



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

考 勤 和 休 假 制 度



使命：推广社区化服务模式，提高智障人士生活品质
远景：智障人士平等参与社区建设，共享社会文明成果



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

第一章 目的

第一条 考勤管理是机构的基础管理工作，是计发工资、奖金和对员工进行考核的重要依据。根据《中华人民共和国劳动法》及机构《员工守则》特制订本规定。

第二章 作息时间

第二条 机构员工按照《中华人民共和国劳动法》规定的“平均每周工作时间不超过四十小时，保证劳动者每周至少休息一日”的原则执行。

第三条 不同岗位的员工具体作息时间与合同之约定为准：

- A. 行政办公人员工作时间：8:30——17:30 或 9:00——18:00（12:00——13:00 为午餐时间，以省/直辖市为单位统一上下班时间）；
- B. 一线员工以各个案中心安排为准，有需要员工延长或机动工作时间的应向员工说明；
- C. 机动人员工作时间以合同为准，后勤员工视中心之需求而定。

第三章 考勤办法

第四条 考勤按月制作，月考勤报表截止日期为 25 日，即上月 26 日至当月 25 日为一个考勤时段。每月底行政统计后需公布以减少错漏。

第五条 考勤记录与时俱进采用新科技，如外勤人员到位时使用手机拍照即时上传等等。办公室及个案中心配备打卡机，实施科技打卡记录。个人填写考勤表，并记录重点工作等事项（附件 4-1）。

第六条 凡因公务外出必须提前在看板上注明办事地点事由及计划回机构时间。特殊情况可补写说明。

第七条 考勤资料保存期为 2 年，有效查询时间为一年半。

第四章 请假与休假

第八条 员工请假不论是否带薪或扣资均必须提前办理请假手续，填写通用的《请假申请单》（见附件 4-2）；请假时间以半天为单位；如果由于突发事件不能及时办理请假手续，应当尽快向有审批权限的主管领导（最迟不得超过当天上午 10 点）口头请假，得到批准后才能休假，并在事后上班的第一天补办手续。

第九条 病假

当月因身体不适需要诊病或休病假一天内，只需说明病由（如例假不舒服）经所在部门负责人签名：推广社区化服务模式，提高智障人士生活品质
远景：智障人士平等参与社区建设，共享社会文明成果



名确认便可。当月不作缺勤处理，但年度考勤不做出勤。

当月超出一天的病假需提供合法医疗机构开具的证明。超出一天的病假等同事假或使用年假。

有薪诊病和病假只在当月有效。

因慢性病或急重病长假病愈后恢复上班的，需要医生提供体检证明以保安全。

第十条 事假

必须申述正当具体理由，填写《请假申请单》，审批流程如下：

A. 连续休假 3 天以内（含 3 天）：本人提前三个工作日申请→部门主管审批→本部门存档；

B. 三～五天：本人提前五个工作日申请→部门主管审批→行政部批准→人事处存档；

C. 五天以上：本人提前十个工作日申请→部门主管审批→行政部审批→省/直辖市总监批准→人事处存档；

第十一条 有薪年假

凡属机构在册员工，在本机构工作满一年以上，并且在上年工作出勤率达 95% 以上（含 95%），可享受当年机构按标准给予的全部有薪年假休假；出勤率在 80%～95%（含 80%）之间者，可享受当年机构按标准的一半给予的有薪年假；出勤率低于 80% 者，不享受当年机构按标准的有薪年假。

第十二条 员工有薪年假的按照政府统一规定，休息天数详见下表：

档次	按员工连续工龄计算	有薪年假天数(工作日)
1	在本机构工作满 1 年未滿 3 年	5
2	在本机构工作满 3 年未滿 5 年	7
3	在本机构工作满 5 年未滿 8 年	9
4	在本机构工作满 8 年未滿 10 年	11
5	在本机构工作 10 年以上	15

第十三条 计算办法

以下情况，其年休假时间按下列公式计算（计算出现的尾数作四舍五入处理）

A. 正常核算有薪年假：

有薪年假时间 = (应享受年休假天数 ÷ 12) × 当年满一年后的月数

B. 员工离职时有薪假计算办法：



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

1. 离职员工有薪年假天数=该员工有薪年假结存天数÷12×在职月数

2. 离职员工实际年休假天数>离职员工有薪年假天数: 机构按事假扣除年休假超出部分;

3. 离职员工实际年休假天数<离职员工有薪年假天数: 安排员工在离职前休完;

第十四条 员工休年假审批程序: 本人提出→部门主管审批和公布→存档

A. 每年初和年中, 同一部门的同事需要协商年假时间, 不可扎堆 (如同一部门不可同时两人休假和请假), 并尽量避免在某些工作高峰期休假 (如发展部每年筹备固定大型活动期间)。春节前后应尽量照顾远途的异地同事。

B. 休年假前需提前向直接主管提交申请, 在不影响各项工作的前提下, 直接主管批准同意方可进行休假。

C. 每个部门根据同事年假计划给予提前准备接替人手。

第十五条 有薪年假休假审批程序:

A. 有薪年假每次不得少于半天; 本人提前一个工作日

B. 连续休年假三天以内 (含三天): 本人提前三个工作日申请→部门主管审批→本部门存档; C.

三~五天 (含五天): 本人提前五个工作日申请→部门主管审批→行政部批准→人事处存档;

