

# 林文镜慈善基金会人事管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范福建省林文镜慈善基金会（以下统称“基金会”）人力资源及福利管理，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于林文镜慈善基金会全体员工。

## 第二章 聘用制度

### **第三条** 基本原则

- （一）遵循公平、公开、择优录用的原则；
- （二）遵循基金会整体规划和部门需求相结合的原则；

**第二条** 聘用人员应具有良好的品德和修养，身体健康，认同基金会各项规章制度，并且符合岗位任职资格要求。

### **第四条** 招聘前提

- （一）岗位空缺；
- （二）基金会新规划的人员配备。

### **第五条** 招聘程序

- （一）通过官网、微信等渠道发布招聘信息；
- （二）筛选应聘资料，审查相关证件；
- （三）组织人员面试；
- （四）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。

### **第六条** 入职要求及程序

入职要求：

（一）员工在入职后 30 日内按照基金会的要求提供真实有效的离职证明及其他相关证明文件

- （二）员工的个人简历、员工信息登记表所列内容需完整、真实、有效；
- （三）员工体检信息需真实、且身体健康状况适宜从事所录用的工作。

入职程序：

- （一）填写《员工入职登记表》
- （二）确认签收《人力资源管理制度》、《员工手册》和基金会的其他规章制度。
- （三）入职时员工须与基金会签订书面的劳动合同；
- （四）基金会将在员工入职后，为员工提供入职培训，包括但不限于行为规范、福利政策、财务流程等。

### **第七条** 不予录用的情况

- （一）无法解除与原单位劳动关系的；

- (二) 严重身体健康情况，不能保证正常工作的；
- (三) 已确认将要出国或脱产学习的；
- (四) 无法胜任招聘岗位职责要求的；
- (五) 在以往工作中有品德问题的；
- (六) 其他不宜招聘的情形。

#### **第八条 试用期**

试用期 3 个月，试用期的工资按照核定月薪金的 80% 发放，员工在试用期内离职，不支付经济补偿金。

### **第三章 薪酬管理**

#### **第九条 本基金会员工的薪酬包括：**

- (一) 工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。
- (二) 绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。
- (三) 各类补贴：如因工作需要须经常外出处理公务或使用手机处理公务的员工享有一定的交通通讯补贴、伙食津贴。

#### **第十条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：**

- (一) 个人所得税；
- (二) 公积金；
- (三) 养老保险金；
- (四) 医疗保险金；
- (五) 失业保险金；
- (六) 其它必要的款项。

#### **第十一条 薪酬的发放**

- (一) 工资的发放以月为计算单位，于每月 10 日前发放上一个月的工资；
- (二) 补贴每月发放，绩效奖金年底发放。

**第十二条** 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，机构可对工资标准进行调整。

#### **第十三条 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。

### **第四章 福利制度**

#### **第十四条 带薪假期**

- (一) 国家法定节假日  
员工在国家法定节假日期间享有全薪。

## （二）年休假

员工连续工作 1 年以上，享受带薪年假。

休假原则：累计工作满 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。

年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年。

### 计算方法

年休假按工作日计算，最小休假单位为 0.5 个工作日，不足 0.5 个工作日按 0.5 个工作日计。

1.2.3 凡符合以下情况之一的，不享受当年的年休假：

- （1）累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- （2）累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- （3）累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

