

|  |  |
| --- | --- |
| 批准 |  |
| 第2版生效日期：2015年3月1日 |
| 文件编号：HL –H.R-004 |

**考**

**勤**

**和**

**休**

**假**

**制**

**度**

**第一章目的**

第一条 考勤管理是机构的基础管理工作，是计发工资、奖金和对员工进行考核的重要依据。根据《中华人民共和国劳动法》及机构《员工守则》特制定本规定。

**第二章 作息时间**

1. 机构员工都按照《中华人民共和国劳动法》规定的“平均每周工作时间不超过四十小时，保证劳动者每周至少休息一日”的原则执行。
2. 不同岗位的员工具体作息时间以合同之约定为准：

A.行政办公人员工作时间：8:30——17:30或9:00——18:00（12:00——13:00为午餐时间，以省/直辖市为单位统一上下班时间）；

B.一线员工以各个案中心安排为准，有需要员工延长工作时间的应向员工说明；

C.机动人员工作时间以合同为准，后勤员工视中心之需求而定。

**第三章 考勤办法**

1. 考勤按月制作，月考勤报表截止日期为25日，即上月25日至当月24日为一个考勤时段，以此类推。
2. 办公室及个案中心配备打卡机，实施机器打卡记录，并在考勤表上记录月重点工作事项（附件4-1）。

第六条 凡因公务外出（除总部司机外），必须在看板上注明办事地点，计划回机构时间。

第七条 考勤资料保存期为2年，有效查询时间为一年半。

**第四章 请假与休假**

第八条 员工请假必须提前办理请假手续，填写《请假申请单》（见附件4-2）；请假时间以半天为单位；如果由于突发事件不能及时办理请假手续，应当尽快向有审批权限的主管领导（最迟不得超过当天上午10点）请假，得到批准后才能休假，并在事后上班的第一天补办手续。

第九条 病假

 因病休假，必须提供国家合法医疗机构开具的证明，并经所在部门负责人签名确认。员工每年有5天的带薪病假，但需提供国家合法医疗机构开具的证明，当月不作缺勤处理，但年度考勤不做全勤。

第十条 事假

必须申述正当理由，填写《请假申请单》，审批流程如下：

A.连续休假三天以内（含三天）：本人提前三个工作日申请→部门主管审批→本部门存档；

B.三～五天：本人提前五个工作日申请→部门主管审批→行政部批准→人事处存档；

C.五天以上：本人提前十个工作日申请→部门主管审批→行政部审批→省/直辖市总监批准→人事处存档；

第十一条 有薪年假

凡属机构在册员工，在本机构工作满一年以上，并且在上年工作出勤率达95％以上(含95％)，可享受当年机构按标准给予的全部有薪年假休假；出勤率在80％～95％(含80％)之间者，可享受当年机构按标准的一半给予的有薪年休假；出勤率低于80%者，不享受当年机构按标准的有薪年假。

第十二条 员工有薪年假的休息天数详见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 档次 | 按员工连续工龄计算 | 有薪年假天数(工作日） |
| 1 | 在本机构工作满1年未满3年 | 5 |
| 2 | 在本机构工作满3年未满5年 | 8 |
| 3 | 在本机构工作满5年未满8年 | 12 |
| 4 | 在本机构工作满8年未满10年 | 16 |
| 5 | 在本机构工作10年以上 | 19 |

第十四条 计算办法

以下情况，其年休假时间按下列公式计算(计算出现的尾数作四舍五入处理)

