

《深圳市爱阅公益基金会考勤与休假管理办法》

第一章 总则

第一条 为维护基金会正常工作秩序，规范基金会考勤与休假管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及有关政策法规规定，并结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二章 考勤管理

第二条 基金会实行每周五天工作制，星期一至星期五为工作日，工作日上班时间为：上午 9 点至 12 点，下午 2 点至 5 点半。基金会实行企业微信上下班打卡制度，以此为统计考勤的依据。

第三条 国家法定节、假日为休息日，具体时间按国家有关规定执行。

第四条 基金会员工应自觉遵守基金会考勤纪律，直接上级领导具有监督义务，所有员工出勤情况由直接上级认定。每月月末由基金会综合管理部负责考勤统计，月底交基金会综合管理部作为计算员工当月工资的相关依据。

第五条 基金会员工必须认真遵守上下班时间，不得无故迟到、早退或旷工。凡有迟到、早退、旷工等情况的，依下列规定办理，且记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

（一）上班时间后 10 分钟至 30 分钟始上班者视为迟到。员工无正当理由迟到 60 分钟以上视为旷工；对于员工迟到的，一个月迟到 3 次，按照缺勤或事假半天计算，扣除相应工资。

（二）员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；擅自缺勤，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次；

（三）员工无故缺勤，未经批准擅离工作岗位即为旷工；未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，也以旷工论计。一个月内无故旷工 1 天，扣发当月 1 天工资。一个月内旷工 3 天以上（含 3 天），由基金会综合管理部送达通知后仍未正常考勤或无合理解释的，基金会可立即解除劳动合同且不承担补偿金；如给基金会造成重大损失的，基金会保留采取法律追溯的权利。

第六条 员工的加班调休管理，综合事务部对员工的加班情况进行登记，并负责对加班异常情况进行监督核实；

（一）只有符合以下条件之一，纳入加班范畴：

1. 在正常的休息时间或者节假日内工作不能间断，须连续上班的；
2. 执行在周末举办的活动；
3. 完成本会临时下的紧急任务。
4. 公休日加班以实际工作时间确认加班时间，以 0.5 天（不足 0.5 天，不计入）为最小单位，享受同等时间的调休。

（二）下列行为，不作为加班，不能予以调休：

1. 由于正常工作任务未能及时完成而需要利用休息时间或者节假日的；
2. 延长工作时间处理日常工作在 2 小时以内的；
3. 开会、培训、应酬、正常工作日出差。

（三）员工加班时数可相应安排调休，需提前 1 天以上申请调休，每月在考勤表中体现；调休需报秘书长审批，原则上，同部门同岗位一天之内尽量保证 1 人调休；连续调休时间不得超过两天，且必须安排好人员接手工作。

第三章 休假管理

第七条 基金会员工休假项目包括：公休假、法定休假、病假、事假、婚假、产假、看护假、哺乳假、丧假及带薪年假。

第八条 公休假和法定假期：公休假日指每周周六、日，法定休假日是指元旦、春节、清明、劳动、端午、中秋和国庆等法律规定的假日；法定休假天数和时间安排依照国家和当地政府规定执行。

第九条 病假

（一）员工因病、伤需治疗，可休病假。病假 1 天以上（含 1 天）的，需提供医院有效

证明。全年病假天数在 5 天内（含 5 天），全额发放应付工资，5 天以上 30 天以内的根据员工在本基金的司龄做如下处理：

司龄（年）	工资发放额（%）
$0 < y < 3$	60
$3 \leq y < 6$	80
$y \geq 6$	100

（二）原则上，连续病假天数最长不超过 30 天。连续病假天数超出 30 天的，需经理事长审批同意。

第十条 事假

（一）因私事事假，即员工因为有个人或者家庭事情需要缺勤请假，此类事假并非公事，故为无薪假，事假以 0.5 天为计算单位；且本年度年假、调休假已休满的，可以请事假。

（二）因公事事假，即以单位通知或主管安排为凭证，指因公开会、培训或出差而请假。此类事假为带薪事假，事假以 0.5 天为计算单位。

（三）员工连续事假超过 15 天或全年累计 30 天，该员工不享受当年年休假，且本会有权终止与员工的劳动合同；

第十一条 婚假

员工达到法定结婚年龄的婚假为 3 天。婚假在结婚注册之日起一年内一次性连续使用，过期不补假；婚假期间薪资为应付工资全薪发放；员工申请婚假，参照程序申请，并于返回后提供结婚证明复印件备案，结婚证明为在职期间办理的有效证件。

