**北京京华公益事业基金会人事管理制度**

1. **总则**

**第一条** 为了加强人力资源的开发和管理，建立一支高素质、高效率和高度团结的队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的机制，保证为基金会的快速发展和高效运作提供良好的人力资源平台，使员工的录用、变动、考核、奖惩等人事工作有章可循，依据《中华人民共和国劳动法》和有关的法律、法规，制定本制度。

**第二条** 适用范围

一、基金会各部门的人力资源管理工作，除遵照国家和地方法令外，应当按照本制度办理。

二、本制度所称员工，系指基金会录用的人员。所有员工应当享有本制度中规定的权利，履行本制度中规定的义务。

三、基金会对员工实行合同制管理。所有员工都必须与基金会签订《劳动合同书》，双方都必须遵守合同。

四、基金会资财管理部负责制定基金会的人力资源规划，以及员工培训、员工考核、劳动工资、劳保福利等各项工作的实施，并办理员工录取、录用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

**第三条** 基金会人力资源开发应当遵循“公平、公正、公开”的原则。

**第四条** 本制度内容包括招聘管理、薪酬福利管理、培训管理、休假管理和离职管理。

**第二章 招聘管理**

**第五条** 基金会各部门因工作需要招聘人员时，由各用人部门提交《录用员工申请表》，经资财管理部审核，报秘书长批准后，由资财管理部负责具体招聘。

**第六条** 招聘原则：招聘采取公开招聘、自荐、推荐相结合的原则，择优录用。

**第七条** 员工的招聘程序：申请→筛选→面试→审批→试用→正式录用。

**第八条** 基金会用工一律实行合同制，由基金会资财管理部按程序审核，报秘书长批准后签订。

**第九条** 基金会录用的员工，一律脱离原级职别，由基金会按照需要和受聘人的实际才能予以聘用。

**第十条** 各级员工的聘用程序如下：秘书长由理事长提名，理事会聘用；执行秘书长、副秘书长，由秘书长提名，理事长聘用；部门负责人、主管以下员工，经资财管理部考核，执行秘书长审核，秘书长批准后，由基金会聘用。

**第十一条** 员工调配的原则：先在本部门、本基金会、北京福建企业总商会内部调整；本部门、本基金会、北京福建企业总商会内无法调配的，由执行秘书长提出计划，报秘书长批准后，由资财管理部按基金会招聘程序招聘；应聘人员应填写《北京京华公益事业基金会专职工作人员应聘表》，并提供下列材料：

一、学历证书原件及复印件；

二、身份证原件及复印件；

三、职称证书、学位证书原件及复印件；

四、近期免冠照片四张；

五、个人简历；

**第十二条** 被批准录用的人员，由资财管理部通知办理报到手续。报到程序如下：

一、向资财管理部递交最后工作单位离职证明；

二、提供相应的档案材料；

三、签订《劳动合同》；

四、办理录入指纹、刷卡考勤登记；

五、到基金会指定医院体检；

六、岗前培训；

七、与试用部门负责人见面，安排工作；

八、安排办公地点，领取办公用品。

**第十三条** 凡有下列情形之一者，不得录用：

一、被通缉、因犯罪被判处刑罚且尚未执行完毕的；

二、服食毒品或有其它不良嗜好的；

三、患有传染病或精神病的；

四、思想不良、品德败坏，被以前就职单位开除的；

五、挪用公款、或贪污有案的；

六、未向基金会提供真实、完整的学业、身体等个人情况的相关材料。

**第十四条** 基金会《劳动合同》中包含保密和试用期等条款，试用期包含于合同期限内，试用期满经基金会考察合格的员工可以转正，享受基金会正式员工的待遇。

**第十五条** 试用人员品行不良，或工作无成绩，或违纪的，或体检不符合岗位要求，基金会有权随时停止试用，并予以解聘。试用未满一月者，按实际工作日支付工资。

**第三章 培训管理**

**第十六条** 基金会为提高员工队伍素质和工作效率，将定期与不定期地举办各种教育培训。

**第十七条** 员工培训分为：

一、岗前培训：所有新员工均须接受岗前培训。内容：

1、了解基金会发展历史、经营理念、管理模式；

2、学习基金会内部管理制度；

3、了解所在部门工作概况及所在岗位工作要求。

二、在职培训：

1、基金会根据业务需要，指定人员参加各种有关业务培训和技术技能培训；

2、基金会根据部门管理而选送员工脱产或不脱产外出学习和培训，但必须遵循学用一致，择优选送的原则，经批准外出学习培训的员工，按脱产学习，外出培训的管理制度执行；

3、邀请专家学者到基金会做专题讲座。

三、基金会鼓励员工自学成才和业务学习，并对学习成绩优异者和学用结合有成绩者予以一定奖励。

四、基金会员工参加各项全国统一职称考试，须报资财管理部备案。

五、凡基金会派出学习或指定人员参加培训的费用由基金会承担，外出和脱产学习需报秘书长批准，未经秘书长批准外出和脱产学习，培训自行报考学习的员工经费一律自理，并不得占用工作时间外出听课。

