



## 员工考核与奖惩管理制度

2018年9月1日

### 第一章 总则

#### 第一条 考核目的

为了严肃纪律，确保本中心各项规章制度能够顺利执行，奖励先进，处罚落后，加强对本中心员工的规范化管理，从而增加员工的工作责任感，发挥团队精神，发扬敬业精神，充分发挥员工主人翁的工作精神，调动各岗位员工工作积极性，适应中心日益发展的需要，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，特制定本制度

#### 第二条 适用范围

本制度适用于明日公益事业发展中心总部所有员工。

#### 第三条 适用原则

对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

### 第二章 工作标准

第四条 以友好、服务的心态，高效率地服务明日执行长，并推动执行长及自身朝向卓有成效的现代公益领导人水准发展；

第五条 要经常检视自己通过明日团队做公益的目的。明日的使命和自我的追求是否一致，有否发生变化？有没有更好的实现使命的方式？(使命清晰)

第六条 以内部工作质量标准为最低要求，以合作和尊重为团队文化，不断提高自己的工作效率和质量(执行有力)；

第七条 遵守机构内部财务流程，对机构的财务状况、资金使用效用心中有数；积极参与明日伙伴和其它成员的公务开支管理；不断提高机构资金使用效用(财务透明)；

第八条 有效地主动宣传推广明日伙伴的公益项目，推广明日公益的使命和理念



(传播有效)。

### 第三章 员工考勤

第九条 作息时间。实行每周五天工作制，上班时间为 9:00-18:00，所有员工试用期后，经申请和执行长批准，可以申请弹性上班（上班时间 $\pm$ 一小时）；

第十条 在家办公。入职满六个月（含试用期）的正式员工，若设备齐全（由执行长核实），允许每个月在家办公时间不超过四天，同一时间段，团队仅有一人可在家办公。申请者需提前一天由执行长批准在家办公，并在 18:00 前将在家办公信息标注在总部 Calendar；

第十一条 出差。员工出差经执行长批准后，至少提前一天将出差时间、地点、事由标注在总部 Calendar，市区内外出办事均视为出差；

第十二条 无上限年假。入职满一年（含试用期）的正式员工可申请年假，年假天数无上限，同一时间段，团队仅有一人可休年假。3 天以内（包括 3 天）的年假申请，需提前 2 倍的时间申请，3 天以上的休假，提前 3 倍的时间申请；

第十三条 调休。实习生及入职未满六个月的员工因工作需要节假日加班可根据情况申请调休，需提前一天申请，执行长审批同意后，标注在 Calendar；

第十四条 病假。员工本人因病不能正常上班，需经过执行长审批，若无法提前请假，需在当天上班前 1 个小时通知执行长，并于病愈上班后 3 个工作日内补齐请假申请，1 天以上病假需医院开具病假证明。

### 第四章 员工奖励

第十五条 奖励的分类

根据日常工作表现、组织纪律性、工作完成好坏的程度，以口头/书面表扬、晋升提级两种形式予以奖励。从而提高员工的工作积极性和增强工作热情。



## 第十六条 奖励条件和办法

### (一) 口头、书面表扬：

员工做出以下贡献者，给予口头、书面表扬：

- 1、严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退；
- 2、遵纪守法，贯彻执行中心的愿景、使命、价值观；
- 3、工作积极上进、对工作认真负责；
- 4、服从领导分配，不拖泥带水。
- 5、工作效率高；

### (二) 晋升提级：

- 1、一贯忠于职守、积极负责，圆满完成本职工作；
- 2、为机构带来较大的经济和社会效益，对中心形象带来积极正面的重大影响。
- 3、得到理事会及执行长大会的一直认可；

## 第五章 员工处罚

## 第十七条 处罚条件及内容

### (一) 警告

员工有下列行为者，给予警告处分：

工作日 10:00 之后未到办公室，且 Calendar 未标注休假、病假、出差或在家办公，均视为迟到。

### (二) 严重警告

员工有下列行为者，给予严重警告处分，并扣除日薪：

- 1、迟到、早退、脱岗 2 小时以上(按旷工处理)。
- 2、在家办公未告知办公室或未提前一天在 18:00 之前标注在总部 Calendar 或该月超过四天（按旷工处理）。
- 3、出差未标注在总部 Calendar（按旷工处理）。
- 4、年假申请未审批或未标注在总部 Calendar（按旷工处理）。



5、1 天以内的病假病愈后三天内未补病假申请或一年累计超过 12 天，1 天以上的病假病愈后三天内未补病假申请及医院开具的病假证明。

6、遗失、故意损坏公司工具、设备拒不赔偿，除进行处罚外按价赔偿。。

### (三) 解除劳动合同

员工有下列行为者，给予解除劳动合同处分，情节严重的，追究其法律责任：

- 1、出言不当，得罪客户，对公司造成不良影响、损失的，除辞退外赔偿相应损失。
- 2、私自将机构或他人财物带走，盗窃财物者，予以辞退，如情节严重则交由司法机关处理。
- 3、违反国家法律法规，被劳教、判刑、依法追究刑事责任者。
- 4、伪造学历、证书及其它证件，用不正当手段骗取工作者。
- 5、违反工作规定，发生重大责任事故，造成严重经济损失。
- 6、拒不执行上级领导命令，聚众闹事，扰乱机构正常工作秩序。

第十八条 给予员工处罚，应当慎重决定。必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求有关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

第十九条 对员工进行处分，应书面通知本人，并记入档案。

第二十条 处分决定不服的，允许提请复议；对复议决定不服的，允许向上级主管机关申诉。

第二十一条 受处分的员工，能改正错误，积极工作，在 1 年内弥补经济损失的，经所在部门提议或本人要求，审核后呈报理事长批准，可酌情减轻或免除处分。

上海明日公益事业发展中心

2018 年 9 月 1 日