

深圳市南山区慈善会考勤管理制度

(草案)

第一章 工作时间

1. 机构依法实行标准工时制度，星期一至星期五，上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00。

2. 机构有权根据实际需要调整工作时间。

第二章 考勤异常情况处理

(一) 迟到、早退

3. 晚于上午 9 点到岗视为迟到，早于下午 18 点离岗视为早退。对未经请假批准，迟到、早退者，第一次给予警告，第二次给予严重警告，第三次按旷工处理（不足 4 小时按旷工半天计，超过 4 小时按旷工 1 天计），并对该员工绩效考核扣分。

(二) 旷工

4. 事前未请假或请假未经批准，擅离工作岗位的；请假到期未归也未续假的；无正当理由缺勤的，视为旷工。

5. 连续旷工超过 3 个工作日或 1 年内累计旷工满 10 个工作日，视员工严重违反机构制度，机构有权解除劳动合同关系。

第三章 考勤的种类及申报流程

(一) 超时工作及调休

6. 在完成岗位任务的前提下，不鼓励员工超时工作。确

因工作需要超时工作的，需提前报部门负责人批准后备综合部。

7. 根据员工当月超时工作情况安排调休、补休，不领取加班费。

（二）请假审批流程

8. 员工请假需严格履行相关手续，提交请假申请，经批准后方可请假。

9. 1天以内的请假由执行秘书长批准，超过1天请假由秘书长批准。

10. 所有请假，按照流程审批后，资料报备综合部。

（三）年假

11. 员工试用期满转正可享受带薪年假。累计工作满1年不满10年的，年休假5天；累计工作满10年不满20年的，年休假10天；累计工作满20年的，年休假15天。

12. 年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排，以员工入职周年日期为准。年休假最小休假单位为一天，国家法定节假日、公休日不计入年假假期。

（四）病假

13. 员工全年累计享有全薪病假7天，单月全薪病假3天。

14. 当月连续请病假2天以上的，需出具有效病情证明，否则按事假处理。

（五）事假

15. 员工遇事必须于工作日亲自处理的，应在前一日下班前提出申请，经批准后方为有效。

16. 因偶发原因，不能事先请假，要用电话、微信等方式告知部门负责人，并于上班后1日内按假期审批程序补假。事假逾期未续假，视为旷工。

17. 事假一次不得超过3日，全年累计事假不得超过14日。员工事假期间按日工资标准扣除缺勤工资。

(六) 其他

18. 依照国家有关规定，员工享有婚假、产假/陪产假、哺乳假、丧假及探亲假，具体执行标准参照国家规定执行。