

河南省和谐慈善基金会工作纪律管理规定

2014年1月1日

第一章 总则

第一条 为规范基金会员工的工作行为，维护基金会正常的工作秩序和员工的合法权益，保持基金会和谐稳定发展，保证基金会各项工作任务地完成和目标的实现，制定本规定。

第二条 本规定的主要依据有：《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》等文件。

第三条 本规定适用于基金会下属各单位、部门及全体员工。

第二章 工作纪律内容

第四条 组织纪律

（一）员工必须自觉遵守国家的法律法规、基金会的各项规章制度和签订的劳动合同，自觉维护基金会的工作秩序。

（二）员工必须廉洁自律，忠于职守，敬业爱岗，自觉遵守社会公德和岗位职业道德。

（三）员工必须服从管理，听从指挥，团结协作，努力工作，认真完成任务，遵守个人服从集体、下级服从上级的组织原则。

(四) 员工应努力学习，刻苦钻研，不断提高自身的思想道德水平、文化修养、专业技术和业务素质。

(五) 各单位、部门要严格执行基金会劳动纪律管理的有关规定，不得超越权限审批各类休假。

(六) 各单位、部门要按规定考勤及公开考勤表，管理好外出登记本和考勤的原始凭证，自觉接受监督检查。

第五条 岗位纪律

(一) 基金会实行每周工作 5 天，每天工作时间八小时的工时制度。上班时间为：上午 8:00 至 12:00，下午 14:00 至 17:30。因特殊情况基金会可以要求临时加班。

(二) 不迟到、不早退，员工下班应在下班时间后走出工作岗位，不到离岗时间不准离岗。午间就餐、休息必须在规定时间内进行。

(三) 工作时间内不能看与工作无关的书籍，不能玩电脑游戏、网络聊天、炒股、听音乐或进行其他娱乐活动，不能从事与本职工作无关的事。

(四) 坚守工作岗位，不睡岗、不串岗、不脱岗，不得无理取闹、打架斗殴、干扰他人工作，影响公共秩序，严禁酒后上班。

(五) 迟到、早退、睡岗、串岗、脱岗违纪界定

迟到是指比规定上班时间晚到工作岗位 1-10 分钟。

早退是指比规定下班时间早离开工作岗位 1-10 分钟。

睡岗指工作时间内在工作岗位上睡觉，不在工作状态；

串岗指工作时间内到工作区域外其他岗位从事与工作无关的事；

脱岗指工作时间内，未履行任何请假手续，离开本职工作区域。

第六条 有下列情形之一的，视为旷工：

（一） 未请假或请假未经批准（包括续假）离开岗位或不上班者；

（二） 在工作时间或者以病假为由经商、牟取额外收入或进行其他活动者；

（四） 酒后上班，被责令停止工作者；

（五） 脱岗、迟到、早退超过一小时，按旷工半天处理，超过四小时，按旷工一天处理。

第三章 工作纪律管理

第七条 基金会办公室负责贯彻上级有关法规、政策，制定基金会劳动纪律管理规章制度和办法，做好监督、指导和劳动纪律检查的组织工作。

第八条 各单位、部门要有相应的人员负责本单位劳动纪律的检查和管理工作。

第四章 考勤及请销假制度

第九条 员工上、下班考勤实行打卡制。上午上班和下午下班两次打卡，每月由办公室对员工当月的出勤情况进行

统计公布。如工作原因不能打卡，由考勤员做备案记录。

第十条 请销假制度和审批权限

(一) 请假销假程序：员工因私事请假，需本人在离岗前填写《请假单》办理请假手续，按照管理权限向主管领导请假办理手续。部门负责人请假，事先填写《请假单》，由基金会分管领导批准。经审批的《请假单》交办公室备案作为考勤的依据。请假手续不能以打电话或发短信的方式办理。如特殊原因不能本人在岗办理请假手续，则需电话向批准权限主管领导申请，假期完毕上班后及时补办请销假手续。未经批准不上班或离开岗位，按旷工处理。

