

# 河仁慈善基金会人事管理制度

为规范河仁慈善基金会（以下简称“基金会”）人力资源管理，营造良好的工作氛围与机构文化，维护基金会良好形象，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合本基金会《章程》和实际情况，特制定本制度。

## 第一章 员工守则

**第一条** 热爱祖国，忠于职守，民本为先，服务社会。

**第二条** 爱岗敬业，努力学习，不断提高业务水平和工作能力。

**第三条** 坚持原则，严格依法办事、依基金会相关制度办事、依工作程序办事。

**第四条** 遵纪守法，遵守社会公德、职业道德，不得泄露基金会工作信息。

**第五条** 遵守工作纪律，遵守请销假制度。按时上下班，不迟到、不早退。

**第六条** 上班时间不串门聊天，不打电话闲聊。

**第七条** 严格管理和使用计算机，上班时间不私自访问无关网站，不玩电脑游戏。

**第八条** 注意自身形象，举止端庄，行为得体，语言文明，精神饱满，仪表整洁。

**第九条** 厉行节约，不铺张浪费，节省办公用品，节约水电。

**第十条** 团结协作，公道正派，廉洁自律。在业务活动中不吃请、不收礼，在对外交流活动中礼品价值超过 200 元的，必须上交秘书处。

## **第二章 员工招聘与培训**

### **第十一条 员工招聘**

（一）各部门根据工作需要提报招聘需求，普通员工报秘书处审批确定，秘书长、副秘书长及同等职位报理事会审批确定，审批同意后方可进行招聘。

（二）员工实行评估聘任制，评估应从应聘者的年龄、学历、专业、职业资格、工作经验，以及敬业精神、协作精神等方面进行，评估合格后方可聘任：

1、依据河仁慈善基金会章程，在征询主要捐赠人的意见后，秘书长将由理事会聘任；

2、副秘书长由秘书长、理事长进行面谈评估，并报理事会审议通过，同时通报捐赠人；

3、各部门主要负责人在人事部门组织下，由副秘书长、秘书长进行面谈评估，并通报理事会；

4、各部门员工在人事部门组织下，由所在部门负责人及秘书长进行面试评估，由秘书长确定是否聘任。

### **第十二条 员工培训**

#### **（一）入职培训**

员工入职后，需由基金会安排专人进行员工入职培训和岗前工作相关知识培训。

## （二）技能培训

基金会员工，均有接受相关培训的权利与义务，基金会根据业务发展需要，适时安排员工参加各类专项培训。

## 第三章 劳动合同签订与解除

### 第十三条 劳动合同签订

候选人确定聘任后，自用工之日起 30 日内依据《中华人民共和国劳动合同法》签订劳动合同，劳动合同一式两份，双方各执一份。

（一）一般员工的劳动合同由秘书长签订；

（二）秘书长、副秘书长的劳动合同由理事长签订。

### 第十四条 试用期

（一）基金会劳动合同期限为 3 年，试用期 3 个月；项目聘用员工，根据项目期限确定劳动合同期限，并设定试用期；项目期少于 6 个月的，不能约定试用期；

（二）试用期内按照合同约定的 80% 发放工资；

（三）试用期满前 5 个工作日需进行工作表现评估，表现合格者由人事部办理转正手续；考核不合格者由人事部通知考核结果，并办理离职手续；

（四）试用期内员工如与基金会解除劳动关系，需提前 3 天书面提出；基金会认定试用期内不符合录用要求的或出现法律规定的其他情形，基金会在向员工说明后与之解除劳动关系。

### 第十五条 劳动合同变更与续签

(一) 劳动合同到期前 30 天，员工需提交续签申请，报部门负责人、副秘书长、秘书长审批；确定续签，合同条款征得员工同意后，续签劳动合同；基金会不再续签劳动合同需提前 30 天书面通知员工，并按照国家相关规定支付经济补偿金；

