

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（以下简称“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。

第五条 招聘员工由人力资源部门组织实施。应聘者应先行登记，经人力资源部门初审后，由用人部门进行业务考核。综合考核后，由秘书长批准后聘用。

第六条 新员工入职时应提供下列各项资料：

- 一、身份证原件；
- 二、学历证、学位证原件，已获得的最高学历《教育部学历证书电子注册备案表》（自行登录学信网下载并打印）；
- 三、职称证书、职业资格证原件；
- 四、县级以上医院体检表一份（近3个月内）；
- 五、引荐人资料一份（适用于特定职位）；
- 六、原单位离职证明原件或报到证（应届毕业生）；
- 七、一寸电子照片1张（蓝底彩照）；
- 八、法定通讯住址；
- 九、基金会认为应提供的其他证明材料。

第七条 入职

办理完入职手续后，人力资源部门负责介绍新员工给基金会领导及同事，并收集新员工相关信息。

人力资源部门在员工入职之日起一个月内与员工签订劳动合同，如因员工个人无故拖延时间，经书面通知后，员工仍不与基金会签订劳动合同的，人力资源部门将书面通知员工终止劳动关系。

第八条 入职引荐

新员工（根据岗位需要）应觅适当引荐人就员工提供的工作信息及就职后的工作行为承担保证责任。具备下列条件之一可作为引荐人：

- 一、持有本市常住户口，年满30岁以上，在本市有正式工作或拥有产权住房；

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”。

如果新员工在试用期内缺勤5个工作日及以上或未达到岗位要求，则转正时间延长，但试用期最长不超过六个月。

第三章 离职管理

第十三条 试用期内的员工，如需单方面解除劳动合同，必须提前三天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”；转正后的员工，如需单方提前解除合同，必须提前三十天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”。部门负责人及以上管理人员离职，须经理事长审批后方可办理离职手续，其他员工离职，须经其部门负责人、人力资源部门负责人、秘书长审批后方可办理离职手续。与基金会签订其他协议的员工，还须履行所签订协议规定的义务后，方可离职。

第十四条 未经批准自动离职的员工，由此产生的一切后果由本人负责。

第十五条 有以下情形之一的，基金会可以解除劳动合同。

一、员工患病或者非因工负伤，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的其他工作的；

二、员工不能胜任劳动合同约定的工作，经培训或调整工作岗位，仍不胜任工作的；

三、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经与员工协商不能就变更劳动合同达成协议的；

四、由于基金会状况发生重大变化，确需裁减人员的。

因上述原因被辞退的员工，由基金会给予补偿金。补偿金按员工在基金会工龄和解除合同前十二个月本人平均月工资计发，标准为：工作不满半年的发给半个月工资；工作满半年不满一年的发给一个月工资；工作满一年以上的每满一年发给一个月工资，但最多不超过十二个月。员工工资高于厦门市上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按市职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限不超过十二年。

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；

(三) 利用职权接受贿赂，收取、暗示、索要回扣，营私舞弊,以及利用其他不正当手段损公肥私的；

(四) 利用职务之便，私吞、私分基金会财物及与基金会有直接关联的公共财物的；

(五) 盗窃基金会财物或在工作场地盗窃同事、合作方财物的；

(六) 其他与上述情形或情节相当的侵占基金会财务或损害基金会利益达到10000元及以上的行为。

以上情形，必要时移交司法机关处理。

五、员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经本单位提出，拒不改正的；

六、合同期满，基金会维持或提高劳动合同约定条件，员工不续签合同的；

七、被依法追究刑事责任，或从事犯罪活动被刑拘,或违反《中华人民共和国传染病防治法》相关规定，或触犯《治安管理处罚法》的。

第十七条 员工出现下列情形，视为严重违反规章制度，基金会予以解除劳动合同，不支付经济补偿金。

一、严重违反基金会劳动纪律

员工出现下列情形之一，视为严重违反基金会劳动纪律：

(一) 月累计旷工3天及以上，或三个月内累计旷工5天及以上的；

(二) 不服从合理的工作安排，被指出为消极怠工行为却拒不改正，连续怠工3天及以上者，或月累计怠工5天及以上的；

(三) 已到规定的调岗报到时间，超过3天未到指定部门或地点报到的；

(四) 私自让非基金会人员代自己上班、值班，并由此造成事故的；

(五) 其他与上述情形或情节相当的违反劳动纪律的行为。

二、严重违背诚信原则或出现弄虚作假行为

员工出现下列情形之一，视为严重违背诚信原则或严重弄虚作假行为：

- (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;