D. 五天以上: 本人提前十个工作日申请→部门主管审批→行政部审批→省/直辖市总监批准→人事处存档。

第十六条 员工的有薪年假应在本年度 (外地员工延后至农历新年) 全部休完, 不作留存。

第十七条 为保证服务安全和正常运作, 员工之间于年初提前互相协调, 人事部门据此准确计算人力资源配备和做好调配计划。

第十八条 慧灵内有在教育系统登记的单位享受寒暑假的不可重复休年休假。而为促进慧灵内的人员流动, 避免产生不公平, 对现实和历史有亏损的单位, 所在单位的全体员工应参照岗位责任等综合因素利用暑假期间, 或做学术和教研或做义工服务平衡弥补。如何协调由省总干事或行政会议决定。 第十

九条 为建设慧灵集团大团队融合, 每两年一次有全国员工的聚会或旅游活动, 自愿参加的员工可能需要使用法定假日或年假日。

第二十条 特别休假

A. 婚假, 以当地政策为准 (原则上一生休一次婚假为最佳)

使命: 推广社区化服务模式, 提高智障人士生活品质
远景: 智障人士平等参与社区建设, 共享社会文明成果



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

以广州为例：

- | | |
|-----------------------|------|
| 1. 本人结婚男子未满 25 周岁（初婚） | 3 天 |
| 女子未满 23 周岁（初婚） | 3 天 |
| 晚婚者男子满 25 周岁以上（初婚） | 10 天 |
| 女子满 23 周岁以上（初婚） | 10 天 |
| 2. 子女的结婚 | 1 天 |

B. 产假

1. 按照当地社保局的计算方式计算产假。

如：广州是社保局给予女性员工产假计算方式是：产前 15 天、产后 83 天合计 98 天的休假；若困难产增加 30 天，双胞胎的情况增加 15 天，但须提交医师的诊断书。对于晚婚者，再增加 15 天的休假，已办理独生子女证可享 15 天产假，按照当地政策增加男性员工的陪产假标准。

2. 对于哺乳期（子女未满 12 个月）的女性员工，享有 1 天 1-2 次的哺乳时间。每天一小时为限。

3. 机构不得安排怀孕 7 个月以上及哺乳期间的女性员工上夜班或加班。

4. 已享受产假者，不享受当年有薪年假。

C. 计生假

根据当地《人口与计划生育管理办法》规定享受节育手术假期。 D.

丧假

1. 夫妻双方父母、继父母、养父母、配偶、子女 3 天

2. 夫妻双方的祖父母、外祖父母、本人的亲兄弟姐妹 1 天

- E. 家长会假须提供子女学校的邀请函或证明，由所在部门领导审核批准，家长会假一年两次，半 天

/次。

F. 其他

1. 自然灾害等机构认为有必要的天数

2. 传染病流行期政府认为有必要的天数

3. 各省慧灵每年暑假高温期间如决定集体放假，尽量和中国慧灵集团全国性活动的日期吻合。此 假

期可理解为“学习交流假”而不是法定假日，员工需积极参与集体学习。

使命：推广社区化服务模式，提高智障人士生活品质
远景：智障人士平等参与社区建设，共享社会文明成果



第五章 考勤惩戒

第二十一条 迟到以到达工作岗位为计算界限

A. 当月迟到 5 分钟两次者，通报批评。

B. 不论次数，当月迟到累计每满 30 分钟为旷工一天处理。

第二十二条 凡在规定的上班时间内，未经请假提前离开工作岗位为早退。30 分钟或以上作旷工一天处理。未经批准，上班时间不得擅自离岗（擅离工作岗位的惩罚参照迟到），30 分钟以上者作旷工一天处理。

第二十三条 旷工（擅自不到岗、请假未批或假满未续假均属旷工）旷工 1-3 天，扣三倍工资/天，旷工 3 天做自动离职处理。

第二十四条 事假 一个月内事假超过 5 天者，扣 5 分/天。

第二十五条 员工请假超过 1 个月的，当月社保费病假按照劳动法执行，事假需个人全部承担。

第六章 加班管理规定

第二十六条 加班是指员工因工作需要而发生的超出工作时间（有批准并有考勤记录）。员工加班管理应切实贯彻执行国家劳动法的有关规定及地方劳动政策法规。

第二十七条 加班条件

A. 根据工作需要，突发需要加班的、直接主管批准；

B. 由于紧急事务不能在规定时间内完成的，而非个人原因造成的加班； C.

由于不可抗力原因造成的其他特殊情况的。

第二十八条 对因特殊情况连续工作 16 小时以上的员工，必须妥善安排休息时间，以确保员工身体健康。

第二十九条 由于工作需要延长工作时间或假日工作，若有可调休工时，可做调休处理。

第三十条 在非工作时间内参加机构组织的各类活动（含培训），不作加班或补班工时处理。

第三十一条 出差人员按机构《差旅规定》执行。

第三十二条 员工（含管理层）连续加班满 8 小时，必须在不影响部门工作前提下可以选择调休，且必须在加班后两个月内调休，否则视作自动放弃。每次加班不满 8 小时的调休，必须经所在部门负



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

责人同意后方可调休。

第三十三条 月内加班总工时一般不超过 36 小时，如因特殊需要加班超过 36 小时，需本人签名同意。

第三十四条 因本人工作效率低，而非工作量的增加所产生的工作时间延长，不计算为加班。

第三十五条 员工如在加班时间内擅离职守或进行非公事活动者，该期间不计发加班费，并视情节予以惩处。

第三十六条 每月底各主管需把员工积累和消耗的加班工时公布于众，避免重复和错漏。