

晋青可持续发展公益服务中心

考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强劳动纪律和工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》，结合《晋青可持续发展公益服务中心章程》《晋青可持续发展公益服务中心劳动用工制度》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本中心正式职工、见习人员及全职实习生。

第三条 实行每天 8 小时标准工作日制度，实行每周 5 天标准工作周制度，周工作小时为 40 小时。特殊情况下由综合行政部根据实际情况进行调节，合理安排加班、调休，但每周统一安排的加班时间不得超过 36 小时。

第四条 办公室正常上班时间为上午 8:30—18:00，中午休息 1.5 个小时。

第五条 遵照国家双休日及法定节假日制度安排休假。

第六条 特殊情况不参加考勤，或特殊情况下短期不参加考勤须经中心负责人签字批准。

第七条 考勤结果纳入到绩效考核中。

第二章 考勤管理

第八条 考勤方式

（一）本中心唯一考勤方式为“飞书”；

（二）职工应在每个出勤日上午上班、下午下班时通过“飞书”进行考勤打卡、签到；

（三）“飞书”考勤出现 IP 地址异常、定位异常等情况，通过拍照、备注说明的方式注明情况；如出现系统异常无法打卡的情况，可截图通过工作群向综合行政部报备反馈，由综合行政部核实后进行处理，未报备反馈的，按照缺勤处理。

第九条 考勤工作的管理

- (一) 考勤工作由综合行政部具体负责；
- (二) 根据不同的考勤类型，在“飞书”设置不同的审批程序；
- (三) 综合行政部应每月初下载上月全体职工的考勤汇总表，并进行整理上报中心负责人审核，存入档案，纳入职工考核；
- (四) 对无正当理由并未按时到岗的职工，部门负责人或项目负责人应在 9:30 前与其本人联系；如无应答，在 10 点前向综合行政部报告，按旷工处理。

第十条 职工在规定的上班期间无法正常上班时，应提前通过“飞书”办理请假手续，并注明请假理由，请假事由应实事求是，不得编造虚假理由；经审批流程审核后方可按照相关考勤处理。

第十一条 除急诊外，工作日上午请假须提前 12 小时以上，工作日下午请假须提前 3 小时以上；请假超过 1 天（含）的，应提前 1 个工作日请假；请假超过 3 天（含）的，应提前 2 个工作日请假；请假超过 5 天（含）的，应提前 5 个工作日请假；续请假根据续请天数按照以上请假规定的时限申请，单次请假中续假不超过 1 次。请假获批后，因故取消请假或提前结束假期，应提交销假申请，经审核后由综合行政部调整考勤记录。

第十二条 职工请假时，如遇中心工作安排不能准假的，相关审核人不得同意请假；被批准请假的，应根据实际工作需要，对工作进行相应安排，如需交接其他同事负责，应向中心负责人（或上级主管）提出申请，在获批后办理相关交接事宜；在无法落实工作接手人时，应由部门负责人或项目负责人协调处理，安排其他人员接替其工作；特殊情况下可由中心总干事对相关工作进行调整。

第三章 考勤类型及处理

第十三条 在第四条规定的上班时间内未在办公室或外出地考勤的

视为迟到。

第十四条 在第四条规定的下班时间前未请事假离开工作岗位，视为早退。

第十五条 职工出差需在“飞书”上提交申请，审批通过后出差期间无需上下班打卡。

第十六条 未办理请假手续或未经批准擅离岗位，以及具有以下情况的视为旷工。具体情形包括：

- （一）以不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明；
- （二）未请假或请假未批准，迟到、早退达到一个小时的；
- （三）口头请假后未及时完成请假审批手续；
- （四）请事假无法说明合理原因或提供虚假原因的；
- （五）正式休假前未对工作进行交接和安排不明确导致工作受到影响的；
- （六）不服从工作安排，经催促、教育仍不到岗上班；
- （七）打架斗殴、违纪致伤造成休息的；
- （八）被公安机关拘留的。

旷工按本人全额日工资标准的三倍计扣，以半天为单位，不足半天按半天计算，以此类推。

第十七条 职工因个人或家庭原因等私事需请假时应请事假，并在得到批准后方可休假。事假为无薪假，事假以天或小时为计算单位，不足一小时按照一小时计算。

第十八条 职工调休或请假以小时为单位，请假不足一天的，实际上班时间前后应按时考勤。

第十九条 职工本人因病或非因公受伤，凭医院病休证明（可在休假结束后提供），经审核后准予病假。病假期间，按日工资 75% 发放工资；病假超出 1 个月的，按本地最低工资标准计发工资；病假超过 3 个月，无法正常上班的，解除劳动合同。