## （三）婚假

对依国家婚姻法规定履行登记手续的员工给予婚假 15 天。

## （四）慰问假

直系亲属去世，可休假 5 天；祖父母、外祖父母去世，可休 3 天。

## （五）生育假

符合国家生育政策规定的女员工，产假为 158 天。产假期间福利费照常发放，产假期间工资与生育费用均由当地劳动和社会保障部门按规定支付。

## （六）护理假

男员工在其配偶产假期间可享有护理假 15 天，护理假期间享有全薪。

## （七）哺乳假

女员工在其子女一周岁前，可享有每天总计 1 小时的哺乳假。

## 第十五条 各类津贴

节日津贴：元旦、春节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、集团司庆享有节日福利。

妇女节福利：国际妇女节当天，女员工可享受节日福利。

子女福利：已育员工子女在 14 周岁及以下的，六一节日当天可享受节日礼物。

## 第五章 考勤管理

### 第十六条 工作时间

（一）五天工作制，每天工作 7.5 小时。

（二）具体工作时间为

夏令时 上午 8:30-12:00，下午 14:00-18:00

冬令时 上午 8:30-12:00，下午 13:30-17:30

### 第十七条 缺勤及处理

（一）一天考勤 3 次，上午上班前、下午上班前、下午下班后。

1. 在规定上班时间内到岗，超出上班时间 6-30 分钟（含）的视为迟到；在规定的下班时间前 30 分钟（含）内离岗视为早退。

## （二）迟到/早退处理

1. 当月迟到/早退累计超过 3 次的，超过部分每次扣发工资 200 元；迟到 5 次的，除扣发 200 元工资外，进行内部通报批评。累计迟到超过 8 次的，视为严重违反基金会规章制度，可予以辞退。试用期内当月迟到/早退超过 3 次的，可予以辞退。

## （三）以下情况视为旷工：

1. 未办理请假手续或请假未被批准，擅自离开工作岗位的；
2. 逾期不归，未办理续假手续或续假未获批准者的；
3. 请假原因不属实的。

## （四）旷工处理：

1. 每旷工 1 日按该日工资的 3 倍扣发；
2. 连续旷工 2 天或一年累计旷工 5 天以上，视为严重违反基金会规章制度，有权单方面解除劳动合同。

## 第十八条 请假、出差

（一）员工请假、出差原则上须提前或于缺勤当天起 5 个工作日内通过 ekp 系统提交出差审批，未按规定办理的视为旷工。

## 第十九条 调动管理

（一）基金会根据员工的能力、工作表现和公司的实际需要，可以调整员工的工作岗位。  
（二）基金会将根据工作需要不定期在网站上公布内部职位空缺信息，员工可自荐或推荐他人，由秘书长组织具体考核工作。

## 第二十条 晋升管理

（一）基金会鼓励员工努力工作，忠诚企业、工作勤奋、业绩出色的员工将优先获得晋升和发展的机会。

# 第六章 劳动关系

## 第二十一条 签订劳动合同解除与终止

### （一）劳动合同终止或解除的情况

#### 1. 劳动合同的终止

员工达到法定退休年龄或发生其他法定事由的，基金会与员工的劳动合同依法终止。

#### 2. 辞职

员工在试用期内向基金会提出辞职的，应当提前三日书面通知基金会，员工在试用期后向基金会提出辞职的，应当提前三十日书面通知基金会。

#### 3. 实时解雇

如果员工有任何（包括但不限于）下列行为，基金会依法立即解雇员工，并不需支付任何经济补偿：

- （1）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （2）隐瞒事实，向基金会提供虚假资料、证明的；

- (3) 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的;
- (4) 严重失职, 徇私舞弊, 对基金会利益造成重大损害的;
- (5) 私自占有基金会公共财产、泄露数据、资料的;
- (6) 员工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, 或经基金会提出, 拒不改正的;
- (7) 涉及违法行为, 被依法追究刑事责任的;
- (8) 法律法规规定的其他情形。

#### 4. 解雇通知期

在试用期内, 基金会 有权解除员工的劳动合同并实时通知员工; 在试用期后, 基金会 有权依据法律法规规定解除与员工的劳动合同并提前三十日通知员工。

##### (二) 合同解除或终止时的经济补偿金

劳动合同解除或终止符合发放经济补偿金条件的, 基金会依法向员工发放经济补偿金。

##### (三) 离职手续

1. 离职前, 员工应按基金会的离职流程完成交接工作, 归还为其工作而提供的各种物资, 结清其与基金会的财务关系并由基金会开具离职证明;

2. 员工最后结算的薪金的发放将以员工完成交接工作, 归还其持有的全部基金会财物、办妥全部离职手续、薪资扣缴核准等为前提。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本制度由林文镜慈善基金会负责解释和修订。

**第二十三条** 本制度自理事会会议审议通过后正式生效。