

北京陈菊梅公益基金会人事管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范北京陈菊梅公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，保证基金会和受聘人员的合法权利，依照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国合同法》等有关法律法规的规定，结合基金会实际特制定本制度。

第二章 人员聘用管理

第二条 基金会副秘书长及部门主要负责人的聘用和解聘，由理事长或秘书长提议并由理事会决定。

第三条 基金会人员实行聘用制。具体形式如下：

（一）基金会聘用人员，由基金会与员工签订《劳动合同》，按规定设立试用期；

（二）基金会借用外单位工作人员，按照其所属单位和基金会有关规定执行；

（三）基金会聘用退休人员，签订《退休返聘人员合同协议书》，根据工作需要聘用和解聘，受聘人员年龄一般不超过 70 岁；

（四）基金会不得聘用基金会工作人员近亲属。

第三章 招聘、试用、入职

第四条 基金会人员，实行聘用制。坚持公开招聘、择优录用，能力与岗位匹配的原则。各部门根据工作任务，提出招聘申请，报人力核准，经理事会主管领导同意后，由人力进行公开招聘。

第五条 试用期内，员工主动辞职或基金会要求辞退均应提前10个工作日提出，并进行工作交接，办理手续。

第六条 基金会应聘人员须提交以下证明原件：本人身份证、学历学位证书、职称证书、个人简历、健康体检证明，由人力对其进行审查。面试通过后签订《劳动合同》，进入试用期。试用期满转正时，由用人部门提交试用期考核意见，人力备案。

第四章 培训

第七条 基金会秘书处和人力共同负责员工培训。各部门负责人应协助培训的实施，同时组织开展好本部门的内部培训。

第八条 基金会的培训形式包括新员工入职培训、部门内部培训和员工自我培训。

第五章 薪酬管理

第九条 薪酬管理原则

- 一、坚持公平、公正、按劳分配的原则。
- 二、实行以岗定薪的原则，易岗易薪。

三、薪酬管理体现激励原则。基金会追求合理的给予员工报酬，在员工能力提高，为基金会贡献增多，个人收入增加之间建立制度性联系，从而通过薪酬管理调动员工积极性和创造性，激励员工长期稳定发展。

第十条 工资构成

一、基本薪资根据岗位、本人学历、工作经验、具备能力等综合资历确定。

二、绩效奖金根据本人绩效考核成绩及员工在工作中的表现给予的奖励。

三、年终奖励薪资根据基金会年度目标实现情况和岗位构成。

第十一条 薪资核定与发放

一、专职人员薪资

1、由办公会讨论制定，每年按年度财务预决算审核一次。按月由基金会财务编制薪资表，秘书长签发后发放。

2、基本薪资和绩效薪资采取按月发放制。每月 15 日支付，将薪资打入员工个人银行账户并发放薪资明细条。员工如对薪资有疑问，可查询明细或索取工资清单核对。

3、年终奖励薪资根据基金会领导决议，没年度一次性统一发放。

4、下列各项从工资中直接扣除：

个人所得税；

社会保险中应由个人支付的部分；

住房公积金中应由个人支付的部分；

与基金会合同中规定的代扣费用；

病事假扣款；

借支还款。

二、非专职人员根据项目情况，由项目负责人提出，列入项目预算，秘书长签发后发放。

第十二条 薪酬福利

一、法定福利：基金会根据国家政策法规明确的福利项目。养老保险；失业保险；医疗保险；住房公积金；根据当地政策规定的其他保险。

二、特殊奖励：基金会为奖励有特殊贡献的员工，经理事长批准在条件允许的情况下可推出一些特殊政策。

第五章 绩效考核

第十三条 基金会每年对员工进行月度、年度绩效考核。

第十四条 绩效考核由人力负责组织实施。绩效考核严格坚持客观、公正的原则，绩效考核结果作为奖惩依据。

第十五条 绩效考核内容与标准：

绩效考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，考核分为优秀、称职和不称职。

（一）优秀标准：

1、正确贯彻执行党和国家的方针、政策、自觉遵守国家法律；

- 2、工作表现出色，有显著成绩，为基金会发展做出突出贡献的；
- 3、遵守基金会的各项规章制度，有良好的职业道德和奉献精神；
- 4、全勤。

(二) 称职标准：

- 1、正确贯彻执行党和国家的方针、政策、自觉遵守国家法律规定；
- 2、能较好的完成本职工作；
- 3、没有无故缺勤现象。

(三) 不称职标准：

- 1、有违纪违法且情节严重，受到各类处罚的；
- 2、违反基金会规章制度情节严重的；
- 3、因个人不当行为造成基金会名誉和经济损失的；
- 4、违反劳动纪律，连续旷工 5 个工作日以上或全年累计旷工 10 个工作日以上的；
- 5、事假全年累计达到 50 个工作日以上的。

