**考**

**勤**

**休**

**和**

**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》特制订本规定。

**第二章 作息时间**

1. 机构员工按照《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：9:00—17:00（12:00——13:00）为午餐时间；**

**B.服务一线员工工作时间：9:00—16:30（11:30——14:00）为休息时间；**

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。

**D.每周五下午为上班时间，通常作为员工培训或会议时间。**

**E.每年服务点8月份可以放高温假，办公室人员不放高温假。**

**第三章 考勤办法**

1. 员工考勤按月制作，月考勤报表截止日期为月底。
2. 考勤记录与时俱进采用新科技，如外勤人员到位时使用手机拍照即时上传等等。阳光家园配备打卡机，实施科技打卡记录。

**第四章 请假与休假**

第六条 不论是否带薪或扣资均必须提前办理请假手续，填写通用的《请假申请单》，得到批准后才能请（休）假，并在事后上班的第一天补办手续。

第七条 病假

员工每年有10天的带薪病假，但需提供三级以上医院开具的病假证明，超过10天按照事假处理。

1. 事假

员工事假扣罚当天工资，每年事假不超过5天，超过5天扣罚单日工资的同时，**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。**

第九条 有薪年假

**凡属机构在册员工，在本机构工作满一年以上（从转正之日开始计算），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 |

第十一条 员工休年假审批程序：**本人提出→部门主管审批→总干事审批→工作群公布→行政部存档。**

A. 每年初和年中，同一部门的同事需要协商年假时间，不可扎堆（如同一部门不可同时两人请假），并尽量避免在某些工作高峰期休假（如发展部每年筹备固定大型活动期间）。春节前后应尽量照顾远途的异地同事。

B. 休年假前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，经总干事审批后方可进行休假。

C. 每个部门根据同事年假计划给予提前准备接替人手。

**D.员工的有薪年休假应在本年度全部休完，不作留存。**

**第五章 考勤惩戒**

第十一条 迟到以到达工作岗位为计算界限。

A.当月迟到10分钟以上，两次者，通报批评；

B.当月迟到累计满三次为旷工一天处理。

第十二条 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（**外出办事需向行政部报备或在工作群中公布去向**），擅离工作岗位30分钟以上者作旷工一天处理。

第十三条 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。

**第六章 加班管理规定**

第十四条 **加班是指除本职工作以外，临时紧急工作需要，领导临时安排重要工作，员工超出工作时间（有批准有考勤记录）；或由机构安排的非工作日学员活动，参与员工可以算作加班（有机构批准）。加班超过2小时按半天调休，超过4小时按一天调休，必须在加班后1个月内调休，否则视作自动放弃。**

第十五条 加班条件

A.根据工作需要，**突发紧急工作**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；

**D.由于员工本职工作的加班，不算加班。**

第十六条 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。

第十七条 **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。**

第十八条 出差人员按机构《差旅规定》执行。

第十九条 **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。**

第二十条 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。

第二十一条 **每月底各主管需把员工积累和消耗的加班工时公布于众，避免重复和错漏。**

**本制度解释权归机构行政部。**

成都慧灵社会工作服务中心