(二) 在基金会办公或活动场所内激烈争吵，打架，使用污辱性语言，甚至恶意中伤、威胁、恐吓、胁迫员工行为的；

(三) 非因工作所需而携带凶器、危险品或违禁物品进入基金会的工作区域的；

(四) 在工作中对基金会来宾和合作方粗暴无礼、辱骂、殴打，严重损害基金会形象的；

(五) 故意散播谣言或搬弄是非，影响同事关系，妨碍工作开展的；或组织、煽动员工消极怠工或罢工的；或组织、煽动员工闹事、打架斗殴，以及采取偏执极端行为胁迫基金会或基金会员员工的；

(六) 不通过正常途径解决问题而聚众闹事或采取偏执极端行为，严重影响基金会正常工作秩序或声誉的；

(七) 蓄意毁坏基金会财产的，包括但不限于基金会的设施、设备、办公用具、交通及运输工具等；

(八) 其他与上述情形或情节相当的影响基金会正常工作秩序的行为。

四、擅自在外兼职或从事经营活动，且影响本职工作完成或危害基金会利益；

五、年度累计被警告4次及以上，年度累计被记过3次及以上，年度累计被记大过2次及以上；

六、违反国家计划生育条例的；

七、其他与上述情形之一相似或情节相当的违法、违规、违纪、过失行为。

第十八条 合同期满，基金会与员工就是否续签劳动合同进行协商，如双方有一方不准备续签合同的，应提前三十天通知对方，则合同终止。续签的另行办理聘用手续。

第十九条 员工离职应遵循以下流程

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。

第二十五条 移交过程中发现公物缺少或致公司遭受其它损失者，应报告相关部门并要求前任承担赔偿责任，如有不法行为，应送司法机关裁决或侦办。

第四章 人事档案管理

第二十六条 新员工到基金会报到上班，人力资源部门应建立人事档案并输入到人事管理软件系统中，并及时更新员工档案。员工应及时向人力资源部门提供更新后的信息，包括但不限于学历、职称、职业资格、婚育状况、联系方式、法定通讯住址等员工个人信息。员工未及时提供，则默认原信息有效，如法定通讯住址可作为所有文件送达的有效地址。

第二十七条 员工每年的工作总结、培训情况、考勤、考核情况、奖惩、岗位异动记录应列入人事档案。

第二十八条 人事档案由人力资源部门负责管理。

第二十九条 人事档案保管的时限为离职后五年，即员工离职满五年后，其人事档案移交档案室保管。

第五章 人事异动管理

第三十条 人员调动

人员调动是根据基金会业务发展需要，结合员工个人职业生涯规划和绩效管理结果所做出的人事安排。

第三十一条 基金会根据业务发展需要进行人员调动，不影响原劳动合同的履行。

第三十二条 人员调动手续

一、人员调动应由申请调动人员在OA上启动《人员调动审批流程》，经调动前部门负责人、调动后部门负责人、人力资源部门负责人及秘书长审批后方可执行。

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，并扣除当月绩效工资。

效工资。月累计旷工3天及以上或三个月内累计旷工5天及以上，视为自动离职，将予以解除劳动关系，不做任何经济补偿。员工应准时上班，不得迟到、早退、中途离岗。员工对考勤数据的真实性和有效性予以认可。如有异议，须在基金会工资发放后的三日内以书面或OA的形式向人力资源部门提请复核，人力资源部门在三日内予以答复或更正。

三、员工外出办理公务，应事先向部门负责人说明去向，否则视为缺勤。如因外出不能按时打卡者，须在七日内通过OA系统办理补签手续，补签需说明具体事由（去何处办何事），经部门负责人或秘书长确认属实后，视为正常出勤，否则按旷工处理。

四、员工出差、请假应事前在OA上办理相关手续，经同意后方能离开，因故不能事前履行手续的，事后七日内必须在OA上补办手续并出示相关资料给予佐证，否则按旷工处理。可提前预估、计划的请假必须事前请假，假期总数在5个工作日及以上者需提前一周请假，不接受流程后补。因故需延长假期者，需事先向部门负责人报备，经许可后方为有效，需在假期延长当天起七日内完善请假手续。

