

中国发展研究基金会考勤、请假及休假管理暂行办法

为进一步规范中国发展研究基金会（以下简称基金会）考勤、请假及休假制度，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及国务院、北京市的有关规定，结合基金会的工作需要，以“健全制度，规范管理，提高效率、倡导自律”为基本原则，制定本办法。

一、考勤制度

（一）工作时间

- 1、每个工作日的标准工作时间 8：30—17：00；
- 2、为照顾职员上班路程较远，解决交通拥堵所造成的困难，每个工作日的弹性工作时间为 9：00—17：30。

（二）工作时间内的具体规定

- 1、每周周一上午 9:00 为全体例会时间。
- 2、每个工作日 9：30—16：00 为秘书长、分管副秘书长召集会议和布置工作时间，全体职员必须保证在工作岗位上，如因公出差、参会，调研等或有临时工作安排，需保持通讯畅通状态。
- 3、每个工作日中午 11：30—13:00 为午餐时间；
- 4、每个工作日上午 10：00—10：10，下午 15：00—15：10 为工间操时间；

（三）考勤管理

- 1、基金会部门负责人及以下职员实行刷卡考勤制度。

2、职员每个工作日上下班时需在办公区前台刷卡。因工作原因暂不实行刷卡考勤的，需经分管副秘书长或秘书长批准。

3、职员因公出差、参会、调研等，或有临时工作安排，或因事假、病假、休假等原因未刷卡的，应及时向办公室说明情况，由办公室补办登记手续。

4、职员每月未刷卡累计2个工作日（含）以下的，由办公室向职员核实情况并提示；职员每月未刷卡累计2个工作日以上，且未向办公室说明情况或送交请假单的，按本办法请假制度的有关规定处理。

5、职员因公出差、会议、调研等外出工作安排，或因事假、病假、休假等原因不在工作岗位的，不再发放午餐补贴。

二、请假制度

（一）基本制度

1、请假权限

因公外出或因私请假，职员向部门负责人请假；部门负责人（含部门正、副职，下同）向分管副秘书长或秘书长请假。

2、请假方式

本办法所涉及的请假方式包括书面和通讯两种方式，书面方式为《事假请假单》和《病假请假单》；通讯方式包括电话、短信、微信、电子邮件等。

3、请假时间计算

本办法所涉及的事假、病假天数均按所占工作日计算；

4、工作日工资计算

工作日工资是以职员本人月应发工资数除以月工作日天数。

（二）事假管理

1、职员因私请事假，事假时间每月在1个工作日以下的，需事先向部门负责人请假，并以通讯方式通知办公室，上班后到办公室补办事假登记手续。

2、职员事假时间每月在连续2个工作日（含）以上的，需事先填写《事假请假单》，经部门负责人签字后，报办公室登记备案；因特殊情况不能及时填写请假单的，可事先向部门负责人以通讯方式请假，并以通讯方式通知办公室，上班后补办请假单。

