

北京老牛兄妹公益基金会

考勤及假期管理制度

第一章 工作纪律

第一条 如无特别指明，每周工作日为周一至周五，周六、周日为法定休息日（有特殊情况除外）。全体员工须严格遵守工作纪律和劳动纪律，按规定的作息到岗，不得无故旷工、迟到或早退。

第二条 凡有下列情况之一者，视为旷工：

（一）不经请假或请假未获批准擅自脱离工作岗位的，且事后不能提出充分合理的解释及证明的；

（二）请假期限已满，不续假或未获批准而不到岗工作的；

（三）不服从调动和工作分配、不按时到岗位工作的；

（四）在上班时间内从事与本职工作无关的事情，经批评教育不改正的；

（五）其他应当按旷工处理的。

第三条 本基金会不鼓励员工加班。因工作需要确需加班的，需事先提出申请。

第二章 考勤管理

第四条 考勤工作由人事负责人负责统一管理，各部门负责人负责监督、落实本部门员工的考勤工作。人事负责人于每月前 3 个工作日对上个月考勤情况进行数据统计和审核。

第五条 请假程序：

（一）员工请假，须填报《请假申报审批表》，依次报部门负责人、秘书长逐级审批；

（二）部门负责人请假，须填报《请假申报审批表》，报秘书长审批；

（三）员工如有紧急情况需要请假，需本人通过电话告知部门负责人或秘书长后，补交《请假申报审批表》；

（四）如遇紧急情况，以短信、微信、QQ 等留言形式请假的，应以得到有关领导明确回复批准为准。如有违反，则视情况确定为迟到、早退及旷工。

第六条 请假审批权限：

（一）请假 1 天以内的，须经所属部门负责人审批；

（二）请假 2 天及以上的，须经所属部门负责人同意，报秘书长审批。

第七条 违规处罚措施：

连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，视为严重违反劳动纪律，本基金会将立即与该员工解除劳动合同。

第三章 假期管理

第八条 本制度所规定的假期，除特别说明为“工作日”外，其余均为自然日，包含公休日及法定节假日。

第九条 员工依法享受如下假期：

（一）公休假期

（1）每周六、日为公休假日。如工作需要在周六、日加班，则另行进行调休或补休，或支付加班费。

（2）申请调休、补休的，由申请人所属部门负责人根据实际工作需要统筹安排，并报秘书长审批。

（3）假期申请最小天数为半天。如无特殊原因，休假 3 天（含）以内的，至少提前 7 天申请；休假 3 至 7 天（含），至少提前 14 天申请；休假大于 7 天，至少提前 30 天申请。未经批准的休假视为旷工。

（二）法定全体公民节假日

法定节假日是国家法律规定的用以开展纪念、庆祝活动的休息时间。根据国务院《全国年节及纪念日放假办法》，员工享有以下假期（如有法律法规调整，则以最新规定为准）：

节日	天数	日期	放假人员
元旦	3	1 月 1 日	全体员工
春节	8	农历除夕—初七	
清明节	3	清明节当日	
劳动节	5	5 月 1 日	
端午节	3	农历端午节当日	
中秋节	3	农历中秋节当日	
国庆节	7	10 月 1—7 日	
妇女节	0.5	3 月 8 日	全体女员工

（三）带薪年假

（1）员工每年享有带薪年假，年假年度自每年 1 月 1 日始至 12 月 31 日止。员工享有的带薪年假天数根据员工的累计工龄按照下列方式确定：工龄 9 年以下（已满 1 年），年假天数 5

个工作日；工龄 10 至 14 年，年假天数 10 个工作日；15 年至 19 年，年假天数 15 个工作日；20 至 24 年，年假天数 20 个工作日；25 至 29 年，年假天数 25 个工作日；30 年以上，年假天数 30 个工作日。

带薪年假应在次年 6 月 30 日（含当日）前休完，过期作废。

（2）试用期内的员工不享有带薪年假。

（3）本基金会在不影响工作的前提下，考虑员工本人意愿，统筹安排员工休假。

（4）有下列情形之一的员工，不享受当年的年休假：

① 请事假累计 20 天以上且本基金会按照规定不扣工资的；

① 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

② 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

③ 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

（5）员工请年假，须履行本制度规定的休假申请程序，审批通过后方可休假。

（四）婚假

（1）员工在受聘于本基金会工作期间办理结婚登记手续的员工可享有婚假。

（2）婚假为全薪假期，期限为 3 个工作日。

（3）员工应当在注册登记之日起 1 年内休婚假；除履行本制度规定的休假申请程序外，还须提交结婚证复印件，由人事负责人备案。

（五）产假及生育假、产检假、流产假

（1）产假

① 女员工生育的，可享有产假；

② 产假期限为 128 天，其中产前可以休假 15 天；按规定生育子女的夫妻，女员工除享受国家规定的产假外，还享受延长生育假 90 天，延长生育假须一次性连续休完，如遇公休假日，不增加假期天数；

