

北京市志善社区服务发展中心

员工考勤办法

为了维护北京市志善社区服务发展中心综合部正常的工作秩序，根据国家有关规定以及结合本单位实际情况，特制定本办法：

一、由于本单位属于志善行政部门，故本单位职工实行坐班制度，按照法定工作日考勤。

二、考勤办法和要求：

1、本单位的考勤工作由综合部负责，进行考勤登记和统计。

2、综合部应于每月 1 日前将本单位上月考勤统计表连同各种缺勤证明一并报本单位主任审核签字后，填写汇总表。汇总表（含缺勤证明）于每月 5 日前报送人事处备案，每月考勤表由综合部保存备查。

3、考勤工作要做到准确无误，请假、旷工、迟到、早退、公出、脱产和占用工作时间学习等均应计入考勤表。实行日考勤月公布制度。把考勤情况作为审定发放工资、职务晋升、绩效工资发放、年度考核和奖惩的重要依据之一。

三、请假手续及有关规定

（一）事假

职工因私事必须本人办理的，可请事假。

1、请事假需事先写请假条，说明请假理由及天数，经本单位主任批准后方可离开工作岗位。准假期满仍不能上班者应于事假期满前



办理续假手续。如遇特殊情况，确实无法事先请假、续假时，事后应补办请假手续，理由正当并经主任批准的，按请假对待；

2、职工请假需经本单位主任批准；

3、主任请假需经主管校领导批准；

4、去外地探亲，因特殊情况不能按时返校时，需提前向本单位主任请假；

5、事假按半天（含半天）以上进行累计；

6、职工因私事出境，经志善主管领导批准后，按事假对待；

7、志善寒、暑假期间及国家法定假日，不必履行请假手续。但职工因事赴外地须报主任备案；

8、经批准的事假累计不超过6个工作日（含6个工作日），若超过6个工作日，按请假实际天数扣发考勤奖（每个工作日扣除100元），一月内事假累计超过10个工作日（不含10个工作日）扣发当月全部奖励绩效部分，一年内事假累计超过20个工作日扣发6个月绩效收入，累计达到30个工作日，扣发全年绩效收入（含年终奖），并按志善要求转岗。

9、全年事假累计30天及以上、旷工7天及以上，直接交由校内转岗或校外流动。

（二）病假

职工因病需要治疗或不能坚持工作进行休养者可请病假。

1、因病请假和续假，需凭校医院或合同医院诊断证明向本单位主任请假；

2、去外地探亲因病不能按时请假者，需取得当地乡、镇以上医院证明；

3、实行坐班制的职工，工作时间去校医院看病，需事先向科、室负责人请假；

4、病休时间的工资待遇，按国家及志善有关规定执行。

5、经批准的病假累计不超过6个工作日（含10个工作日），若超过6个工作日，按请假实际天数扣发考勤奖（每个工作日扣除50元），一月内病假累计超过10个工作日（不含10个工作日）扣发当月全部考勤奖，一月内病假累计超过15个工作日（不含15个工作日）扣发全月奖励绩效收入。一年内病假累计不超过三个月（含三个月），全额发放岗位性津贴。一年内病假累计超过三个月后，从第四个月起，工龄未满10年者，发放90%岗位性津贴，工龄满10年者，全额发放岗位性津贴。一年内病假累计超过九个月后，从第十个月起，工龄未满10年者，发放85%岗位性津贴，工龄满10年者，发放90%岗位性津贴，曾对志善做出重要贡献者，经处领导批准，可适当提高病假期间岗位性津贴发放比例。

6、病假连续五个月以上（按半日休假者两个半天算一整天）的教职工，病愈上班时需凭医院证明能坚持正常工作的诊断书。上班后不足两个月，又因病续假休息者，其病假要与上班前的病假连续计算。

（三）探亲假

本单位职工探亲假，是指职工与在外地的配偶、父母团聚的时间。另外，根据实际需要给予路程假。假期包括公休日和法定假日。

1、探亲假的具体规定按国务院关于职工探亲假的规定办理，即：

(1) 在志善连续工作满一年以上的正式教职工，与配偶不住在一起，又不能在公休日团聚的可以享受探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。探望配偶可享受一年一次探亲假；探望父母可享受四年一次探亲假。

(2) 出国探亲假，按国家及志善有关规定执行。

2、职工探望配偶、未婚职工探望父母的往返路费由单位负担；已婚职工探望父母的往返路费，以本人职务工资和津贴为计算基数，在 30%以内的，由本人自理，超过部分由单位负担。

(四) 婚假

职工结婚可请婚假 3 天，申请婚假要在不影响教学及工作下提出，经本单位主任批准。符合晚婚条件的经计划生育综合部门审核后，可增加奖励假 7 天。

(五) 产假

按照国务院、国家教委和北京市的有关规定办理。即：

1、职工合法生育，产前产后假共 90 天；难产者增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿增加产假 15 天；

2、晚育女职工，除享受国家规定的产假外，增加产假（奖励假）30 天；不休奖励假者，给予女方一个月工资奖励，奖励费由夫妻双方工作单位各负担 50%；

3、女教师休产假期间如遇寒、暑假，产假可顺延；



4、产假期间停发岗位津贴、伙补、坐班奖金，其他工资照发；

5、根据本部门的工作情况，经本人申请，本单位领导批准增加产假3个月，但减免三年独生子女奖励费；延长产假期间的工资待遇，除停发岗位津贴、伙补、坐班奖金外，再停发津贴、浮动工资和市职务补贴；

6、产假包括公休日、法定节假日；

7、小产、人工流产及做绝育手术的教职工，根据医疗单位证明按国家及北京市的有关休假规定休假；

8、女职工哺乳一周岁以下婴儿的，哺乳时间每天一小时，但不能上、下午合并使用，可晚上班或提前下班半小时。

（六）丧假

职工直系亲属（父母、配偶、子女）亡故时，经所在部门领导批准，给予丧假3天。去外地料理丧事的，可视路程远近另加路程假。

（七）出现迟到（不超过一小时，超过一小时视为旷工）现象，一月内迟到6次以上者（含六次），按实际次数扣发考勤奖，每次扣发100元。一月内迟到超过10次者（含十次），扣发全月考勤奖。一月内迟到超过15次者（含十五次），扣发全月奖励绩效部分。

（八）出现旷工停发全月绩效收入，累计旷工2至6个工作日，停发6个月绩效收入，考核年度内累计旷工7个工作日及以上，停发全年绩效收入，并按志善要求转岗。

四、有下列情况之一者，即为旷工：

（一）未请假或请假未批准，擅离工作岗位者；

(二) 请假期满不续假或续假未准，逾期不归者；

(三) 已查明请假理由确系伪造欺骗组织者；

(四) 不服从组织调动，虽经多次教育仍不按组织指定日期到工作岗位报到者；

(五) 本人要求调动工作，虽经组织同意，但尚未办理调动手续，无故不上班者；

对旷工者，扣发当月工资中的活工资部分，固定工资部分每天按1/20扣发，并根据情节轻重和时间长短，对本人进行批评教育，通报批评直至开除公职。

五、本办法自发布之日起执行，由本单位综合部负责解释。