3、职员每年度内累计事假时间可选择冲减当年的带薪年假，未冲减完的，可继续享受剩余年休假，已冲减完的，不再享受带薪年假。

4、职员每月累计事假时间不超过1个工作日的，由办公室登记并向职员提示，不作处理；每月累计事假时间超过1个工作日以上的，每超出1个工作日，扣发1个工作日工资。

（三）病假管理

1、职员因病请病假，病假时间每月在2个工作日（含）以下的，需事先向部门负责人请假，并以通讯方式通知办公室，上班后到办公室补办病假登记手续。

2、职员病假时间每月在连续3个工作日（含）以上的，需事先填写《病假请假单》，经部门负责人签字后，报办公室登记备案；

因特殊情况不能及时填写请假单的，可事先向部门负责人以通讯方式请假，并以通讯方式通知办公室，上班后补办请假单。

3、职员病假时间每月在连续3个工作日（含）以上的，需凭社保定点医院或专科医院的诊断证明请假。

4、职员病假期满后，因身体尚未康复等原因仍不能按时上班的，需事先向部门负责人报告情况，上班后凭社保定点医院或专科医院的诊断证明补办请假单。

5、职员每月累计病假时间不超过2个工作日（含）的，由办公室登记并向职员提示，不作处理；每月累计病假时间超过2个工作日以上的，每超过1个工作日，按以下方式处理：

（1）工作年限不满10年的，扣发工作日工资的30%；

（2）工作年限满10年不满20年的，扣发工作日工资的20%。

（3）工作年限满20年以上的，扣发工作日工资的10%。

5、职员病假时间在1个月以上12个月以下的，按以下方式处理：

（1）工作年限不满10年的，按月应发工资的60%发放，取消其他各项福利和奖励；

（2）工作年限满10年不满20年的，按月应发工资的65%发放，取消其他各项福利和奖励；

（3）工作年限满20年以上的，按月应发工资的70%发放，取消其他各项福利和奖励。

6、职员病假时间一次在12个月以上的，按停薪留职处理。

7、职员请事假、病假的汇总情况，将作为职员半年绩效考核与年终绩效考核评分的参考依据。

三、休假制度

（一）公共假日

基金会执行国务院《全国年节及纪念日放假办法》规定的公共假日，具体安排由办公室根据规定发布内部通知执行。

（二）福利休假

1、婚假

根据国家和北京市的规定，职员婚假为 3 天；符合国家规定的晚婚年龄的职员，增加奖励假 7 天。

2、护理假

根据国家有关规定，男职员的妻子属于晚育年龄的，为照顾妻子生育和休养，男职员可享受护理假 7 天。

3、丧假

职员直系亲属去世，可有丧假 3 天。如直系亲属在京外，路途较远或有特殊情况的，可酌情增加时间。

（三）带薪年休假

为保证《劳动法》、《劳动合同法》的实施和国家规定的职员休假权利，基金会实行职员带薪年休假（以下简称年休假）制度，参照国务院发布的《职员带薪年休假（草案）》的有关内容，具体安排如下：

1、年休假条件

职员工作时间满1年以上可享受带薪年假。在年休假期间，职员的工资和福利待遇不变。

2、年休假时间

- (1) 职员工作时间满1年不满10年的，年休假为5天；
- (2) 职员工作时间满10年不满20年的，年休假为10天；
- (3) 职员工作时间满20年及以上的，年休假为15天。

3、年休假要求

- (1) 职员请年休假需不影响正常工作；
- (2) 职员请年休假需在每年度内集中时间安排，不得分时段和跨年度安排；
- (3) 如确因工作原因，职员年休假不得分时段安排的，一般只可分两次安排，需报分管副秘书长或秘书长批准。

4、年休假的计算和使用

- (1) 年休假时间以工作日时间计算；
- (2) 公休日、公共假日不计入年休假。
- (3) 婚假、护理假、丧假等福利休假及女职工保护性假期不计入年休假。

(四) 休假管理

1、请假权限

除公共假日外，享受福利休假和带薪年假时，职员向部门负责人请假；部门负责人向分管副秘书长或秘书长请假。

2、职员享受福利休假和带薪年假时，需填写《休假请假单》，

经部门负责人签字后，报办公室登记备案；如遇特殊情况不能及时填写请假单的，需事先向部门负责人以通讯方式请假，并以通讯方式通知办公室，上班后补办请假单。

四、女职工保护制度

基金会加强对女职员的在职保护，根据国务院《女职工劳动保护特别规定》（国务院第 619 号令）和北京市的有关政策，女职员的在职保护及相关事项，按照《中国发展研究基金会女职员在职保护暂行办法》的规定执行。

五、管理职责

基金会职员考勤、请假和休假的管理由办公室、人力资源部和财务部分别实施，具体职责如下：

（一）办公室

负责职员考勤、请假、休假的日常监督管理。按工作日记录职员考勤刷卡情况；记录职员请事假、病假、休假情况；记录女职工在职保护的情况；按照国家公共假日的安排，组织内部公共休假；每月末汇总并审核《基金会职员月考勤信息统计表》，与职员复核情况，每月 1 日将上月《基金会职员月考勤信息统计表》交人力资源部处理和备案；与人力资源部、财务部在职员考勤、请假和休假的日常管理方面进行协调。

（二）人力资源部

负责职员考勤、请假和休假制度管理办法的起草、修订和解释。依据办公室出具的《基金会职员月考勤信息统计表》，与办公

室复核情况，制定职员考勤及请假处理方案，报分管副秘书长、秘书长批准，交财务部执行；在半年绩效考核和年终绩效考核时，结合职员全年考勤汇总统计数据，对职员考勤、请假和休假情况作出说明，报分管副秘书长、秘书长参考；与办公室、财务部在职员考勤、请假和休假的日常管理方面进行协调。

（三）财务部

负责职员考勤及请假处理方案的执行。根据人力资源部提供的职员考勤及请假处理方案，在发放职员工资时给予安排；与办公室、人力资源部在职员考勤、请假和休假的日常管理方面进行协调。

五、其它

（一）本办法经秘书长办公会审议通过后实行。

（二）本办法由人力资源部负责解释。如需修改，则由人力资源部负责拟定修改方案，报秘书长办公会审议通过。

（三）本办法实行之日起，原《中国发展研究基金会考勤、请假及休假制度暂行办法》（国研基办字[2002]第2号）、《中国发展研究基金会考勤、请假及休假制度暂行办法》的补充规定（国研基办字[2002]第3号）同时终止。