第二十条 因公受伤、因公致残，持医院有关证明经行政主管人员确认，按公伤假考勤，公伤假期间计发工资。因公负伤，伤愈复发，持医院证明经核实，可按公伤对待。

第二十一条 职工依法办理结婚登记，按法定假期享受带薪假 7 天。婚假包括公休假和法定假，再婚的可享受法定婚假，婚假原则上应在职工结婚时享受，如遇特殊情况需另行安排时间休婚假的，经中心总干事同意，在办理结婚登记之日后 12 个月内休完。婚假期间工资照发，基础工资全额发放，绩效工资、岗位（出勤）补贴和奖金按《薪酬管理办法》核算。

第二十二条 职工配偶、父母、兄弟姐妹、子女或养父母死亡，给予丧假 3 天；祖父母、外祖父母、岳父母、公婆、三代以内的旁系血亲死亡，给予丧假 2 天。丧假期间工资按照基础工资发放，路费不予报销。

第二十三条 职工生育，按照《女职工劳动保护特别规定》及山西本地相关法律法规享受产假，假期工资停发，享受生育津贴。

（一）女职工生育享受 128 天产假，其中产前可休假 30 天；难产增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；

（二）女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假，怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；

（三）女职工产前检查，第 1-6 个月，可享受 1 天的假期，用于妊娠确认，申请生育指标，以及生产培训等；第 6-7 个月，每个月可享受 1 天的产检假；第 8 个月，每月可享受 2 天的产检假；9 个月以上，每月可享受 4 天的产检假，其中 2 天包括在预产假中；

（四）男职工合法配偶在符合法律、法规规定生育时，给予护理假 15 天。

第二十四条 职工在本中心连续工作 1 年以上的（含全职见习期

和试用期），按国家规定享受带薪年假。职工累计工作已满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。

（一）职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入；

（二）年休假应在中心无统一安排休假计划，且在不影响正常工作的情况下申请，年休假可拆分使用，一般不超过3次；年休假有效期不超过次年6月30日，如无法安排，则按照工资对职工进行补偿；

（三）符合以下条件的不得享受年休假：

1. 职工请事假累计10天以上；
2. 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计1个月以上的；
3. 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计1.5个月以上的；
4. 累计工作满20年以上的职工，请病假累计2个月以上的。

第二十五条 职工离开常驻的工作场所外出办事或组织开展业务活动、参加学习培训、交流活动等情形，视为因公出差。

（一）工作日外出学习、交流、参加会议（活动）等，计为正常出勤；周末或节假日外出学习、交流等不纳入考勤；周末组织开展活动记为加班；

（二）职工出差需正常考勤，如无法从办公室出发，可以从家里直接前往外出目的地；外出事务结束后如在五点后或无法返回工作场所的，可以直接回家，在家处理相关事务，在外勤说明中注明原因；

（三）职工出差应提交出差申请并报预算，出差期间不进行考勤，但需要在目的地进行签到，遇到多个目的地的应多次签到；

第二十六条 鼓励职工充分利用工作时间，提高工作效率，各岗位要严格控制加班时间，确因中心自身工作需要而必须在非工作日进行加班的，应提前一天通过“飞书”提出加班申请，经过中心总干事审核同意后加班。

（一）我中心在非工作日主办开展的以下事项不视为加班：

- 1.非工作时间内安排的内部学习活动；
- 2.非工作时间内安排的团队建设活动；
- 3.非工作时间内在出差途中；
- 4.其他以个人能力提升、娱乐活动等为目的的事项。

（二）在非工作时间参加非我中心主办或协办的会议、培训、交流、学习等活动一般不计为加班，特殊情况下经中心负责人批准后可记为加班；

（三）职工加班以小时为单位计算，一天最多不超过8小时。加班时间在15个工作日内进行调休的。

第四章 附则

第二十七条 考勤奖惩按照《职工奖惩管理办法》执行。

第二十八条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十九条 本办法经2022年11月4日第一届第一次理事会表决通过。