早退连续3次或累计5次，按旷工半天处理，

每增加 1 次按增加半天旷工处理；月内连续迟到、早退达到 5 次或累计超过 8 次（含）者，属严重违纪，将予以降职降薪或解除劳动关系；未提前请假及请假申请未批准而擅自脱岗者视为旷工，不足一天的按一天计算，以此类推。

2、旷工：旷工期间无薪酬，无当月全勤奖；当月累计旷工超过一天者，无当月绩效奖金；

下述旷工情况属于严重违纪，将按除名处理：连续旷工 3 天；月内累计旷工 3 天，一年内累计旷工 10 天。

### （三）其它情况的处理

1、协会员工上班途中如遇交通管制或其他不可抗力等因素，应及时电话告知上级主管并履行报批手续，审批通过视为正常出勤，审批未通过视为缺勤，并按相关条款进行处理。

2、员工正常出勤但无打卡记录的须在当月做补卡申请，须经上级主管及运营管理部审批，审批未通过视为旷工；当月补卡记录连续 3 次以上（含 3 次）或累计达 5 次以上（含 5 次），扣除当月全勤奖 80 元；

3、员工经批准因公外出（市内）应正常打卡，否则视为缺勤，按旷工处理；

4、运营管理部负责不定期检查员工上下班打卡情况，并及时做出处理，必要时向有关领导上报。

### 第六条 请（休）管理

1、协会各级员工如需请休假，应事前提交休假申请，经由上级

主管领导审批后且完成工作交接方可休假。

2、审批权限：员工请休假不足3天的由上级主管审批，超过3天（含）的需由秘书长加批。

3、员工在休假期间因工作需要提前返岗上班的，需由主管领导审批后抄报运营管理部销假。

#### 第七条 事假（病假）管理

1、员工请事假必须提前一天办理好请假手续，未办妥手续不得擅自离岗，否则按旷工处理，特殊情况时须及时上报上级主管，并在返岗后的3个工作日内完成补假手续，事假期间不计发工资。

2、协会正式员工每月可享有2天带薪病假，（休假期间不享受交通补贴和午餐补贴）月累计3至5天的病假按照该员工日薪（岗位工资+月绩效奖金）的80%发放；月累计5天-10天的病假按照该员工日薪的60%发放。月累计10天以上的病假按照该员工日薪的50%发放，补贴按照请假天数计扣。病假工资不低于本市最低工资标准的80%。

3、员工请病假不超过2天（含）的需提供正规医院出具的诊断证明或病假条。员工病假超过2天（不含）的，须附本市三甲及以上医院出具的诊断证明、病例、缴费凭证（挂号单、化验缴费单、药费单等）和病假条，无法提供有效证明的一律按事假处理。

4、员工月度累计病假超过10天或者超过3次，协会有权要求该员工到指定医院进行复查（协会人员陪同），如复查结果证实该员工存在虚假病假行为或者员工拒绝复查的，属于严重违反协会规

章制度，协会将开除并直接解除劳动合同并无任何经济赔付。

5、员工因急病无法提前请假的可先电话通知上级领导，返岗后一个工作日内必须补齐审批手续和证明，否则按旷工处理。

6、员工请假期满需继续休假的，必须续假，未续假或虽行续假尚未批准而不到岗者，除确因疾病或临时发生不可抗力的原因外，均按旷工处理。

7、病假期间公休日、法定假日计算在内，不顺延补假。

8、员工请调休假以1小时作为计算单位，不足1小时按1小时计算，年假及其它请休假以半天作为计算单位，不足半天的按半天计算，超过半天但不满一天的按一天计算。

9、员工年度内一次性请事假时间不得超过15天，全年累计不得超过20天，否则按旷工处理（有特殊原因确需请假的需经协会秘书长审批）。

10、在协会连续工作五年以下的员工年度内一次性请病假时间不得超过30天，全年累计不得超过45天；连续工作五年以上的员工全年病假时间累计不得超过6个月。

#### 第八条 全勤奖核算规定

1、协会员工有如下情况时将扣除或取消当月全勤奖：

2、月内请事假或病假2天以内，全勤奖按照50元/天扣除，达到3天且不满5天的扣除当月全勤奖50%，达到5天及以上的不发放当月全勤奖。

3、月内出现旷工者不享受当月全勤奖。

4、国家相关规定允许的工伤假和工伤住院治疗假（一周内），不影响全勤奖。

5、全勤奖金随当月工资一同发放。

6、以考勤打卡记录为依据月末汇总统计。

#### 第九条 年假管理

1、在协会试用期结束转正后，可享受带薪年假。年休假按员工实际工龄进行计算（参照员工缴纳社保情况），国家法定节假日、公休日不记入年休假的。

2、法定年休假计算方式：

（1）员工实际工龄已满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年的，年休假15天。

（2）年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。因工作需要并且员工本人同意的，经批准可以跨1个年度安排。员工逾期未申请当年年休假的，视为自动放弃。因工作原因未休的年休假，可按照国家相关规定予以补偿。