(二) 审批权限

(1) 一般员工请假：部门负责人有权批准1天的权限，并由部门负责人同意签字后到基金会办公室办理审批履行请销假手续；超过1天必须经基金会秘书长审批，办公室办理请销假手续。

(2) 部门负责人因私事请假一律由主管业务的秘书长审批，办公室办理请销假手续。

(3) 员工休假结束后应及时办理销假手续。

(4) 未转正在实习期的员工一般不准请假。

(5) 员工请假为无薪休假。

(三) 病假

(1) 员工因病需要就诊，必须依审批权限向所在部门

领导请假，经批准后方可离开岗位。

(2) 员工因病或非因工负伤，不能坚持工作，需要休息治疗的，应持医疗医院出具的病假证明，经单位领导批准后，按病假考勤。

(3) 病假超过 1 天的除由部门负责人批准外，应到办公室备案，请假 1 天以上的必须报秘书长批准，连续请假超过 15 天，不能胜任基金会工作的，按辞职办理。

(4) 员工因急病或非因工负伤急病来不及书面请假的，应先电话请假，待病愈后持医院急诊病假证明，回单位补办请假手续，但连续请假不得超过 15 天。

(5) 病假在 3 天至 15 天期间，薪资按照当地最低工资标准发放，病假不发奖金和补贴。

(五) 婚假

(1) 员工休婚假，必须持计生部门的证明到所在单位或部门按照审批权限办理请假手续，到办公室备案。

(2) 员工结婚一般可享受三天带薪婚假。

(3) 员工结婚时，双方不在一地居住需去另一方居住地结婚的，可另给路途假 2 天，但需要出具证人证明。

(4) 婚假包括国家法定节假日和休息日。

(六) 产假

(1) 女员工休产假，应持计生部门证明按请假程序办理请假手续。

- (2) 女员工生育、产前产后共给假九十天。
- (3) 女员工剖腹产时，另增加假期十五天。
- (4) 产假包括国家法定节假日和休息日。
- (5) 产假期间薪资按照当地最低工资标准发放。

(七) 丧假

- (1) 员工休丧假，由所在单位办理请假手续。
- (2) 员工直系亲属(父母、配偶、子女)或公、婆、岳父、岳母死亡均给予三天丧假，员工需要去省外办理丧事的，可另给路途假 2 天，但需要证人证明。
- (3) 假期不发奖金和补贴。

第五章 违纪处理

第十一条 对违纪员工应根据错误事实视情节轻重分别给予行政处分、经济处罚和解除劳动合同。

第十二条 处罚标准

(一) 迟到、早退、串岗、上班时间从事与本职工作无关的违纪现象，每次罚款 20 元并通报批评，对一个月内累计三次者予以辞退。

(二) 睡岗、在岗玩游戏以及班前喝酒影响工作等违纪现象，每次罚款 50 元，一个月内累计三次者予以辞退。

(三) 旷工一次给予违纪员工警告处分并对违纪员工扣罚 100 元，对其直接管理者扣罚 50 元；一个月内累计旷工 2 次者，予以辞退。

第十三条 员工严重违反劳动纪律或给单位造成重大损害，有下列情形之一者，解除劳动合同：

（一） 连续旷工超过 3 个工作日或当年累计旷工超过 10 个工作日的，作自动离职处理，予以除名；

（二） 在工作时间有干私活、办私事、串岗、睡岗、脱岗、无理取闹、打架斗殴等情形之一者或干扰他人正常工作，造成连续工作中断或经济损失达 1000 元以上的直接责任者；

（三） 消极怠工造成工作任务未完成者或无正当理由，拒不服从工作安排，造成直接经济损失 1000 元以上者；

（四） 盗窃单位公共财物者；

（五） 严重损害基金会利益或基金会形象者；

（六） 吸食、注射毒品被公安机关予以拘留或强制戒除者；

（七） 犯其他严重错误者。

第六章 附则

第十四条 本规定由基金会办公室负责解释。

第十五条 本规定自下发之日起执行。