

# 福建省陈章辉福信慈善基金会文件

陈章辉福信基金会字〔2022〕1号

---

## 福建省陈章辉福信慈善基金会 人事管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范福建省陈章辉福信慈善基金会（以下统称“基金会”）的人事管理，特制定本制度。

**第二条** 基金会人力资源管理职能部门（以下简称“人力资源部门”）具体负责基金会的员工聘用、干部管理、定岗定编、劳动合同、工资与奖金发放、用工考勤、劳保福利、考核奖惩、离职移交、员工培训等日常工作。

**第三条** 本制度适用于福建省陈章辉福信慈善基金会全体员工。

### 第二章 招聘管理

**第四条** 聘用员工实行公开招聘、公平竞争、从严挑选、全面考核、双向选择、择优录用的原则。

二、基金会部门负责人或在基金会工作三年以上的员工。引荐人必须提供下列资料：

一、身份证及户口簿复印件各一份；

二、工作证复印件或工作单位证明信或自有产权复印件一份。

引荐人与基金会签订“入职引荐书”，其责任如“入职引荐书”之各项记载。引荐人职业、地址、联系方式等若有变更，应由员工或引荐人7日内以书面形式通知本基金会办理变更。员工离职一年后，经查明，无未了结事项时，引荐人方得解除保证责任。

### 第九条 入职辅导人

用人部门须为新员工指定入职辅导人，引导新员工熟悉工作环境、部门业务流程及相关业务对接人，并与新员工共同制定工作计划。入职辅导人一般为部门负责人或有较丰富工作经验、品行兼优的骨干员工。

### 第十条 入职培训

人力资源部门应在新员工入职的一个月内安排新员工入职培训，入职培训内容包含但不限于以下内容：基金会简介、组织架构、业务板块、人力资源及行政政策。

### 第十一条 试用期期中考核

新员工试用期过半，人力资源部门应组织用人部门开展期中考核工作并告知新员工填写《试用期员工期中考核表》，由入职辅导人、部门负责人、人力资源部门负责人分别提出考核意见，人力资源部门组织与相关人员沟通，做出综合试用意见，并将结果反馈给部门负责人和员工本人。如员工在试用期期间表现优秀，可申请提前转正，上报秘书长审批。

### 第十二条 试用期转正考核

新员工试用期满前一周，人力资源部门组织用人部门开展新员工试用期转正考核工作，并通知新员工在OA上启动“试用期转正考核流程”。

**第十六条** 劳动者有下列情形之一的，基金会予以解除劳动合同，不支付经济补偿金。

一、在试用期间被证明不符合录用条件的；

二、以欺诈、胁迫的手段，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的；

三、工作严重失职，给基金会造成重大损害的；

员工符合下列情形之一，视为工作严重失职给基金会造成重大损害：

（一）泄漏基金会设秘信息，使基金会遭受10000元及以上损失的；

（二）在发生危及基金会财产和员工人身安全的紧急情形下，拒不服从合理的工作指令和调遣的；或面对危害基金会的重大事件，职责所在而不作为的；

（三）工作中出现重大差错，擅自处理、隐瞒不报，造成严重后果或基金会直接经济损失10000元及以上的；

（四）玩忽职守或违章指挥、违章作业等，造成人员重伤，或基金会直接经济损失10000元及以上的；

（五）品行不端或工作严重失职，使基金会蒙受严重信誉损害的（包括基金会负面影响见诸报刊、电视、电台、网络等媒介，以及受到政府部门、社会组织、行业权威机构批评、指责等）；

