**东莞市高新技术产业协会**

**东莞市高新技术产业协会**

**关于人员考勤管理制度的规定**

**第一章 总则**

 第一条 为维护正常工作秩序，强化协会人员的纪律观念，结合协会实际情况，制定本制度。

 第二条 考勤制度是加强协会劳动纪律，维护正常的工作秩序。全体工作人员要提高认识、自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条 协会的考勤管理由办公室负责实施。

第四条 各部门部长对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条 考勤记录作为年度个人绩效考核的依据之一。

1. **具体规定**
2. 工作时间

（一）上午上班时间为9时，下班时间为12时；

（二）下午上班时间为14时，下班时间为17时30分。

第七条 迟到、早退

（一）上班15分钟以后到达，视为迟到，下班15分钟以前离开，视为早退；

（二）当月迟到早退累计达三次，将给予通报批评、扣除绩效分；

（三）遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，情况属实且经部门负责人批准后，可不按迟到早退处理。

第八条 请销假

协会人员请假一天需由副秘书长和部门负责人批准，两天或以上需由秘书长批准。所有请假人员都须在办公室备案。

 第九条 病假

 员工本人确实因病无法正常上班，须经部门负责人批准，报办公室备案，月累计超过两个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。

1. 事假
2. 员工因合理原因须要本人请假处理，须提前一天向

部门负责人申请，经批准后方可休假，否则按旷工处理。

1. 事假按照日工资标准扣除。
2. 年假
3. 员工在协会工作满一年未满十年，可享受每年五日

年假，满十年未满十五年，可享受十日年假。

 （二）年假需一次休完，当年未休年假者不得累计到第二年。

第十二条 婚假、产假、丧假

以当年国家劳动法规定休假。

 第十三条 旷工

 （一）未向部门负责人和秘书长申请并经批准者，或未按规定时间请假，或违反公司制度中其它有关规定行为，均视为旷工。

 （二）旷工一日者，扣发当月全部薪金的10%，旷工超过二日，协会视情况给予处理。

**第三章 附则**

 第十四条 本制度由东莞市高新技术产业协会负责解释。本制度自2018年1月1日起施行。