五、因天气等不可抗因素导致的迟到，经确认后视为正常出勤。因参加基金会统一安排的大型活动（如全员外训、中秋博饼及年底尾牙等）造成的缺勤记录，由人力资源部门统一处理。

六、每月考勤结算日期为当月一日至当月最后一日。

七、加班

(一)基金会实行加班申请审批制及加班成果考核制。基金会各部门根据工作需要必须安排加班的，员工应服从加班指令，加班后优先安排调休，无法调休的视情况给予加班补贴或其他激励方式。不能脱岗的岗位，各部门安排员工轮班，不视为加班。

(二)加班申请审批制。员工应于加班前在OA上发起“加班审批流程”，说明加班事由、预计加班时长及预计加班工作成果，部门负责人以下人员由部

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。

六、婚假：基金会对依法办理结婚登记的员工给予婚假15天（含公休日与法定假）。婚假必须在领取结婚证之后的1年内一次性取假，逾期视同放弃该福利。且不得与公休日、法定节假日相连，离岗最长时间不得超过15天。婚假应提前7天在OA上启动“请假申请流程”，流程审批结束后方可取假，流程未审批结束擅自离岗的，按旷工处理。本基金工龄未满一年者不享受婚假（依入职报到日期与结婚证上登记日期为准），且在职期间仅可享受一次婚假。

七、产检假、产假及照顾假：符合国家计生政策的怀孕女职工在劳动时间内依照医务部门的要求进行产前检查，基金会给予每次0.5天的产检假，在检查结束后立即返岗并提供病历或其他相关证明。原则上，孕早期（孕12周前）检查一次、孕中期每4周检查一次，孕28周以后每2—4周检查一次，孕36周以后每周检查一次，有高危因素者根据病情酌情增加检查次数。基金会对于符合国家计划生育政策的女员工给予产假158天。本基金工龄满一年的男员工其配偶分娩且符合计划生育政策可申请照顾假15天，但不得与公休日、法定节假日相连，离岗最长时间不得超过15天。员工流产并符合计划生育的须出具县级以上医院证明书申请产假15天。

八、哺乳假：符合国家计划生育政策的女员工，婴儿在一周岁内的，可申请哺乳假。一般每天两次，上、下午各半小时，请假时请附上婴儿出生证明，可合并使用，或在产后一次性集中使用15天，视为延续产假。

九、丧假：员工直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）死亡，可请丧假3天，其他亲属去世，可请丧假1天。

十、考试假：员工参加与工作有关的职称或职业资格考试（如：社工师、会计师、经济师、注册会计师等），考试时间可给予带薪事假，每年总累积天数不得超过3天。参加考试者应将考试成绩或职称证向人力资源部门报备。同一性质考试，只有考第一次才可申请带薪事假，所有重复考试均按事假处理；其他与工作无关之考试不列在考试假之范围。考试假需附上准考证申请，

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，享受带薪年休假。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。国家法定休假日、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。

第三十八条 假期工资待遇，见第十章《工资分配》。

第八章 绩效管理

第三十九条 本基金会实行全员绩效管理制度，通过绩效管理提升员工的工作能力和工作绩效，进而提升机构整体的工作绩效。

第四十条 绩效管理原则

一、权责对等原则，部门负责人绩效与所在部门工作业绩相对应，其余员工绩效与其本人工作业绩相对应；

二、客观公正原则，在制订绩效计划、汇报绩效完成、评价绩效业绩、绩效沟通辅导等各环节，参与绩效管理的各方均须客观公正，实事求是；

三、正激励导向原则，绩效管理以正激励为主，激励员工不断提升个人及基金会绩效。同时辅以必要的负激励，鞭策后进者；

四、双向沟通原则，绩效沟通是绩效管理的关键，在绩效管理各环节中，考核方与被考核方都应积极主动沟通，以达成目标提升绩效。

第四十一条 绩效管理流程包含绩效计划制定、绩效辅导沟通、绩效考核评价、绩效结果应用、绩效目标提升等各环节，且是一个持续循环的过程。

第四十二条 绩效考核等级

一、绩效考核等级分为优秀、良好、合格、待改进及不合格五个等级，原则上各等级的分值及比例如下：

考核等级	A (优秀)	B (良好)	C (合格)	D (待改进)	E (不合格)
绩效考核 分数值	$X \geq 95$	$95 > X \geq 85$	$85 > X \geq 75$	$75 > X \geq 65$	$X < 65$
比例	20%		70%		10%