（六）其他与上述情形或情节相当的严重工作失职或工作失职造成重大损害达到10000元及以上的行为。

四、营私舞弊，侵占基金会财物，损害基金会利益的；

员工出现下列情形之一，视为营私舞弊，侵占基金会财物，损害基金会利益：

（一）挪用公款，侵占基金会财物者；

（二）违反基金会财务管理或其他有关规定，给基金会造成10000元及以上经济损失的；

- (一) 向基金会提供虚假证明或证据以达到个人目的的；
- (二) 隐瞒与从事岗位有重大影响的疾病和病史，或隐瞒违法犯罪事实的；
- (三) 以欺诈行为提供与工作有关的个人虚假信息的；
- (四) 伪造他人签字、盗用印信、擅自使用基金会名义等谋取私利（或企图谋取私利），损害基金会及他人利益的；
- (五) 在财务报销中弄虚作假，骗取费用报销或帮助他人骗取费用报销的；
- (六) 虚报工作成绩或伪造工作记录，情节严重的；
- (七) 违反基金会规章制度后，未如实描述违规事实，却通过编造事实的方式欺骗基金会，企图蒙混过关的；
- (八) 隐瞒他人犯罪行为或隐瞒他人严重违反基金会规章制度行为，导致基金会利益受损的；
- (九) 考勤打卡弄虚作假4次及以上的；
- (十) 伪造、藏掖、毁坏、涂改财务凭证、会计资料，情节严重的；
- (十一) 通过虚假证明资料或编造虚假事实，骗取2天以上假期或一年内有3次及以上这种行为的；
- (十二) 对下属正常申诉行为打击报复经查事实情节严重的；
- (十三) 各级管理人员滥用职权，或利用职权要求下属做违反基金会劳动纪律或规章制度之事，以达成个人目的的；
- (十四) 其他与上述情形或情节相当的违背诚信原则或弄虚作假的行为。

### 三、严重影响基金会正常工作秩序

员工出现下列情形之一，视为严重影响基金会正常工作秩序：

- (一) 无故不服从上级领导的工作安排，不执行委派任务，经批评后拒不改正，甚至公然辱骂上级领导的；

一、员工本人提交书面辞职报告至部门负责人，并在OA上启动“员工离职审批流程”，基层员工经部门负责人签署意见，人力资源部门负责人审核，秘书长批准后，人力资源部门备案。

二、员工辞职申请经领导批准后，按照《员工离职交接清单》（部门间交接清单）和《员工离职文件交接清单》（部门内部交接清单）的流程办理工作移交或结算。

**第二十条** 员工离职时，应就原工作范围内的业务及财务详列清单，办理移交手续。清单一式三份，包括但不限于以下内容：

- 一、现金、有价证券、帐表、凭证；
- 二、物料、财产设备等；
- 三、印信戳记；
- 四、图书、规章、文书、图表、技术资料、钥匙；
- 五、档案证件、重要经营资料；
- 六、电子文档及相关电子密码；
- 七、外部业务对接单位、对接人及联络方式；
- 八、未办及未了事项。

**第二十一条** 员工离职时，必须由上级领导监督交接。如交接事项发生争议，应由监交人报告分管领导确定具体交接事项。

**第二十二条** 移交人应自离职获准之日起，以书面形式将负责工作及未尽事项以书面形式移交接任人。

**第二十三条** 接任人员对于移交事项，查有遗漏或手续欠妥者应会同前任人员及相关部门一同及时处理。

**第二十四条** 移交清单一式三份，经核对无误，由移交人、接任人及监交人签章，除移交人、接任人各存一份外，另一份呈报人力资源部门存档。

二、调动人员应妥善交接原工作岗位的各项工作，交接手续参照离职移交规定办理，并尽快适应新工作岗位。

## 第六章 干部管理与定岗定编

**第三十三条** 基金会实行岗位职务聘任制，干部聘用遵循“德才兼备、任人唯贤、注重实绩、能上能下”的原则。有正式任命的干部在出现以下情形之一的，视情节严重程度，将予以降职或撤职：

- 一、职业道德与人格品行出现问题，发生违背诚信、弄虚作假等行为的；
- 二、工作作风不良，连续2次及以上违反基金会规章制度的；
- 三、年度考核结果或年度内累计2次及以上考核结果未达到预期，即考核等级为“D”等的；
- 四、年度内累计被警告3次及以上的，或年度内累计被记过2次及以上的，或年度内被记大过1次及以上的。

**第三十四条** 基金会根据业务发展需要确定各部门人员编制和岗位职数。定编由人力资源部门会同各部门每年确定一次。

## 第七章 考勤与假期

### 第三十五条 考勤

一、基金会实行打卡人脸识别考勤（班子成员无需考勤，但仍需按时上下班），其他所有人员上、下班均须打卡。上班时间安排如下：周一至周五每天7.5小时，上午8:30—12:00，下午14:00-18:00。如有季节性原因调整工作时间，以基金会规定或通知为准。

