

协会工作人员考勤管理制度（试行）

为加强芜湖市安全生产协会（以下简称协会）人力资源管理，体现以人为本，严肃工作纪律，规范员工考勤、请假、休假及加班等行为，明确考勤统计、请假流程及相关事宜，维护协会正常工作秩序，保障员工正当权益，特制定本制度。

第一条 协会工作人员均须遵守本制度；会长因工作性质不同，实行弹性工作制。

第二条 作息时间

协会实行五天工作制，实行指纹打卡，正常工作日为每周一至周五，工作时间为：

上午 9:00-11:30，下午 13:00-17:00。

第三条 工作人员在规定时间内到达办公室打卡、超过时间打卡者为迟到，无正当理由提前下班者为早退。迟到超过三十分且理由充分，按请事假半天处理，补办请假手续。

第四条 协会每个月对迟到、早退情况进行通报。迟到、早退达到三次者，在协会的会务会上作自我检讨。一个月内迟到、早退超过五次或在会务会上作过二次检讨者，扣 100 元。

第五条 未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，按旷工处理。

第六条 旷工半天扣 100 元，旷工 1 天扣 300 元。一个月内连续旷工 2 天，或累计旷工达 3 天者，属严重违纪，按自动离职处理，解除劳动合同或劳务协议。

第七条 事假每月不超过 1 天，超过部分每天扣 50 元。病假累计每月不超过 10 个工作日，超过 10 个工作日发放当月基本工资。

第八条 公出

(一) 工作人员因公务需要，于上班时间离开协会，需事先办理因公外出请假单，经批准后方可外出。若未请假或请假未获批准而私自外出者按旷工处理。

(二) 如工作人员因公外出下班前无法返回办公室时，应向会长电话说明缘由并取得同意。

第九条 出差

(一) 工作人员出差由协会安排经协会领导批准后方可办理出差手续。

(二) 遇节假日出差，需有协会领导签发的出差申请单，并以往返机票/车票作为调休、发放加班费的依据。

第十条 休假及请假给假规定

(一) 工作人员享受国家规定的法定假日（按照政府休假规定）

(二) 工作人员请假及给假规定分别说明如下：

1、事假

工作人员如有私事，必须提前请假，办理请假手续。紧急情况下可向会长电话说明，取得同意后方可休假，并于事后来上班及时补办请假手续，否则按旷工处理。

一般情况下，事假一次最长不得超过三天，一年内累计不得超过十天；如遇特殊情况，需一次请事假超过三天，须经会长同意。

2、病假

工作人员因普通伤病、疾病或生理原因必须治疗或休养者，依下列规定请病假：

(1) 医疗期以原国家劳动部《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》及当地政府有关医疗规定实施。

(2) 请病假，均应出具区、县级以上医院开出的医疗证明单，否则按旷工处理。

3、婚假

(1) 在协会工作期间内领取《结婚证》，凭结婚证可申请婚假。

(2) 一般婚假 3 天（女未满 23 岁，男未满 25 周岁者）。

(3) 晚婚假 7 天（女满 23 周岁，男满 25 周岁者）。

(4) 结婚时男女双方不在一地工作的，给予路程假 1 天。

超过以上规定天数，按事假处理，不请假者按旷工处理。

4、丧假

(1) 工作人员之父母、子女、配偶或岳父母死亡，给予全薪丧假 3 天。

(2) 工作人员之祖父母、外祖父母或兄弟姐妹死亡，给予全薪丧假 2 天。

(3) 请丧假应附相关证明文件。

(4) 丧事不在本地的，给予路程假 1 天。

超过以上规定天数，按事假处理，不请假者按旷工处理。

5、产假

(1) 女工作人员产假执行《安徽省女职工劳动保护特别规定》（安徽省人民政府令第 263 号）的规定。

(5) 男工作人员配偶生育，可给陪产假 7 天。妻子不在本地生产的，给予路程假 1 天。

超过以上规定天数，按事假处理，不请假者按旷工处理。

6、工伤假

工作人员在工作时间内，因办理公务而受到伤害，经医院诊断，需要停工休息的时间为工伤假。工伤鉴定、工伤赔偿及工伤假期间的工资待遇按国家有关规定办理。

7、年休假

带薪年休假根据员工个人的情况和协会的工作需要，由秘书处统筹安排，经会长批准后休假。个人因工作未完成或其它原因而不休、不能休带薪年休假的，视为自动放弃，不得再主张《职工带薪年休假条例》中规定的权利。

事假、病假等法定假以外的请假，请假人可根据个人情况优先使用年休假。

第十一条 工作人员请假，应于事先填写《请假单》并附有关情况证明，经会长审批后方可休假，否则按旷工处理。

第十二条 本制度自发布之日起生效，解释权归理事会。