

北京乐平公益基金会机构管理制度

第一条 出勤时间

上班时间：上午 9:00~9:30

下班时间：下午 17:00~17:30

午休时间（1 小时）：11:30~13:30（在此时间段内 1 小时）

上下班须打卡。

第二条 出差

（一）凡因工作原因离开机构到北京地区以外办理事务的情形视为出差，应填写《员工出差登记表》，经相关负责人批准后，到人力资源部报备。

（二）出差审批流程：

1. 项目工作人员出差，由项目负责人审批；项目负责人出差，由分管领导审批；职能部门工作人员出差，须经过分管领导审批；
2. 各部门工作人员参加各类脱产培训和海外出差的，须经过分管领导审批；
3. 出差人员须邮件向部门负责人报批，并抄送人力资源部负责人报备，出差回来上班当天，需要到人力资源部办理销假手续。

(三) 出差期间如包含休息日，返回后可由主管上级安排同等天数的补休（返回后3个月内补休完），提前1天填写《请假/调休审批单》申请补休，批准后方可休假。

第三条 休假

(一) 除法定假日外，休假分为年假、公益假、婚假、产假、丧假、病假和事假。

(二) 各类假别时间

4. 年假

a) 员工在本机构工作满1年后，次年可享受每年5日年假；工作满5年后，次年可享受每年7日年假；年假应提前十天申请；

b) 年假需在一个自然年度内完成，不可跨年度累计。

5. 公益假

a) 员工每年可申请一天休假，参与各类公益活动或志愿服务活动；

b) 公益假应提前一周申请。

6. 婚假

a) 员工领取结婚证后，可申请婚假，同时须向人力资源部提交结婚证明原件及复印件。

b) 需提前七天申请，

7. 产假、计划生育假

a) 应提前十天申请。

b) 产假、计划生育假天数均为自然日，应连续取得（期间休息日、假日均不顺延）。

c) 申请休假时均需向人力资源部提交医院相关证明。

d) 对于不符合国家计划生育政策要求的，按照生育保险的规定，不享受各种产假待遇。

8. 丧假

a) 员工直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母及公婆）亡故，可享受带薪丧假三天。

b) 员工旁系亲属（兄弟、姐妹、祖父母及外祖父母）亡故，可享受带薪丧假一天。

9. 病假

a) 员工可享受每月 1 天带薪病假，1 天以上的病假按日工资的 60%发放工资。

b) 3 天（含）以上的病假，需医院休假证明，不能提供证明的按事假处理。

c) 员工患病或非因工负伤，需停止工作进行治疗的，其医疗期按国家相关规定处理。

10. 事假

a) 应提前一天申请，事假扣发 100%当日全额工资。

(三) 批假权限

批准人	批准下属的假期
项目官员、部门主管	3 天以下（含 3 天）
项目总监、部门经理	3 天以上 5 天以下（含 5 天）
秘书长、副秘书长	超过 5 天

(四) 请假要求：员工请假，除急诊病假及突发事件（事后补办请假手续）外，须提前 1 天填写《请假/调休审批单》。

第四条 旷工规定

(一) 凡有下列行为之一者，按旷工处理

11. 在工作时间内擅离职守或私自外出的。
12. 不服从调动或工作中不服从分配，出勤后无故不干活。
13. 因违法行为被公安部门扣押或拘留审查期间。
14. 因打架斗殴负伤休息期间。
15. 伪造、涂改病假证明或经查证请假原因不属实，利用病假、事假违法乱纪经查证属实者。

(二) 旷工的计算方法

16. 旷工时间以小时累计，旷工半日扣发一日全部工资。
17. 一年内旷工累计超过 3 天（含）的，每旷工一天扣发月工资的 20%。
18. 一年内旷工累计超过 5 天（含）的，除按上述标准扣发工资之外，下年度职级工资下调一级。
19. 对于连续旷工时间超过 5 天，或一年内旷工时间累计超过 10 天的，机构有权解除劳动合同关系。

第五条 本规定由北京乐平公益基金会负责解释，自 2011 年 1 月 1 日起实行。

附件 1，员工出差登记表

部 门		员工姓名			
出 差 时 间	年 月 日 时 分 至 年 月 日 时 分				
出 差 原 因					
主管领导签批		人 力 资 源 部			

附件 2，请假/调休审批单

姓名		部门		入职时间	
请假类别	<input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 调休，加班工作日期： <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产 假 <input type="checkbox"/> 丧假				
请假时间	年 月 日 时至		年 月 日 时		
事假原因					
主管领导签批			人力资源签批部		