

白求恩公益基金会

白求恩基金会员工奖惩管理规定

会字〔2015〕第22号

一、目的：制定本规定的目的在于增强员工的主人翁责任感，发挥其积极性和创造性，维护正常的工作秩序，提高工作效率。

二、适用范围：本规定适用于白求恩基金会（简称基金会）全体员工。

三、定义：

1、员工奖励分为：表扬、嘉奖两大类。

2、员工处罚分为：警告、记过、免职、留用察看、开除五大类。在给予各档次的处罚的同时，可以给予一次性罚款。

四、人事部门权力：

1、所有员工奖励及惩罚事项的审查。

2、所有奖励与处罚的备案、人事记录，并负责汇总报财务部。

3、本规定的修订与解释。

五、财务部权力：负责奖励与罚款的发放与扣款。

六、员工奖励规定：

（一）员工日常奖励分下列两类：

1、表扬：以口头或书面的方式进行的精神奖励。

2、嘉奖：每次嘉奖奖金为50~200元。

（二）下列事迹之一者，予以表扬或嘉奖

1、工作勤恳，超质超量完成工作任务，有据可查者；

2、对基金会中、长期发展计划提出合理化建议，经论证确有成效者；

3、提出合理化建议，经采纳取得成效者；

4、灾难面前挺身而出，处置适当者；

5、领导有方，使业务工作拓展有相当成效者；

6、表扬累计达三次者；

7、执行临时紧急任务能限期完成者；

8、成绩突出，为基金会带来重大影响者；

9、检举、制止舞弊、违规或损害基金会利益行为，使基金会免受损害者；

10、服务满5年以上，成绩优良，未有旷工或记过以上处分者；

七、员工处罚规定

(一)、员工惩罚分为警告、记过、免职、留用察看、开除五种：

1、警告（20—50元）

2、记过（每次罚款100）

3、免职（免去原有职务，罚款300元）

4、留用察看（每月只发基本工资，罚款300元）

5、开除（除名，罚款300元以上，并追究相应的责任）

(二)、有以下情况之一者，予以警告处分：

1、在工作场所内喧哗或口角，不服管教者；

2、办事不力，于工作时间偷闲怠眠者；

3、办公时间私自外出，未履行任何请假手续，4 小时以内者；

4、考勤或基金会开会迟到、早退 30 分钟/次或月累计达到 60 分钟以上（含 60 分钟）者；

5、上班时间擅离岗位，怠慢职守者；

6、不能很好地与同事协作，合作共事；

7、不服从上级领导的合理指导，情节轻微者；

8、对领导口头安排或基金会例会会议纪录中安排的工作执行不力或不能按时完成者；

9、凡未按基金会请假制度履行请假手续未出勤，事后当日未主动及时补半请假手续者；

10、凡工作时间串岗、禁烟区吸烟、岗姿不正、吃东西、聚堆聊天、玩游戏、听音乐、浏览任何和工作无关信息、杂志等；

11、下班后不关闭所使用电器设施设备、造成浪费的；

12、月累计旷工 2 日者；

13、未经允许擅自使用办公车辆者；

(三)有以下情况之一者，予以记过处分：

1、因个人过失导致工作失误或客户投诉，情节轻微者；

2、谩骂、恐吓、威胁、侮辱同事或上级以及打架、寻衅滋事者；

3、不按程序办事对工作产生不利影响的；

4、对工作出现失误或其它员工的过失行为隐情不报，情节轻微者；

5、工作态度不好，与客户或合作单位出现矛盾不能妥善处理，给基金会带来不良影响者；

6、下班后不锁办公室、文件柜、抽屉等，致使基金会资料、物品失控、丢失者；

7、工作时间内喝酒及酒后上班者；

8、累计三次以上警告处分者（含三次）；

9、月累计旷工3日以内者；

10、故意损坏基金会或同事财物；

11、工作不负责任，互相推诿，经常出现差错；

12、直接主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者；

13、泄露公司机密或虚报事实，危害公司利益者；

（四）有以下情况之一者，予以免职、留用察看处分：

1、连续旷工或月累计旷工五日以上（含五日）者；

2、累计三次以上记过处分者（含三次）；

（五）、有以下情况之一者，予以开除。

1、逾期（七日内）工作等仍移交不清者；

2、仿效上级主管人员或领导签字，盗用印信或擅用基金会名义者；

3、报销各种费用、上报考勤情况或结算工资，以弄虚作假等欺诈手段损公肥私者；

4、有意向外界泄露基金会内部机密文件资料、数据，使基金会利益遭到重大损害者；

5、利用职务之便假公济私，营私舞弊，弄虚作假，索取回扣或好处费，蒙骗领导，侵占基金会财物者；

6、盗窃基金会、员工财物，挪用公款，故意毁损公物者；

7、未经基金会允许，同时受雇于其它雇主或单位者；