A.正常核算有薪年假：

有薪年假时间=(应享受年休假天数÷12) ×当年满一年后的月数

 B.员工离职时有薪假计算办法：

 1.离职员工有薪年假天数＝该员工有薪年假结存天数÷12×在职月数

 2.离职员工实际年休假天数＞离职员工有薪年假天数：机构按事假扣除年休假超出部分；

 3.离职员工实际年休假天数＜离职员工有薪年假天数：安排员工在离职前休完；

第十五条 员工休年假，需提前向直接主管提交申请，在不影响各项工作的前提下，直接主管批准同意方可进行休假。

第十六条 有薪年假休假审批程序：

A.有薪年休假每次不得少于半天；本人提前一个工作日

B.连续休年假三天以内（含三天）：本人提前三个工作日申请→部门主管审批→本部门存档；

C.三～五天（含五天）：本人提前五个工作日申请→部门主管审批→行政部批准→人事处存档；

D.五天以上：本人提前十个工作日申请→部门主管审批→行政部审批→省/直辖市总监批准→人事处存档。

第十七条 员工的有薪年休假原则上应在本年度全部休完，不作留存。

 第十八条 特别休假

A.婚假，以当地政策休婚嫁为准

以广州为例：

1.本人结婚男子未满25周岁（初婚） 3天

 女子未满23周岁（初婚） 3天

 晚婚者男子满25周岁以上（初婚） 10天

 女子满23周岁以上（初婚） 10天

 2.子女的结婚 1天

B.产假

 1.按照当地社保局的计算方式计算产假，如：广州是社保局给予女性员工产假计算方式是：产前15天、产后83天合计98天的休假；若因难产增加30天，双胞胎的情况增加15天，但须提交医师的诊断书。对于晚婚者，再增加15天的休假，已办理独生子女证可享15天产假，按照当地政策增加男性员工的陪产假标准。

 2.对于哺乳期（子女未满12个月）的女性员工，机构原则上给予1天2次的哺乳时间。每次以30分钟为限。

3.机构不得安排怀孕7个月以上及哺乳期间的女性员工上夜班或加班。

4.已享受产假者，不享受当年有薪年假。

 C.计生假

 根据当地《人口与计划生育管理办法》规定享受节育手术假期。

D.丧假

1.夫妻双方父母、继父母、养父母、配偶、子女3天

2.夫妻双方的祖父母、外祖父母、本人的亲兄弟姐妹 1天

3.自然灾害等机构认为有必要的天数

4.传染病流行期政府认为有必要的天数

E.家长会假须提供子女学校的邀请函或证明，由所在部门领导审核批准，家长会假一年两次，半天/次。

**第五章考勤惩戒**

第十九条 迟到以到达工作岗位为计算界限

A.当月迟到一到两次者，通报批评

B.当月迟到两次以上，作为旷工一天处理

第二十条 早退凡在规定的上班时间内，未经请假提前离开工作岗位为早退。30分钟或以上作旷工一天处理。未经批准，上班时间不得擅离岗位，擅离工作岗位15分钟以上者作旷工一天处理。

第二十一条 旷工（擅自不到岗、请假未批或假满未续假均属旷工）旷工1-3天，扣三倍工资/天，旷工3天做自动离职处理。

第二十二条 事假 一个月内事假超过5天者，扣5分/天。

第二十三条 员工因病假或事假超过1个月的，当月社保费病假按照劳动法执行，事假需个人全部承担，超过3个月的，机构与员工可双向协商解除劳动合同。

**第六章加班管理规定**

第二十四条 加班是指员工因工作需要，而发生的超出工作日历。员工加班管理应切实贯彻执行国家劳动法的有关规定及地方劳动政策法规。

第二十五条 加班条件

A.根据工作需要，突发需要加班的、直接主管批准；

B.由于紧急事务不能在规定上班时间内完成的，而非个人原因造成的加班；

C.由于不可抗力原因造成的其他特殊情况的。

第二十六条 对因特殊情况连续工作16小时以上的员工，必须妥善安排休息时间，以确保员工身体健康。

第二十七条 由于工作需要延长工作时间或假日工作，若有可调休工时，可做调休处理。

第二十八条 在非工作时间内参加机构组织的各类活动（含培训），不作加班或补班工时处理。

第二十九条 出差人员按机构《差旅规定》执行。

第三十条 员工（含管理层）连续加班满8小时，必须在不影响部门工作前提下可以选择调休，且必须在加班后两个月内调休，否则视作自动放弃。每次加班不满8小时的调休，必须经所在部门负责人同意后方可调休。

第三十一条 月内加班总工时一般不超过36小时，如因特殊需要加班超过36小时，需本人签名同意。

第三十二条 因本人工作效率低,而非工作量的增加所产生的工作时间延长,不计算为加班.

第三十三条 员工如在加班时间内擅离职守或进行非公事活动者，该期间不计发加班费，并视情节予以惩处。