

深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

深圳市仪器仪表与自动化行业协会 考勤制度

为规范办公室考勤制度，加强工作人员的组织纪律性，树立协会的良好形象，特制定本规定。

一、员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，经领导审批，并报协会办公室备案。

二、请假必须提前填写请假条，请假 1 日以下由办公室主任审批，2 日以上须由秘书长审批。否则不予批准。

三、较长请假必须交接手头工作，以确保工作连续性。

四、假满回协会销假，报知办公室，并交接工作。

五、协会员工请假分下列六种，超过规定日期者不参加年底奖评。

1、事假：因事必须本人处理者可请事假，请假 1 天扣当天工资，每年累计以 10 天为限。

2、病假：因病治疗，须提交医院开出的病假单，按劳动法规定，请假 1 天扣当天工资 35%，无医院病假单的扣当天工资。请假每年累计以 30 天为限。

3、婚假:

(1) 员工结婚可请婚假 8 天 (包括法定节假日);

(2) 子女结婚可请假 2 天 (包括法定假日);

(3) 兄弟姊妹结婚可请假 1 天。

4、产假:

(1) 女职工生育产假 90 天 (含产假休假 15 天);

(2) 女职工怀孕不满 4 个月流产的, 流产假为 15—20 天, 怀孕满 4 个月以上流产的, 流产假为 42 天。(以上假期均包括节假日)。

5、丧假:

(1) 父母配偶丧亡可请假 5 天 (包括节假日)。

(2) 祖父母、兄弟姊妹及子女、岳父母的丧亡可请假 3 天 (包括节假日)。

(3) 其他直系亲属丧亡可请假 1 天。

6、公假: 代表协会出席各种会议期间, 或领导安排外出办公事, 可请公假。

七、请销假规定: 员工要做到有事请假, 事后销假。因事不能上班时, 必须提前履行书面请假手续, 如遇特殊情况事先无法办理请假手续的, 须以电话向办公室值班人员请示并得到批准, 事后立即补办手续。如未办手续擅自离开岗位, 或假期届满仍未销假、续假者, 均以旷工论处, 并按协会规定处罚。

八、请假得到批准后, 须持请假条到办公室备案, 否则请假

无效，按照旷工处理。员工请了假，应按批准的时间按时正常上班，否则按旷工处理。

九、如因私人原因请假，应优先使用公休日，其不够部分再行办理请假。

十、假期计算。

1、员工请假假期，其间的公休日或法定假日均不计算在内。

2、员工的病事假不得以加班抵充。

十一、员工的病事假不得以加班抵充。超过本制度当年额定假期的，不再计发请假期间的日薪。超过《劳动法》规定假期的，协会可按自动离职处理。

十二、本办法由协会秘书处解释、补充，经协会领导批准执行。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2012年4月5日