(二) 员工工作岗位、职位、薪酬待遇发生变化，需签署劳动合同变更协议；变更协议一式两份，双方各执一份；变更协议为劳动合同的一部分，具有法律效力。

#### 第十六条 劳动合同解除

有以下情况，基金会将依法解除双方劳动关系：

(一) 员工严重违反基金会的规章制度，且给基金会造成重大损失的；

(二) 连续旷工 3 个工作日或年度旷工累计 6 个工作日的；

(三) 营私舞弊给基金会造成较大经济损失和恶劣影响的；

(四) 非因公负伤，医疗期满后不能胜任原岗位工作，经培训、调岗后仍不能胜任的；

(五) 双方协商一致，解除劳动关系的；

(六) 其他法律法规规定情形。

#### 第十七条 员工离职

员工自动离职者，需提前 30 天提交书面离职申请，并按照基金会要求做好交接工作。有特殊情况，双方协商一致，可适当延长或缩短交接期。

## 第四章 考勤管理

**第十八条** 签订劳动合同的员工必须自觉遵守工作纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，确需离开的，须向本部门负责人请假，经同意后方可离开；部门负责人外出，需向秘书长、副秘书长说明情况，待批准后方可外出。

**第十九条** 基金会实行标准工时制。每周工作五天，每天工作不超过 8 小时。

**第二十条** 基金会工作日上下班时间为：上午 9:00-12:00，下午 13:00-17:00。

### 第二十一条 考勤

（一）基金会考勤实行指纹记录制，上下班时进行指纹登记，指纹记录为每月迟到、早退记录凭证；

（二）秘书处指定专人负责员工考勤，遇特殊情况不能按时到岗者，提前电话联系告知负责人；

（三）员工因故不能到岗，需提前申请；情况特殊不能提前通知的，需电话联系负责人请示，征得同意后按请假处理；否则，按旷工处理；

（四）迟到、早退 30 分钟以内的，扣除日工薪的 10%；迟到 30 分钟以上 4 小时以内的，按照事假半天计算，扣发 0.5 天薪酬；

（五）考勤负责人每年进行一次考勤情况汇总，对于年度内无故旷工六次（含）以上者，基金会有权予以辞退。

### 第二十二条 加班

基金会原则上不安排员工加班；因工作需要，在休息日进行加班的，可申请加班。加班需提前报直属领导审批同意，审批同意后方可按加班记录。

加班时间可抵扣事假、病假、申请调休，一般情况下不支付加班费。

## 第五章 休假管理

**第二十三条** 员工享受国家规定的法定节假日及其他规定应享受的假期。员工休假需提前申请。

**第二十四条** 法定节假日及员工年假、探亲假、婚假、丧假的休假天数和休假期间的薪酬计算按国家和北京市有关法律法规执行。

### 第二十五条 事假

员工因个人原因，确需请假处理的，可申请事假。

#### （一）休假管理

1、员工休事假，应提前1天提出申请；如特殊情况无法提前申请的，应委托他人办理或电话告知，并及时补办申请手续；

2、事假期满需续假者，应于期满前一天办理续假手续；如因特殊情况本人不能办理，应委托他人代为办理；

3、事先不请假、事后不补假的，作旷工处理；

4、实际事假天数按事假期间工作日天数计算；

5、事假期间患病仍按事假计算；如病假天数超过事假，则超出的天数按病假处理；

6、员工申请事假，一次连续休假工作日天数一般不超过5天。

## （二）薪酬处理

员工事假期间的工资应扣除，并扣除当月全勤奖。月度工资核减额=月度工资额÷21.75天×事假包含工作日天数+当月全勤奖额。

## 第二十六条 病假

依据《关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》，员工患病可申请休病假，申请病假须提供二级（含）以上医院出具的证明，急诊就医的，须提供医院急诊室出具的证明。

### （一）休假管理

1、年休假、探亲假、婚假、丧假、事假期间患病，不作病假处理；

2、年休假、探亲假、婚假等期满后，患病不能回京就医的，需提供当地医院出具的证明，由领导审核同意后方可按病假处理；

3、实际病假天数按病假期间工作日天数计算。

### （二）薪酬处理

1、员工每个月享受不超过3天的带薪病假，年度内可享有的带薪病假不超过15天；

2、病假在规定天数内，不影响员工工资奖金等薪酬项目。连续病假超过3天且不足两个月的，按照员工工资的70%计发；

3、连续病假日历时间超过两个月不到六个月的，自第三个月起岗位工资按下表标准计发：

工龄	病假岗位工资
工龄 2 年以下	60%核定工资
工龄 3 至 4 年	70%核定工资
工龄 5 至 6 年	80%核定工资
工龄 7 至 8 年	90%核定工资
工龄 9 年以上	100%核定工资