1. **薪酬福利管理**

**第十八条** 目的及适用范围

一、目的：根据《基金会章程》和本基金会的实际情况，建立有效的薪资激励机制，体现以人为本的管理理念，充分调动员工的积极性。

二、适用范围：适用于除理、监事之外的所有员工。

**第十九条** 管理原则

一、基金会员工的薪酬、福利水平遵循公平公正的原则，竞争性原则，激励性原则，与基金会经济效益相结合原则及合法原则。

二、基金会员工的薪酬、福利水平根据基金会的经营效益状况和地区生活水平、物价指数的变化进行适当调整。

三、基金会的工资总额，根据机构编制、定员人数和领导职数等由基金会统一确定。各部门根据绩效考核结果核定，不得随意突破。

**第二十条** 薪酬的审定和调整

一、根据市场劳动力价格水平和基金会发展状况，基金会薪酬总额原则上每年调整一次，也可根据实际情况进行局部调整，并报理事长审批通过。

二、员工薪酬的审定和调整最终审判权属理事会，基金会所有部门必须严格按薪酬审批程序执行。

三、员工薪酬的审定与调整实行“以岗定薪，易岗易薪”的原则，程序如下：

1、对新员工，在经过初试及复试合格后，用人部门可提出建议薪酬，报资财管理部审核，最终由秘书长审定批准。

2、员工岗位调整或职务晋升，工资将相应调整，资财管理部将根据秘书长的审定结果备案。

3、在员工劳动合同有效期内，基金会有权根据员工的表现情况随时调整员工的薪资。

**第二十一条** 工资结构形式

一、基金会正式员工工资的基本构成为：工资总额=基本工资+岗位工资+福利补贴；

二、岗位工资根据基金会规定分别进行业绩考核后发放。

三、基金会年底根据考核结果发年度绩效奖金。根据国家以及基金会有关规定，以下费用从每月工资中扣除：个人所得税，社会保险费中个人负担的部分，应由个人负担但基金会已代为支付的费用，其他扣款，其他应由员工个人负担的部分。

四、基金会员工经批准被辞退时，从批准的次日起停发工资、奖金，按月实际工作日支付工资。

**第二十二条** 工资支付方式：员工支付工资一律以金融卡形式发放，每月工资发放日期为下月15日之前。

**第二十三条** 缺勤薪酬：凡在制度规定的时间内不能出勤者，则视为缺勤。缺勤根据病假、事假、工伤等不同情况由资财管理部具体执行。

**第二十四条** 保险福利：基金会福利包括社会保险、住房公积金、福利津贴、员工活动等。

一、社会保险：基金会按国家规定为所有正式员工办理社会养老保险、医疗保险等，由资财管理部按劳动社保保险有关规定程序进行办理。

二、住房公积金：按照国家和基金会相关规定发放住房公积金。

三、福利津贴：基金会正式在岗员工，可以享受基金会规定的伙食、通讯、交通等福利津贴。

四、员工活动

1、基金会为保障员工的身心健康，将每年为工作人员进行一次体检工作。

2、基金会不定期组织员工参加文体活动等。

**第二十五条** 员工年度考核按以下办法执行：

一、考核内容：主要包括五个方面：工作量、工作能力、专业能力、创新意识、工作态度。

1、工作量：主要指工作量的大小程度及完成情况

2、工作能力：主要指完成任务的质量、时效性等。

3、专业能力：主要指专业知识水平及解决专业问题的能力等。

4、创新意识：主要指工作过程中能提出有突破性的新建议、新思路。

5、工作态度：主要指完成工作的主动性、责任心、团队精神、理解领导意图、劳动纪律、协作性、敬业精神等。

二、考核办法：在员工个人自我评价的基础上，采取上一级考核下一级的办法。

三、考核的组织：由基金会资财管理部负责，年度考核全部统计情况由资财管理部汇总并存档。

四、考核时间：基金会结合工作情况，安排考核时间，各部门按基金会的要求并结合各自实际情况，在规定的时间内自行安排考核。

1. **考勤管理制度**

**第二十六条** 法定节假日及其他假日员工可享受国家规定的法定节假日，以及国家规定和通知的其他节假日。假期分为带薪假和无薪假两类，带薪假包括：病假、婚假、产假、丧假、法定节假日、年假，无薪假包括事假，所有带薪假按流程逐级审核，报秘书长审批。