8、严重违反基金会有关规定、规章制度或工作程序，并造成重大影响者；

9、违反法律法规被依法拘留、劳教、判刑者；

10、留用察看处分期间仍有违反基金会规定行为者；

八、员工在受到上述奖惩的同时，基金会酌情可对员工进行相应的调薪调职；

九、各级领导在日常工作中或抽查时如发现员工有违反本规定的行为，都有权要求给该员工下“员工过失单”，认真填写(含员工姓名，违纪事实及所犯条款，本人签名等)，所在部门负责人须于三日内签署处理意见，返回人事部门，但必须以事实为依据，做到公正无私，如有不实之处，员工可以拒签，并向上级领导或人事部门进行投诉。凡滥用权力，假公济私的管理者将受到严厉处罚，凡无理狡辩、虚假投诉的员工将从重处罚；过失单的累计将影响到员工的升职、调薪等多个方面。

十、各部门认定本部门员工表现或行为符合本规定的，应及时填写“员工奖励申报单”或“员工过失单”报人事部门。人事部门对报表审核无误后依据本规定实施处理，及时公布并录入员工人事档案记录，将所涉及的奖金或罚款汇总后报财务部执行。

十一、奖励或处罚结果将在公司负责人审核完毕后三日内公布，特殊情况一周内公布。

十二、附则：

（一）、奖励与处罚的目的重在教育。在整个实施过程中，要始终贯穿注重思想教育、调查研究，坚持实事求是的原则。

（二）、各部门在办理奖励与处罚的过程中，必须就奖惩的事实为依据，认真调查核实，特别对被处罚的员工，应开诚布公地进行面谈，核准事实，讲明道理，指明错误，允许本人申辩，力争做通本人思想工作，化消极因素为积极因素。

（三）、在处罚决定公布后，如本人对处罚仍然不服，可在十日内向基金会人事部门提出书面申诉。在人事部门未作出改变之前，仍按原决定执行。

（四）、《员工奖励申报单》、《员工过失单》附后。

十三、本规定自发布之日起执行。

主题词： 奖惩 管理 规定

白求恩基金会

2015年9月印发

（共印 份）

员工奖励申请表

受奖对象		单位名称			
所属部门		职务		申请日期	
奖励事迹 (因由)					
奖励建议 (由人力资源部填写)	<p>基于以上事迹(因由),根据公司_____ (制度)第_____ 条款的有关规定,建议给予_____ 如下奖励:</p> <p>1、 <input type="checkbox"/> 口头表扬 <input type="checkbox"/> 书面表扬 <input type="checkbox"/> 嘉奖 <input type="checkbox"/> 记功 <input type="checkbox"/> 记大功</p> <p>2、 并奖励: <input type="checkbox"/> 现金_____元 <input type="checkbox"/> 晋升_____级工资。</p> <p>3、 其他:</p>				
上级领导 审核					
人力资源部 审核					
审批					
员工确认	签名: _____ 年 _____ 月 _____ 日				

备注: 主任以下岗位由上级领导和所属人力资源部审核, 主管领导审批;
主任(含)以上岗位由主管领导和基金会领导审批。

员工过失单

编号：

姓名		部门		职务	
过失性质	违纪过失 <input type="checkbox"/> 责任过失 <input type="checkbox"/>				
过失时间与地点					
过失描述					
					提出人/日期
以上过失描述属实			受处分人/日期		
批 准					
人事部审核意见： 依据员工奖惩制度规定应给予以下惩戒： 经济：罚款 元；扣工资 元；扣奖金 元 行政：警告 <input type="checkbox"/> 记过 <input type="checkbox"/> 记大过 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 开除 <input type="checkbox"/> 补充处分： <div style="text-align: right;">签字/日期</div>					
主管负责人意见： <div style="text-align: right;">签字/日期</div>					
基金会领导意见： <div style="text-align: right;">签字/日期</div>					
处分执行情况： <div style="text-align: right;">经办人/日期</div>					