二、员工上班一天需打卡三次，即上午上班一次，中午一次（上午下班与下午上班合并为一次，12:00—14:00期间打卡有效），下午下班一次，加班亦须打卡。员工一天内上午、中午、下午连续两次未打卡，或迟到、早退超过2小时及以上的，均按旷工处理，按日薪标准扣发薪资，并扣除当月绩

部门负责人及人力资源负责人审批，部门负责人由秘书长及人力资源负责人审批，高层管理人员由理事长审批后报备至人力资源部门，未经审批不计加班。因特殊情况未按规定时间发起“加班审批流程”的，须于加班后3个工作日内补交申请，逾期视为无效申请，不计加班时间。

(三)加班工作成果考核制。员工加班后，应将工作完成情况反馈至“加班审批流程”的“完成情况栏”，人力资源部门负责核实考勤记录，加班时长以0.5小时为计算单位，不足0.5小时不计；部门负责人负责审核加班工作成果，完成情况良好且符合预期方才计为加班。

(四)加班时数按年度累计，员工调休须以0.5天为单位，且于当年度内调休完毕，跨年作废。

### 第三十六条 假期

假别依性质分为公休日、法定假日、事假、病假、工伤假、产检假、产假及照顾假、哺乳假、婚丧假、考试假、年休假。

一、公休日：星期六、星期天全天。

二、法定假日：员工每年可享受国家法定假日十一天，春节三天，国庆节三天，元旦、五一、清明、端午、中秋各一天，三·八妇女节原则上妇女放假半天。

三、事假：员工请假须以0.5天为单位，原则上每月不超过2天，年累计不超过12天，如有特殊原因，经部门负责人、人力资源部门负责人、秘书长批准后，方可请假。

四、病假：员工因病请假须以0.5天为单位，应附县级以上医院证明，否则以事假论。

五、工伤假：员工因工负伤必须由所在部门提交因工事故报告书，报人力资源部门审核，由市级医院对工伤情况进行鉴定并出示工伤休假证明。工伤假以3个月为限，超过3个月需报负责人批准。

并依准考证上的日期请假，若有特殊职称考试所需时间较长，以准考证上的日期另案申请处理。

十一、年休假：在基金会连续工作1年及以上的员工，享受带薪年假。员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年以上的，年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：①累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；②累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；③累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

享受年休假的员工，在申请调休、事假、病假时优先以年休假抵扣；在申请年休假时，先根据部门负责人对员工年休假的统筹安排，征得同意后，在OA上提出申请。

年休假须以0.5天为单位取假且跨年作废。

### 第三十七条 请销假手续及审批权限

一、请假：员工请假应事先提出申请，发起OA“请假审批流程”，并附有关证明，经领导批准，办好工作移交手续后方可离岗。紧急情况，可先口头请假，复岗当天及时补办手续，未事先请假或及时补假的，均按旷工处理。

二、销假：请假期满或未满提前上班，应在到岗后当日内办理销假手续。无故拖延或不办理销假按旷工处理。

#### 三、审批权限

部门副职以上管理人员请假或员工请假超过7天（含）经部门负责人签署意见、部门分管领导审核，人力资源部门负责人审核，理事长批准后，人力资源部门备案；部门副职以下员工请假且不超过7天经部门负责人签署意见，部门分管领导审核，人力资源部门负责人审核，人力资源部门备案。

#### 第四十三条 绩效管理结果的应用

- 一、作为绩效奖金发放的依据；
- 二、作为核定员工薪资等级与薪资调整的依据；
- 三、作为员工职务升降、岗位调整、末位淘汰的依据；
- 四、作为制订员工工作业绩改进计划的依据；
- 五、作为制订员工培训计划与职业发展规划的依据。

在绩效奖金支付日之前已与基金会解除劳动关系或收到公司劳动关系解除通知（不论何种原因）的员工，视同自动放弃绩效奖金。

**第四十四条** 绩效申诉，被考核者对考核结果有异议，可在考核结果公布的3个工作日内向人力资源部门申诉，并举证相关的绩效数据。人力资源部门接到申诉材料后应在7个工作日内进行调查，并将调查结果和处理意见上报秘书长、理事长批复并回复员工本人最终结果。

