

福建省欣欣济困助学基金会人事管理制度

为了规范福建省欣欣济困助学基金会（以下简称“基金会”）的工作人员管理和福利管理，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及国家相关法律法规和基金会章程，特制定本管理制度。

本制度适用于基金会所有签订劳动合同、劳务合同以及被指派在基金会工作的所有工作人员（包括劳务人员、实习生等）。

第一章 聘用制度

第一条 本基金会专职工作人员，实行聘用制，也可通过劳务派遣进行用工。因工作需要增加人员时，由秘书处提出申请，经秘书长报理事长审批，方可执行招聘程序；招聘遵循公平竞争、择优录取的原则，通过基金会官方网站和招聘网站向社会公开发布招聘信息。

第二条 副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用报理事会备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用。

第三条 面试通过后，由秘书处通知应聘人员办理入职手续，完整填写并提交《入职登记表》。

自其入职之日起一个月内，秘书处应以基金会名义，根据面试沟通结果与其签订《试用期合同书》或《劳动合同书》，并办理五险一金。秘书处应当书面通知其提交办理社会保险所需的各项资料，明确告知限期末提交或未能完整提交的，基金会有权立即解除劳动合同且无需支付经济补偿；如其书面通知因已由其他单位缴纳五险一金、无需基金会缴纳的，秘书处应当妥善存档。

试用期的期限为三个月，试用期的工资按照核定月薪金的80%发放。

如表现突出，经秘书长批准可缩短试用时间。试用期满后，合格者由秘书处办理转正手续；员工在试用期内离职，不支付经济补偿金。试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前5个工作日提出，并进行工作交接。

第四条 试用期有《劳动合同法》第三十九条、第四十条第（一）、（二）项情形者，基金会向其书面说明理由后，可随时解除劳动合同且无需支付经济补偿。

第五条 应聘人员入职报到时，秘书处应当核验其提交的以下材料：

（一）身份证原件与复印件是否完全一致；

（二）毕业证书、学历证书、职称证书等证书的原件与复印件是否完全一致；

（三）其它必要文件。

第六条 《劳动合同书》首次按2年期签订，以后每2年签订一次。

第七条 根据岗位需要及入职人员的具体情况，可以通过依法签订《劳务合同》、《实习协议》等确定与基金会之间的关系，并根据工作需要协商确定试用期、报酬等具体条款。

第二章 考勤休假管理制度

第八条 上班时间为上午9:30-12:00，下午14:00-17:30。每周工作日为星期一至星期五，星期六、星期日为法定休息日。

第九条 事假、病假与旷工：

（一）工作人员请事假，需至少提前1天申请并提交请假申请报秘书长审批，审批通过后方可休假；

（二）工作人员因病不能坚持工作连续3天以上，凭医院开具病休证明，可以请病假。如本人病重不能行动，可委托家属代为办理。病假

证明由秘书长审批并交秘书处备案;

(三) 秘书处负责考核员工每天出勤情况, 工作人员外出必须向秘书长说明外出理由(包括时间、地点、工作内容), 经批准后可以外出。

第十条 工伤假:

(一) 工作人员因工负伤, 经诊断证明认为必须治疗休息的, 由指定医院开具工伤假证明单;

(二) 工伤假期满后, 伤势仍未痊愈, 经医师诊断开具证明, 可以续假;

(三) 工伤待遇按《工伤保险条例》办理。

第十一条 婚丧假:

(一) 工作人员本人结婚, 享受婚假15日(《福建省人口与计划生育条例》第四十一条规定);

(二) 工作人员的父母、岳父母、公婆、配偶死亡, 享受丧假3日。祖父母、外祖父母死亡, 享受丧假1日。须前往外地(福州市区外)料理丧事的, 外加路程假(往返各1日, 共2日);

(三) 婚丧假期作缺勤统计, 但工资奖金照常发放。

第十二条 产假:

女性工作人员产假为158日, 男性工作人员照顾假为15日。(《福建省人口与计划生育条例》第四十一条规定)

第十三条 哺乳假:

女职工怀孕不满三个月、七个月以上以及在哺乳期(指自婴儿出生之日起至满一周岁止)内的, 用人单位每天应当在工作时间内安排其一小时的休息或者哺乳时间, 多胞胎生育的, 每多哺乳一个婴儿每天增加一小时哺乳时间, 并不得安排其延长工作时间和夜班劳动。在劳动时间内进行必要的产前检查, 休息或者哺乳时间视为劳动时间。(《福建省女职工劳动保护条例》第十条规定)