**第二十七条** 事假

1、经批准，员工因事可申请事假。

2、员工因事请假全年累计不得超过20天（特殊情况并经主管领导批准的除外）。

3、无薪假即事假1天的由执行秘书长批准；2天以上的由理事长(含连续合计2天)批准；签批完成的“假期申请表”须提交资财管理部备案。

4、请假必须由本人提前1个工作日填写“假期申请表”，超过3天须提前3个工作日填写，并按规定程序履行签批手续后生效；特殊情况电话向秘书长/理事长请示，资财管理部备案，待返岗后2个工作日内补办好请假手续；

**第二十八条** 病假

一、员工凭医院证明并经领导批准，可请病假。

二、员工患重病或非因工负伤，经基金会指定医疗机构诊断，须长期进行治疗的，可享受相应的医疗期。累计工作满1年不满10年的职工，可以享受病假累计3个月以内；累计工作满10年不满20年的职工，享受病假累计4个月以内；累计工作满20年以上的职工，享受病假累计6个月以内。

三、医疗期内的员工病假工资，按国家或基金会规定执行。

四、医疗期满，员工仍不能正常工作的，基金会可终止合同予以解聘。

五、特殊情况，经秘书长批准后另定。

六、病假指工作人员因病不能正常上班的假别。病假以半个工作日为单位，不足半个工作日按半个工作日计，病假返岗后一个工作日内到资财管理部办理销假手续。因病请假须执医院证明，月累计3天以上（含）扣发日工资30%；15天以上（含）扣发日工资50%；

**第二十九条** 婚假

符合法定年龄且在秘书处工作期间登记结婚的工作人员可享受婚假，返岗后1个工作日内办理销假手续，并将结婚证复印件交资财管理务部备案。非晚婚工作人员，享受法定婚假3天。

符合晚婚(男25周岁、女23周岁)条件者，享受婚假10天，含3天法定婚假。

婚假应在婚姻登记日后12个月内一次性休完，逾期作废；解除劳动合同时，未休婚假时数不予补偿。

再婚者不享受晚婚假，本单位工作人员只享受一次婚假。

**第三十条** 产假

休假原则：产假政策根据国家计划生育政策制定，必须一次性休完。对于符合法律、法规规定的条件，生育第二个子女的职工，除不享受晚育假外，其他情况均可按基金会产假政策执行。

一、生育产假：女职工凭生育证明（准生证）、医院开据的预产期证明可享受产假98天，最早从预产期前15天算起。难产的，凭医院证明，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，凭医院证明，增加产假15天；已婚妇女年满24岁初育为晚育，增加30天晚育假。子女出生后60天内，需将子女的《出生医学证明》复印件交资财管理部备案。生育产假为日历天数，遇节假日不顺延。

二、流产假：凭医院证明，已婚女职工妊娠不满12周(含)流产的，产假为15天；12周以上16周(含)以内流产的，产假为30天；16周以上28周(含)以内流产的产假为42天。流产假为日历天数，遇节假日不顺延。

三、产前检查：女职工怀孕后需遵医嘱做产前检查，每次1天。产检规定时间为：由开始妊娠至第6个月末，每月检查一次；由第7个月初至第8个月末，每月检查二次；最后一个月每周检查一次，有特殊病者不在此列。每次请产前检查假时必须出示医院检查证明。

四、 哺乳假：有不满一周岁婴儿的女职工（哺乳期），每天有两次哺乳时间，每次30分钟，可合并一次使用，不能延休。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次增加30分钟。孩子满周岁后此假自动取消。资财管理部部负责以子女的《出生医学证明》核算工作人员的哺乳假期。

五、 陪产假：自配偶生育后（含生育当日）2周内，男工作人员可享受10天陪产假，过期作废。陪产假为日历天数，遇节假日不顺延，此假系带薪假，应一次性休完。

**第三十一条** 丧假

丧假是指工作人员直系亲属去世时享有的假期。根据相关规定，工作人员直系亲属（配偶、子女、父母或配偶父母、同胞兄弟姐妹）不幸去世的，工作人员提供相应证明，给予5天丧假。

**第三十二条** 法定节假日

依国家有关规定，原则上按元旦1天，春节3天，清明节1天，端午节1天，五一国际劳动节1天，中秋节1天，国庆节3天规定放假，具体放假时间以节前“放假通知”为准。

**第三十三条** 年假

连续工龄满1年不满10年的工作人员每年休假5天；连续工龄满10年不满20年的工作人员每年休假10天；连续工龄满20年及以上的工作人员每年休假15天。

**第三十四条** 迟到、早退、旷工、脱岗、调休、补休、加班、晚到

一、迟到：指超过规定上班时间1个小时以内未到达工作岗位的。一个月迟到15分钟以内累计8次以上（含）扣发当月全勤奖；迟到15分钟以上（含）扣发当月全勤奖；迟到15分钟以上（含）的三次以上（含）扣发一天基本工资；迟到超30分钟扣发当日基本工资50%；迟到超60分钟（含）按旷工半天论处。每月累计迟到15分钟以上（含）达10次及以上，除按上述规定计罚外，另扣发当月交通补助；每月累计迟到30分钟以上（含）达5次及以上，除按上述规定计罚外，另扣发三日基本工资。