### 第九章 奖励和惩处

**第四十五条** 为严明纪律，奖惩分明，调动员工工作积极性，规范员工工作行为，基金会设置各类奖惩项目。奖励类别包括嘉奖、记功、记大功、年度优秀奖等，奖励方式包括薪资晋级、职务晋升、奖金发放、旅游、绩效考核成绩直接加分等。惩处类别包括警告、记过、记大过、开除等，惩处方式包括绩效考核成绩扣分、扣发绩效工资、扣发奖金、降薪、降职、撤职等。

具体办法依照《福建省陈章辉福信慈善基金会奖惩管理规定》执行。

#### 第四十六条 员工守则

- 一、员工应遵守基金会的规章制度及有关规定；
- 二、员工应自觉接受上级主管的指挥监督，不得无故违抗，应服从工作安排及岗位调整；
- 三、员工应维护基金会信誉，不得擅用基金会名义从事有损于基金会声誉和利益的任何活动；

离职人员自批准离职且办妥离职移交手续之日起停薪，离职当月工资于次月15日（含）前予以发放，如遇特殊情况，最迟不超过20日。

月计薪天数 = (365天 - 104天) / 12月 = 21.75天

日薪 = 月固定工资 / 月计薪天数 = 月固定工资 / 21.75天

#### 第四十九条 薪资调整

基金会会根据员工上一年度绩效表现、能力成长、职务调整，结合市场薪酬水平综合考量给予薪资调整。

#### 第五十条 薪资保密

基金会实行保密薪资制，员工不得将个人工资待遇泄露他人，亦不得打听其他员工的薪资待遇。

#### 第五十一条 假期薪资待遇

假别	扣薪标准
事假	以请假天数扣日薪
病假	当月请假3日内扣50%日薪，请假第4日起扣100%日薪，当月薪资总额不低于本市当年度最低工资标准的80%
工伤假	以请假天数扣月度绩效工资
年休假	不扣薪
婚假	不扣薪
照顾假	不扣薪
丧假	不扣薪
考试假	不扣薪
EMBA学习假	不扣薪
产检假	不扣薪
产假	根据政府《人口与计划生育条例》相关规定取假，产假期间待遇如下：1、产假为128天：向社保机构领取生育津贴，若生育津贴低于员工月基本工资，公司给予补足；若生育津贴高于员工月基本工资，差额部分由员工享有；2、产假大于128天：128天的规定参照第1条，超出128天的部分公司按照月基本工资发放；3、生育津贴于生育后向当地社保

本基金会工龄满一年以上的员工之父母、岳父母、公婆、配偶、子女丧亡，基金会给予2000元丧亡补助，并以适当方式致哀。双职工的以一人有限。

**第五十五条** 生育礼金。本基金会工龄满一年以上的员工生育子女，基金会为生育员工发放礼金1000元。双职工的以一人有限。

**第五十六条** 生日礼金。基金会为生日员工发放礼券200元。

**第五十七条** 健康体检。基金会为保障员工的身体健康，每年将进行一次例行体检，工作满一年的基层员工或已转正的中层以上管理人员可享受。

**第五十八条** 工伤补贴。基金会对因工负伤的员工，按有关劳动法规及劳动合同的相关规定酌情给予工伤补贴。

**第五十九条** 五一、十一发放过节费，标准为每人1000元，5月1日及10月1日前（发放之日）处于试用期的员工过节费折半，入职不满一个月的员工标准为每人200元，节前5个工作日内入职的员工不享受过节费。其他重大节日基金会组织文体活动。基金会鼓励和支持有利于身心健康和团队建设的各类文体活动。基金会从福利金中支出一定的金额用于开展此类活动。

## 第十二章 员工培训、进修学习

**第六十条** 为提高全体员工的思想文化素质、专业技术水平以及中高层管理者的组织管理能力，促进基金会各项业务工作的开展，鼓励员工在业余时间参加与本人从事职业相关的各类培训、进修、学习。

**第六十一条** 参加由基金会出资的3000元以上的单次培训或单个培训项目的员工，应与基金会签订培训协议，约定服务期及违约金。

**第六十二条** 员工外训结束后，应将课件等培训资料交档案部门登记入档，培训成绩、培训证书复印件等报人力资源部门存档。

## 第十三章 附则

**第六十三条** 本制度自发布之日起实施。