③ 难产，增加产假 15 天；

④ 生育双胞胎或多胞胎，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；

⑤ 女员工申请产假的，应于预产前一个月履行本办法规定的休假申请程序，且须同时提交医院开具的证明，并向本基金会告知预产期，由人事负责人备案；

⑥ 产假须一次性连续休完，产假期间如遇公休假日，不增加假期天数；

⑦ 已参加生育保险的女员工，其休产假期间由当地社保局审核发放生育津贴；未参加生育保险的女员工，或生育保险达不到法定年限的，本基金会按照其休产假前标准发放工资。

（2）产检假

① 女员工在怀孕的前 7 个月，每月可享有 1 个工作日的全薪产检假；

② 女员工怀孕 8~9 个月的，每月可享有 2 个工作日的全薪产检假；

③ 怀孕 7 个月以上，每天多休息 1 小时；

④ 应提供相关的产前检查证明，由人事负责人备案。

（3）流产假

① 怀孕未满 4 个月流产的女员工，享有 15 天产假；

② 怀孕满 4 个月流产的女员工，享有 42 天产假；

③ 女员工申请流产假的，除履行本办法规定的休假申请程序外，须同时提交医院开具的证明，由行政管理部备案；

④ 流产假须一次性连续休完，产假期间如遇公休假日，不增加假期天数；

⑤ 怀孕未满 4 个月流产的女员工，流产假期间的薪酬，由本基金会根据当事人休产假前薪酬全额发放；

⑥ 怀孕满 4 个月流产的且已参加生育保险的女员工，其休流产假期间由当地社保局审核发放生育津贴；未参加生育保险的女员工，或生育保险达不到法定年限的，本基金会按照其休产假前标准发放工资。

（六）看护假

（1）男员工入职后，子女出生的，可享有看护假；

（2）男员工可在配偶产假期间（子女出生一个月内），享有 10 日全薪看护假；

（3）男员工申请休看护假，除履行本办法规定的休假申请程序外，还必须在看护假期满后一个月内提交子女出生证明复印件，由人事负责人备案；

（4）看护假必须一次性连续休完，看护假期间如遇公休假日，不增加假期天数。

（七）哺乳假

（1）女员工在其子女 1 周岁前，可享受每天 2 个小时的哺乳假；

(2) 女员工生育双胞胎或多胞胎的，每多哺乳 1 胎，每天增加 1 个小时的哺乳假时间；

(3) 哺乳假时间由休假人根据实际情况确定，除履行本办法规定的休假申请程序外，还须提交子女出生证明复印件，由人事负责人备案；

(4) 哺乳假不作累计补偿，未休的哺乳假不可调休、补休。

(八) 育儿假

(1) 按规定生育子女的夫妻，在子女满三周岁前，每人每年享受 5 个工作日的育儿假。

(2) 每年按照子女满周岁计算。

(3) 夫妻双方经所在机关、企业事业单位、社会团体和其他组织同意，可以调整延长育儿假的假期分配。

(4) 夫妻双方享受的育儿假合计不超过 10 个工作日。

(九) 丧假

(1) 员工的直系亲属身故，可享有 5 日的全薪假期，本条所指的直系亲属，系指员工本人及其配偶的父母、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹。

(2) 丧假须 1 个月内一次性休完（以亲属身故日起计），假期期间如遇公休假日，不增加假期天数。

(3) 员工申请休丧假，须履行本办法规定的休假申请程序。

(十) 工伤假

员工的工伤假，根据国家有关法律法规的规定执行。

(十一) 病假

病假分为全薪病假、非全薪病假两类：

(1) 全薪病假

① 员工每月可享有 1 日的全薪病假，可累计，每年不可超过 12 日；

② 员工休全薪病假，除履行本办法规定的休假申请程序外，请病假连续 2 日或以上的，须提交医疗机构出具的病假证明，由人事负责人备案；

③ 员工在通过试用期后才能享有全薪病假。

(2) 非全薪病假

① 全薪病假额度外需要申请病假的，属于非全薪病假；

② 非全薪病假最长期限，工龄 10 年以下的员工为 24 个月；工龄 10 年以上的员工为 30 个月；

③ 非全薪病假期间的薪酬如下：

病假时间	工龄	工资标准
6 个月以下	不限	80%基本工资（无绩效工资）
6 个月以上 12 个月以下	10 年以下	50%基本工资（无绩效工资）
6 个月以上 12 个月以下	10 年以上	60%基本工资（无绩效工资）
12 个月以上	10 年以下	40%基本工资（无绩效工资）
12 个月以上	10 年以上	50%基本工资（无绩效工资）

注：以上标准计算发放的工资低于当地最低工资标准 80%的，按照当地最低工资标准的 80% 计发。

④ 员工申请非全薪病假，除履行本办法规定的休假申请程序外，还须提交医疗机构出具的病假证明，由人事负责人备案；

⑤ 根据《中华人民共和国劳动法》有关规定，非全薪病假额度外还需要申请病假的（包括非全薪病假休完后仍不能从事工作的），员工将被视为既不能从事原工作也不能从事由本基金会另行安排的工作。在此情况下，本基金会可根据实际情况单方解除劳动合同，但是应当提前 30 日书面通知当事员工，并根据劳动合同法办理解除劳动合同手续；

⑥ 如员工因病不能工作，除确有特殊情况外，应履行病假申请程序，否则机构有权按照旷工处理。

（十二）事假

（1）员工请事假时，若本年度年假尚未休完，则本基金会将以员工请事假期限来安排员工年休假，即事假天数将优先从员工存休的年休假中扣除。

（2）员工每年度可累计申请使用不超过 30 日的事假。

（3）事假以工作日计，年度累计事假 1~15 日内，扣发当事员工请假期间的全部绩效工资；15~30 日内，扣发当事员工请假期间全部薪酬。

（4）员工申请事假，须履行本制度规定的休假申请程序。

第四章 附则

第十条 本制度解释权归本基金会秘书处，2023 年 12 月 12 日经理事会表决通过后正式施行。

第十一条 本制度适用范围为本基金会全体员工。

第十二条 本制度条文如有与我国有关法律法规不符之处应以后者为准绳。本制度未约定内容，参照相关法律规定或本基金会相关制度执行。