二、绩效等级评定为D等、E等的员工，人力资源部门与所属部门将对其组织绩效面谈、确定绩效改进计划，并视情况进行岗位调整，直至劝退。

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；

四、员工未经基金会同意，不得兼任可能影响基金会工作的外部职务；

五、员工个人所持有的职称证书、职业资格证书等所有对基金会有用的证书应只能挂在基金会名下使用，员工应积极协助办理相关手续，确保该证书的使用；

六、员工应忠于职守，严守基金会机密；

七、员工执行公务时，应竭尽全力，不得畏难躲避，互相推诿或无故拖延；

八、员工应爱惜公物，注意对各种办公家具及办公设施的保养与维护，不得任意破坏及占为私有；使用时应节约资源，不得浪费基金会财物；

九、员工上班时必须保持仪容整洁，衣饰大方得体，化妆淡雅；对外接洽事务，应态度谦和，不得骄慢傲慢，损害基金会名誉；

十、员工应彼此通力合作，和衷共济，不得争吵、斗殴、搬弄是非或破坏秩序、妨碍风纪；

十一、注意文明礼貌，不讲污言秽语，不与他人争吵；保持办公区安静，不得喧哗。

第十章 工资分配

第四十七条 薪资结构

基金会员工的薪资结构实行基本工资与绩效工资相结合的工资分配方法。薪资构成：月固定工资=月度基本工资+月度绩效工资+岗位工资+职务工资+全勤奖。月度基本工资由基金会确定，月度绩效工资与个人的月度绩效挂钩。年度绩效工资与基金会总体运营状况及个人年度绩效挂钩，上下浮动。

第四十八条 薪资发放

员工薪资按自然月结算，每月工资于次月15日（含）前发至员工个人工资银行账户，如遇特殊情况，最迟不超过20日。新进员工自报到之日起计薪，

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。

$$\text{月计薪天数} = (365\text{天}-104\text{天}) / 12\text{月} = 21.75\text{天}$$

$$\text{日薪} = \text{月固定工资} / \text{月计薪天数} = \text{月固定工资} / 21.75\text{天}$$

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

机构申领，基金会发放部分于产假结束后复岗上班当月予以结算。
注：当年度事假、病假、产假及非基金会统一安排的全员居家办公等扣薪假累计12天及以上或请假累计20天及以上的，年度绩效工资将根据实际出勤天数折算。

第十一章 劳保福利

第五十二条 基金会按照国家及厦门市有关养老、失业、工伤、医疗、生育保险的规定，为员工办理在受聘期间的各类社会保险，并在转正后为员工办理住房公积金。当月15日之前（含15日）入职或转正的，当月启缴社保或公积金费用；当月15日之后入职或转正的，下月启缴。当月15日之前（含15日）离职的，当月终止缴纳社保和公积金费用，已缴纳的由员工本人全额承担；当月15日之后离职的，下月终止缴纳。当月累计请事假达11个工作日或15天（含公休日与法定假日）的，本月社保和公积金费用由个人全额承担。

第五十三条 基金会发放以下几种常规补贴：

一、防暑降温补贴：每年5月至9月发给在岗员工，标准为每人每月260元，试用期员工折半；当月15日之后入职、15日之前（含15日）离职或当月累计请假达11个工作日或15天（含公休日与法定节假日）的，不享受当月防暑降温费。

二、交通补贴：除依基金会制度享受车务补贴的员工外，家住岛外的员工每月报销交通费150元，家住岛内的员工每月报销交通费100元；当月15日之后入职的或当月15日（含15日）之前离职的，不享受当月的交通补贴。当月累计请假达11个工作日或15天（含公休日与法定节假日）的，不享受当月交通补贴。

三、通讯补贴：由基金会根据各职级标准托收。当月累计请假达11个工作日或15天（含公休日与法定假日）的，不享受当月通讯补贴。

第五十四条 婚丧补贴

本基金工龄满一年以上的员工结婚，给予一次性补助2000元结婚礼金，并以适当方式志喜。双职工的以一人限。



本基金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。双职工的以一人为限。

第五十五条 生育礼金。本基金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。双职工的以一人为限。

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。

第六十四条 本制度解释权及修订权归属基金会秘书处。



福建省陈章辉福信慈善基金会

2022年11月23日印发