第十六条 考核时间

次月5日前完成上月考核。

第十七条 绩效考核结果的应用

基金会按照月度绩效考核成绩按月向人员发放绩效工资，并对于连续三个月月绩效考评成绩不合格者做离职处理。按照年度绩效考核向人员发放年度绩效工资。

第十八条 试用期人员不参加年度考核。

第六章 奖惩

第十九条 根据员工工作表现和年度考核结果, 理事长或秘书长对考核优秀和称职者可以给予适当的表扬或奖励。

第二十条 员工有以下行为时, 应当给予批评教育:

- (一) 工作不认真, 上班从事与基金会工作无关的活动;
- (二) 不服从合同规定范围的调动或工作分配;
- (三) 违反制度和纪律等。

第二十一条 经批评教育仍不改正者, 基金会 有权调整其工作岗位或解除聘用合同。

第七章 福利

第二十二条 法定福利

与基金会签订劳动合同的员工, 享受养老、医疗、失业、工伤、生育、住房公积金, 每一位公司员工都享受国家规定的法定节假日。

第二十三条 基金会福利

(一) 签订劳动合同员工享受年度体检, 基金会给予费用支持的团建活动等。

(二) 住院期间由部门负责人代表基金会进行探望及慰问。

第八章 考勤与休假

第二十四条 考勤方式

(一) 上班、下班使用企业微信打卡考勤；外勤打卡需提交情况说明(情况说明需领导签字)。中午下班不打卡，自觉遵守作息时间，人事行政不定期进行检查。

(二) 未提交情况说明按矿工执行。

(三) 日常考勤结果，用于薪酬计发。

第二十五条 请假流程

(一) 无法正常出勤，应提前填写请假申请单，休假的最小单位为0.5天。请假3天以下的，需提前1天提交请假申请单；请假超过3天的，需提前3个工作日提交请假申请单；10天以上假期请至少提前1周发起请假申请单，请假申请报部门领导批准后交人力行政备案。

(二) 遇突发或紧急事件无法提前请假的，应在当天上班前通过微信文字方式向部门领导请假，获得批准后准予休假，返岗后于第1个工作日内补交请假申请单，并备注情况说明。

第二十六条 休假类型

(一) 病假：>3天须提供(社保定点一级或一级以上医院)出具的就诊凭证，≥7天须提供三级甲等医院的病假单。

(二) 事假：员工因工作以外的事情请假。

(三) 婚假，员工依照国家婚姻法给予3天婚假，婚假在结婚注册日当年内一次性休完。

(四) 产假：产假158天(顺产)，奖励和增加假期按照相关政策执行，需提供婴儿出生证明。

(五) 陪产假：为15天，需提供婴儿出生证明。

(六) 孕检假: 按国家规定每次0.5天 (4小时) , 孕期第1-3月内一次; 第4—7月, 每月一次; 第8—9月, 每月两次; 第10月, 每周一次。其它发生的请假, 按事假或病假处理。

(七) 丧假: 配偶、子女、父母、公婆、岳父母、兄弟姐妹去世的, 给予 3 天丧假; 祖父母、 外祖父母去世的给予 1 天丧假。赴外省奔丧的, 增加 1 天路程假。

(八) 年假

(1) 年假在当年度 (自然年) 内休假。

(2) 休假天数参照累计工龄年限, 以员工社保缴交年限为准, 累计工龄超过10年的员工应主动提供社保缴纳年限证明。

(3) 新入职的员工按当年在基金会月数进行折算 (如小光于2021年7月入职, 年假天数为5天, 当年可休的年假天数= $6/12*5=2.5$ 天, 在小明转正之后即可以申请使用休假) 。

(4) 累计工龄年限对用年假天数标准如下:

员工累计工作已满1年不满10年的, 年假为5天。

员工累计工作已满10年不满20年的, 年假为10天。

员工累计已满20年的, 年假为15天。

第二十七条 迟到、早退、旷工

(一) 迟到: 员工于规定的上班时间大于5分钟后到岗者为迟到。

(二) 早退: 员工于规定的下班时间前, 非因工作需要而提早脱离岗位者, 为早退。

(三) 在哺乳期内, 女员工可享受每天1小时的哺乳时间, 该时

间段不视作迟到或早退。

(四) 以下情况视为旷工

- 1、无故缺失考勤（含遗忘打卡）记录。
- 2、当月累计迟到大于5分钟3 次以上。
- 3、早退3次以上。
- 4、迟到、早退 1 小时（含）以上 1 次。
- 5、未按规定办理请假手续、请假未获批准或请假流程未经完整审批、续假未获批准的而缺勤或中途离岗的。
- 6、不服从调动或拒绝接受工作安排、未经批准，缺勤或中途离岗的。

第二十八条 考勤违纪

(一) 考勤违纪情形

- 1、迟到、早退与旷工。
- 2、虚假考勤行为，包含但不限于同事间代打卡，利用技术手段违规打卡。
- 3、虚报考勤数据，包含但不限于迟到就报忘记打卡等行为。
- 4、提供虚假请假材料的。

(二) 违纪处理

- 1、当月累计旷工 3 次或连续旷工 2 天，基金会有权开除员工，单方无偿解除劳动合同。
- 2、涉及虚假考勤行为、以虚假理由请假（含虚假证明材料的）、虚报考勤数据的，基金会有权开除员工，单方无偿解除劳动合同。

3、员工请（休）假前未提前做好工作事宜，导致工作重大失误或损失的，基金会会有权开除员工，单方无偿解除劳动合同。

4、旷工期间扣发缺勤薪资。

第十章 劳动合同

第二十九条 劳动合同期限

（一）劳动合同的期限分固定期限、无固定期限以及完成一定工作作为期限。

（二）劳动合同第一次签订一般为期3年，特殊岗位设置1年期劳动合同。

（三）劳动合同第一次续签一般为期5年，特殊情况视双方约定进行续签。

（四）无固定期限劳动合同的签订视员工和公司双方的意愿及劳动法规定而定。

第三十条 劳动合同续签

（一）指劳动合同期满后，基金会与员工双方经协商一致，双方愿意继续签订劳动合同、建立劳动关系的法律行为。

（二）续签流程

- 1、由人事发起续签申请流程。
- 2、经部门负责人审批通过并报秘书长批准后通知员工续签。
- 3、部门负责人及以上人员续签直接报理事长批准后续签。

第三十一条 劳动合同变更

经基金会与员工双方协商一致，可以变更劳动合同相关内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。变更后的劳动合同文本由公司和员工双方各执一份。

第三十二条 劳动合同解除和终止

(一) 经秘书处与员工双方协商一致，可以解除劳动合同。员工提前30日以书面形式通知其上级和人力，可以解除劳动合同。

(二) 员工在试用期的，提前3个工作日通知上级和人力，可以解除劳动合同。

(三) 自动解除劳动合同需书写《离职申请》，交人力并核算其在职期间的工资、社保、公积金金额，交财务进行核发，人力出具《离职证明》。

(四) 员工具有下列情形之一的，基金会可以单方无偿解除劳动合同。

- 1、在试用期间不符合试用期转正条件约定。
- 2、在职期间严重违反基金会规章制度。
- 3、严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害（其中重大损害包括但不限于给基金会造成超过人民币两万元经济损失，以及损害基金会信誉等）。
- 4、同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成基金会的工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的。
- 5、以欺诈、胁迫手段或乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同致使劳动合同无效的。

6、违反业绩目标管理约定的(如与基金会签有业绩约定文本的)。

7、被依法追究民事、刑事责任的。

第三十三条 劳动争议的处理

员工与基金会发生劳动争议时,可向基金会注册所在地提起劳动仲裁申诉,劳动争议仲裁无法达成一致的,可向基金会注册所在地的法院提起诉讼。

第十章 附则

第三十四条 本由北京陈菊梅公益基金会负责解释。