（3）员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

员工年度请假累计20天以上并按照规定不扣工资的；

工龄满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

工龄满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

工龄满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

如员工出现以上情形但当年度年休假已休完，则该员工不再享受下一年度的年休假。

## 第十条 婚假管理

协会正式员工结婚可请婚假，婚假期间计发全额工资（休假期间不享受交通补贴和午餐补贴）。婚假须以政府核发的《结婚证》为依据，如结婚登记日期为在协会入职之前，不得申请休婚假；员工结婚给予婚假 10 天，婚假在登记之日起一年内有效且须一次性使用，婚假期间公休日、法定假日计算在内，不顺延补假。

## 第十一条 丧假管理

1、员工直系亲属（员工父母、子女、配偶）及配偶父母死亡，可享有 3 天带薪假期，可享受一次性慰问金 1000 元。

2、非直系亲属（员工祖父母、外祖父母）死亡，可享受 1 天带薪假期。

3、丧假自丧亡之日起即时使用，丧假结束后需提供“死亡证明”复印件销假。丧假期间公休日、法定假日计算在内，不顺延补假。

## 第十二条 产假管理

1、协会正式女员工，在职期间属于政策内生育分娩，可享有 98 天产假（其中产前休假 15 天），生育奖励假 60 天，合计 158 天。生育时遇有难产的，可增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；产假结束后需提供婴儿出生证明销假。

2、男员工在配偶产假期间可享有 15 天看护假，看护假期间发放全额工资（休假期间不享受交通补贴和午餐补贴）。

3、产假、看护假期间公休日、法定假日计算在内，不顺延补假。

4、女员工怀孕不满四个月流产的，应根据医务部门的意见，给予流产假 15 天，四个月以上给予流产假 42 天，需提供医院相关证明文件。

5、女员工在婴儿满 1 周岁之前，可以在一个工作日内给予 2 次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。女员工的 2 次哺乳时间，可以在一个工作日内合并使用。

6、因意外怀孕（政策外）导致需请假的一律按事假处理或以其他假调休。

### 第十三条 工伤假管理

1、协会员工发生社会保险规定范围内的工伤，可休工伤假，按照相关法律规定执行。

2、协会员工因工作需要出差应事先提交外出申请，由主管领导批准。

3、员工出差期间如遇公休日及非法定假期放假的，且已经享受出差补助的，销差后均不能再安排出差期间的假期调休，出差期间如遇法定节假日的返岗后经主管领导同意可安排调休。

4、协会员工工作时间因公外出需主管领导审批。

5、未通过审批的按旷工处理。

### 第十四条 加班管理

1、因工作需要申请工作日加班的，须经主管领导审批，公休日及法定节假日需要申请加班的需秘书长加批后方可视为有效加班。原则上员工应服从上级领导安排的工作加班，如有特殊情况经上级领导同意后另行安排。

2、按照打卡记录统计加班时间，无打卡记录的不予按加班处理。工作日及休息日安排加班的可以给予相应时间的调休。原则上调休应在三个月内休完，如因特殊原因无法休完经上级领导批准可适当延后（最多延后一个月），逾期将视作因个人原因自愿放弃。法定节假日安排加班的员工可按照相关法律规定予以补偿。

#### 第十五条 考勤数据管理

1、员工考勤统计周期按公历自然月份统计，统计时间通常为每月1日至当月最后1日，员工月度实际工作时间为月度扣除法定休假，月份不同实际工作日有所变化。

2、每月5日前（遇节假日顺延）由运营管理部考勤管理人员导出考勤数据，导出的数据由考勤管理人员编制员工考勤统计表，参照员工考勤统计表和员工休假情况编制工资审批单，送交相关领导审批并于每月15日前将审批后的工资审批单送交财务部作为发放工资的依据。

### 第三章 附则

第十六条 本制度与国家和北京市相关法律法规相悖的，遵照法

律法规执行。

第十七条 本制度由运营管理部负责制定、实施、修改和解释，经批准后实施，修改时亦同。

第十八条 本制度由北京安全防范行业协会第四届第一次理事会审议通过；由理事会负责解释。