二、早退：指未经上级领导许可，提前下班的；早退10分钟以内，扣罚50元/次；10分钟以上按旷工半天计；每月累计早退达三次及以上，除按上述规定计罚以外，另扣发三日工资。

三、旷工：指未经上级许可或未按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣1天工资，旷工1天扣3天工资；当月累计旷工3天，视为自动解除劳动关系。

四、脱岗：指工作人员在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位达30分钟以上。脱岗一次按旷工半天处理。

五、法定节假日、公休日上班或安排值班，实行调休、补休、加班补助制度，工作人员值班、加班时间应按照先抵充事假、再调休、最后累计的顺序核算；超前调用调休天数不超过2天，公休日加班未调休按每人每日基本工资200%补助、法定节假日按每人每日基本工资300%补助。

六、工作人员调休、补休仅限于因公加班。如：晚上加班10：30以后的，可申请补休半天；晚上加班12：00以后的，可申请补休1天；因白天工作量增加或有公派活动晚上须加班的，应事先报告执行秘书长，按规定需补休的须事先与执行秘书长告知并申请，报资财管理部备案。未经批准私自调休、补休者按旷工处理。

七、调休、补休半天者上下班均需打卡。

八、如因不可抗力的天气、交通等外力因素（须出具相关证明）或极特殊情况（报资财管理部）导致次日无法正点上班签到者，可申请晚到，时限为1小时、即10：00前须打卡到岗。

九、工作人员如确需安排公休日加班，须提前一天按管理权限进行申报，没有申报的一律按自愿加班处理，同时加班须填写“加班情况登记表”，秘书处工作人员自主加班须提前报告，部长（负责人）报执行秘书长审批，部门工作人员报部长（负责人）审批，须征得到同意后视为有效加班。

**第三十五条** 出差

一、员工出差前需填写出差申请报告报所在部门领导审核，部门负责人以上人员出差由秘书长核签，并送资财管理部备案。

二、出差人员凭核签后的出差申请报告向资财管理部预支差旅费，并报秘书长核批。

**第三十六条** 请假手续

一、基金会员工请假一律填写请假条。

二、如因突然患病或出现不可预料事故未能及时请假者，应尽快在缺席当天，以电话或微信通知所属部门领导或上级并报资财管理部，并于上班后第一天补办请假手续。

1. **离职管理**

**第三十七条** 辞职

一、基金会有权根据《中华人民共和国劳动法》等法律法规辞退不合格的员工，员工有辞职的理由，但均须按《劳动合同书》及本制度规定履行手续。

二、员工与基金会签订劳动合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，基金会不得无故辞退员工。

三、自动辞职：员工辞职需提前30天以书面形式通知资财管理部及其所属部门，陈明辞职理由。经部门负责人签署意见送资财管理部核准后上报基金会领导，待同意后，解除与基金会一切关系，并按有关规定办理离职一切手续，基金会不给予任何经济补偿。

**第三十八条** 辞退录用人员出现以下情况，应解聘：

一、严重违反基金会制度；

二、聚众闹事妨碍基金会正常工作，搬弄是非，影响团结，造成严重后果；

三、泄露基金会机密并造成基金会重大损失；

四、吸毒、贩毒违反国家法律法规，因刑事犯罪被公安机关拘留逮捕；

五、无故连续旷工三天或全年累计旷工十天；

六、在基金会内打架斗殴，偷窃同事或基金会财物；

七、不能胜任本职工作，经过岗位调整仍不能胜任，或出现严重失职行为。

凡是由于上述原因被基金会辞退的人员，由资财管理部提前30天以书面形式通知本人，基金会不承担任何经济补偿。

**第三十九条** 离职移交:凡获准离职、退休者，须到资财管理部办理手续，并将经办事项、保管文件账册、客户材料及基金会公共财物向本部门指定接任者移交清楚，方能离任。凡未办妥手续擅自离职者，基金会按规定追究其法律责任和经济责任，并按日核计工资。

**第四十条** 由于基金会业务转型或其他因素导致原有人员富余，且无法安排工作而被基金会辞退，基金会将根据其在基金会工作年限，每满一年发给相当于员工解除合同前十二个月平均工资一个月的经济补偿，最多不超过12个月。

1. **附则**

**第四十一条** 本制度报理事会批准后生效。

**第四十二条** 本制度由基金会秘书处负责解释。