第十二条 产假、看护假、哺乳假

女员工基本产假为 178 天，其中产前休假 15 天；出现难产情况的，增加产假 30 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。凡符合法律规定生育的，可享受增加 30 天产假优待。女员工生育前怀孕流产的，妊娠不足 4 个月者，产假为 15 天至 30 天（以上根据县区级以上医院出具的证明）；妊娠 4 个月以上者，产假为 42 天，怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 天产假。

(一) 基金会男员工在配偶产假期间可享受 15 天陪产假。

(二) 有不满一周岁婴儿的女员工，可根据实际情况申请每天 1 小时的哺乳假，至婴儿周岁结束，哺乳假不可累计使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟，每天 2 次。

(三) 产假、陪产假及哺乳假期间，应付工资薪资全额发放；请休产假至少需提前两周申请，并于产假结束后一周内提供医院有效证明备案。

第十三条 丧假

员工的直系亲属，父母、配偶、子女、配偶父母、兄弟姐妹丧亡，可给予 5 天丧假，丧假薪资为应付工资全薪发放。国家法定节假日、公休假日不计入丧假的假期。

第十四条 带薪年假

(一) 入司不满一年，不享有年休假。

(二) 工龄不满十年且入司满一年的员工可享有年假，司龄每增加一年增加年假 1 天，年假假期最长不超过 15 天，年假具体天数依据在职时长核算：

司年 (年)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	司龄大于 10 年
年假 (天)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(三) 工龄满十年（含十年）且入司满一年的员工可享有年假，年假天数为 10 天，入司满一年后的司龄每增加一年增加年假 1 天，年假假期最长不超过 15 天，年假具体天数依据在职时长核算：

工龄满十年（含十年）的情况下：

司年 (年)	1	2	3	4	5	司龄大于 5 年
年假 (天)	10	11	12	13	14	15

(四) 员工实际年假时间按上述标准择其一计算，并可按照最高原则享受。当年年假不延续使用，应在当年休完，过期作废，不跨年累计；员工请休年假应提前一个周在企业微信中进行请假审批流程，经审批后方可执行，休假期间工资及相关福利全额发放。原则上，同部门同岗位一月之内尽量保证 1 人休年假，且必须安排好人员接手工作。

第十五条 基金会部门负责人休假由秘书长签署意见后报基金会理事长批准；其他员工休假由部门负责人签署意见后报分管领导批准。

第十六条 除事假、病假、年假、丧假为工作日标准外，其它假期均指自然天数（即包含周末及法定假日在内）。

第十七条 员工休假前应把其负责的相关工作安排妥当，不能影响基金会整体运行，年假与事假不可以连休，若遇紧急情况基金会根据需要可要求员工暂缓或中止休假。

第四章 附则

第十八条 本办法经基金会秘书处审议批准后生效。

第十九条 本办法自发布之日起实行。

深圳市爱阅公益基金会

二零二二年八月八日

参考法律法规规定：**1. 《女职工劳动保护特别规定》**

第七条 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，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。

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。

2. 《广东省人口与计划生育条例 2016 年修订》

第三十条 符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受八十日的奖励假，男方享受十五日的陪产假。在规定假期内照发工资，不影响福利待遇和全勤评奖。

3. 《广东省女职工劳动保护实施办法》

第六条 女职工产假为九十八天，其中产前休假十五天。生育时遇有难产的（如剖腹产、Ⅲ度会阴破裂者），可增加产假三十天。属于执行计划生育政策的，按《广东省计划生育条例》有关规定增加产假。

4. 广东省十二届人大会议第二十八次会议表决通过修改《广东省人口与计划生育条例》决定：

对于合法生育的奖励产假在原来 30 天基础上再增加 50 天。在这之前，广东省女职工产假为 128 天，包括 98 天顺产假与 30 天产假奖励假，剖腹产、难产等情况可增加 30 天，此次延长奖励产假后，广东产假最少可休 178 天、最多为 208 天。二胎开放后，广东产假调整，取消原有的晚婚晚育假，新增了奖励产假 80 天，广东整体产假水平得到了提升，目前广州、佛山、东莞、深圳等地女职工只要满足条件必须给 178 天产假。

5. 《2022 年新民法典》