4、连续病假日历时间超过六个月的，除核减绩效工资外，自第七个月起岗位工资按下表标准计发：

工龄	病假岗位工资
工龄 3 年（含）以下	50%核定工资
工龄 3 年以上	60%核定工资

#### 5、病假期间工龄计算

连续病假日历时间超过六个月的，超过部分不作工龄计算；

6、非因工负伤且在规定的医疗期内，病假期间待遇从国家相关规定。

（注：依据北京市工资支付规定，劳动者患病或者非因公负伤的，用人单位应当根据劳动合同的约定支付病假工资，用人单位支付病假工资不得低于本市最低工资标准的 80%。）

#### 第二十七条 产假

（一）女员工根据国家规定，享有产假；产假期间薪酬由生育保险基金支付，基金会支付差额部分；

(二) 初婚初育男员工, 可享有 5 天(自然日)陪产假;

(三) 女员工生育后, 子女满 1 周岁前, 可享有每天 1 小时哺乳假; 每多一胞胎多 1 小时哺乳假。

### **第二十八条 其它假期**

3 个工作日以内假期需提前 1 个工作日申请; 3 个工作日以上需提前 3 天申请。秘书长同意后方可休假。请假遇特殊情况无法提前申请的, 需电话请假并说明情况, 出勤后及时补办请假手续。

## **第六章 薪酬福利**

### **第二十九条 工资组成**

员工的工资采用月工资制。月工资由核定工资、交通补助、餐费补助、通讯补助、全勤奖和节日补助构成, 核定工资应根据员工担任的职务、岗位等在聘任时确定。根据员工年度工作情况确定年终奖。根据基金会所在地区发放防暑降温或取暖费。员工在国家法定节假日的加班费按照国家有关规定执行。

### **第三十条 福利待遇**

#### **(一) 保险福利**

基金会为签订合同员工办理社会保险和住房公积金。

1、住房公积金: 员工和基金会共同出资为个人缴纳公积金。具体缴费基数和比例根据北京市政府有关规定执行;

2、社保保险: 基金会按照社保局相关规定, 为员工缴纳社会保险;

3、基金会自员工入职当月开始缴纳社会保险和住房公积金；因社保操作时限原因不能当月缴纳的，则需在次月缴纳并补缴上月社会保险和住房公积金；因员工个人原因造成社会保险和住房公积金缴纳失败的，由员工承担相关责任；

4、基金会和员工个人按规定比例缴纳社会保险和住房公积金；个人代缴社会保险和住房公积金部分以及个人所得税，由基金会在工资待遇中代为扣除；扣除比例按照国家相关规定执行。

## （二）健康福利

### 1、补充医疗商业保险

为了减轻员工就医负担，由基金会为员工购买补充商业医疗保险；员工需依据保险公司要求真实投保材料，并依照保险公司要求进行医疗费用报销；

2、为了保证员工的身体健康，基金会每年出资为全职员工进行一次身体健康检查。

## 第三十一条 工资发放

（一）员工工资每月 10 日发放，如遇节假日可提前发放，计薪周期为上月 1 号至 31 号；

（二）新聘任人员报到当月工资和离职人员离职当月工资，按实际工作天数计算，次月发放；

（三）服务未满一年者，年终奖按服务月数发放， $\text{年终奖} = \text{年终奖} \div 12 \times \text{服务月数}$ ；

（四）根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，基金会可对工资标准进行适度调整。

## 第七章 考核与晋升

### 第三十二条 绩效考核

基金会每年年末对员工工作表现进行年度绩效评估，评估内容主要为当年工作完成情况、工作能力等，并根据评估结果发放年终奖金。

### 第三十三条 员工晋升

（一）根据员工当年工作完成情况以及年末绩效评估结果，对表现突出者进行晋升，并进行薪酬待遇调整；

（二）员工也可自行申请晋升，将申请表报主管领导，审批同意后报秘书长讨论确定。

## 第八章 附则

第三十四条 本制度中未明确的事项，按国家有关法律法规执行。

第三十五条 本制度于理事会会议审议通过之日起生效实施。

第三十六条 本制度由基金会秘书处负责解释。