第十四条 带薪年假:

- (一) 累计工作已满1年不满10年的, 年休假5日;
- (二) 累计工作已满10年不满20年的, 年休假10日;
- (三) 累计工作已满20年的, 年休假15日。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

年休假应提前15日申请并提交请假申请报秘书长审批, 不延续到次年。

第三章 薪酬及福利管理制度

第十五条 工资:

基金会工资采用基本工资、岗位工资、绩效工资等相结合的方式, 统一发放。每月工作日按实际工作日计算, 调入、调出员工工作未满整月的, 按实际工作日计发工资。基金会定于每月15日前发工资(以人民币支付), 并依照法律法规, 在发放工资前, 代扣代缴个人所得税及五险一金等。

加班及补贴发放参照《劳动合同法》实行。

第十六条 绩效奖金:

本基金会绩效奖金发放标准必须结合基金会当年预算、实际业绩情况和工作人员贡献大小进行确定, 由秘书长提交理事长决定后实施, 一般在年底统一发放, 并依照法律法规, 对员工一次性奖金应纳税进行代扣代缴。

第十七条 薪酬保密:

基金会实行薪酬保密制度, 任何员工不得将个人薪资信息随意透露给其他同事、合作伙伴或竞争基金会, 也不得打听其他员工的薪资情况,

一旦引起不良影响，基金会有权按照违反规章制度追究其个人责任、直至与其解除劳动合同。

第四章 奖惩制度

第十八条 各部门要依据本基金会章程赋予的职责积极开展工作。依据年度考核，对工作任务完成出色和做出突出贡献的工作人员给予奖励，对工作不负责、不能如期完成工作任务的，进行必要的惩处，有违纪违规行为则进行严肃处理。

第十九条 员工应当自觉遵守国家法律、法规、基金会章程及各项规章制度，违反的将依照法律法规、劳动合同以及相应的规章制度进行处分；可以单处或并处下列处罚：

(一) 经济处罚：

1、扣发绩效工资 2、降工资；

(二) 纪律处罚：

1、警告 2、降职；

(三) 解除劳动合同。

第五章 培训

第二十条 基金会秘书处负责培训计划的统筹、规划和实施。

第二十一条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

第二十二条 各部门可根据需要，有组织地安排人员培训。工作人员个人也可申请参加业务培训，培训内容必须紧密结合业务工作的需要。

第二十三条 培训记录和证书由秘书处统一负责收集、整理和存档。

第六章 考核制度

第二十四条 基金会每年对员工进行年度考核，考核工作在次年一月中旬前完成。

第二十五条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，对德、能、勤、绩、廉全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第七章 职务晋升

第二十六条 职务晋升依据以下条件实施：

- (一) 新员工入职满1年后，经考核合格即为助理项目官员；
- (二) 担任助理项目官员满2年后，有岗位需求，并经考核通过，升至项目官员；
- (三) 担任项目官员满2年后，有岗位需求，并经考核通过，升至部门主管；
- (四) 担任部门主管满2年后，有岗位需求，并经考核通过，升至副秘书长；
- (五) 担任副秘书长满2年后，有岗位需求，并经考核通过，升至秘书长。

第八章 解除和终止劳动合同

第二十七条 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，应在遵守劳动合同法的前提下，按照聘用协议书中的相关条款执行。

第二十八条 自愿离职：

(一) 工作人员在任何情况下提出自愿离职，必须提前三十日以书面形式通知秘书处；

(二) 离职前，须做好移交工作，结清款项，将领用的物品(文件、电脑、电话、办公用品等)交还所属部门；

(三) 所有手续办完，经秘书长签字后方可领取离职证明。离职人员从离职之日起，即与基金会脱离任何关系，离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动，对基金会造成恶劣影响者，基金会保留追究其法律责任的权利。

第二十九条 非自愿离职：

(一) 员工有《劳动合同法》第三十九条规定的下列情况之一的，基金会可以随时与其解除劳动合同，且无需支付经济补偿金：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反基金会规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害的；
- (4) 未经基金会同意，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) 被依法追究刑事责任的。

(二) 员工有《劳动合同法》第四十条规定的下列情况之一的，基金会提前三十日以书面形式通知员工本人，或者向其额外支付一个月工资后，可以解除劳动合同：

- (1) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由基金会另行安排工作的；

(2) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经基金会与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第三十条 本制度由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订，自理事会会议审议通过后正式生效。