福建省正荣公益基金会人力资源管理制度

第一章　总则

第一条 为了规范福建省正荣基金会（以下统称“基金会”）人力资源管理，明确工作流程，提高工作效率，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会及下属组织各项人力资源管理工作。

第二章 招聘管理

第三条 招聘工作必须遵循以下基本原则：

（一）公正、公开、公平的原则；

（二）德才兼备、以德为先，择优录用的原则；

（三）任人唯贤的原则；

（四）直系亲属回避原则；

（五）员工年满十八岁，不超过五十岁。

第四条 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。

凡有下列情形者，不得录用：

（一）剥夺政治权力尚未恢复者；

（二）被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者；

（三）吸食毒品者；

（四）拖欠公款，有记录在案者；

（五）因严重违反公司规章制度曾被公司解除劳动关系者；

（六）有精神病史、传染病或其它重疾者；

（七）其他基金会认为不能录用的情形。

第五条 基金会在招聘前必须进行充分的需求分析，确定组织架构及编制，制定相应的招聘计划，并按照审批权限进行审批，并做好招聘费用的管理。项目官员（含）以上求职人员可按同等级员工出差标准报销招聘交通费。

第六条 指定专人负责新录用人员的报到工作。新员工报到时，应交验下列资料：

（一）近期内一寸彩色免冠照片五张；

（二）身份证原件；

（三）学历证书、学位证书原件；

（四）职称证书、其它资格证书原件；

（五）根据需要提供社会保险关系转移证明；

（六）原单位解除或终止劳动关系证明书；

（七）提供近期体检报告。

第七条 指定专人负责查验证件原件真伪，留取复印件存档；如发现录用者提供的证件虚假，取消录用资格。

第八条 凡试用人员有下列情形者，基金会可随时停止雇用：

（一）品行不良；

（二）员工有旷工记录；

（三）违反基金会奖惩规定之“开除”项规定者；

（四）工作不能胜任者；

（五）经考核不合格者；

（六）有意隐瞒重要信息或提供虚假信息者。

第三章 薪酬福利管理

第九条 收入总额是指基金会支付给员工的年收入和年福利的总额，包括月收入、绩效奖金、福利三个部分。月收入由基本工资、职位津贴、岗位补贴三部分构成。职位津贴=税前年薪/12-基本工资-岗位补贴。

职位	基本工资	岗位补贴
理事长	6000	1500
秘书长/副秘书长	5000	1200
秘书长助理/高级官员	4000	800
官员	3000	500
专员	2000	300

第十条 员工试用期 3 个月，试用期的工资按照核定月薪金的 80%发放，转正后不补发转正与试用工资差额。员工在试用期内离职，不支付经济补偿金。

第十一条 基金会可以根据国家政策、地区物价水平，以及基金会运营情况、对基金会员工的收入进行调整。

第十二条 实习生补贴的发放标准：

类型	交通补贴（元/月）	通讯补贴（元/月）	生活补贴（元/月）	补贴合计（元/月）
实习生（研究生）	300	300	900	1500
实习生（本科）	300	300	600	1200

第十三条 志愿者补贴的发放标准：

类型	交通补贴（元/日）	通讯补贴（元/日）	午餐补贴（元/日）	补贴合计（元/日）
志愿者	5	5	20	30

备注：

1、基金会为实习生/志愿者提供场所，发放补贴。

2、实习生/志愿者不享受福利。

3、实习生在读院校与实习所在地在不同城市，且在该城市无住所，经审批基金会提供住宿补贴 500 元/月(基金会已提供免费住所的除外)。

4、公司为实习生/志愿者办理意外伤害险。

第十四条 基金会不提倡员工加班，特殊情况需加班的，应按照基金会考勤管理相关规定经过申请与审批，同时有考勤记录证明。

基金会鼓励加班员工积极安排补休，不发放加班费。

第十五条 病假和事假应根据请假天数在工资中进行相应的扣除。

第十六条 离职金分为离职工资、违约金、赔偿金、经济补偿金等。离职员工按照基金会规定办理好工作移交、财产清还等离职手续后可结算离职金。离职绩效奖金按照以下标准计算：

离职原因	离职绩效奖金计算标准
主动辞职、自动离职	无
被动离职	以实际工作天数折算,按照 0-80%发放。 离职交接中不予合作的员工不发放绩效奖金。

注：触犯法律、被开除或因渎职行为造成公司重大经济损失而被辞退的员工均不发放离职绩效奖金。

第十七条 员工年收入实行年薪制。每月薪金计算时间从上月 1 日起至上月月末止，支付日为下月 10 日。若为休假日，则提前或顺延发放。工资以法定货币（人民币）支付。薪资计算公式：月实发工资=应发工资—其他扣款—社保、公积金个人应缴纳部分—个人所得税。

第十八条 假期福利

（一）国家法定节假日享受带薪休假。

（二）休假福利（适用于员工，不适用于实习生/志愿者）

1、有薪病假

每年可享受 3 天有薪病假，未按照有薪病假申请的假期以事假处理。

2、年假

入职满 1 年的正式员工，工龄满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；满 20 年及以上的，年休假 15 天。员工在当年请假天数累计达到 20 天及以上的，不享受当年的年假。

3、婚假

员工结婚时，须提前两周持结婚证书，向基金会申请婚假，同时可凭结婚证书申请婚假贺金。

（1）法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚，可享受 3 天婚假。

（2）符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁）可享受晚婚假 15 天（含 3 天法定婚假）。

（3）在年假期间结婚的，不另给婚假。

（4）再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

4、产假

正式女员工持医院证明书可申请 98 天（含休息日和法定节假日）的产假。

产假期间福利费基金会照常发放，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。

5、护理假

在符合国家计划生育政策的前提下，男员工在其配偶产假期间可申请 5 天的护理假。

6、丧假

基金会员工的父母、配偶、子女不幸去世的，可申请 3 天有薪假期；员工配偶的父母、员工及配偶的祖父母、外祖父母不幸去世的，可申请 2 天有薪假期。

7、上述假期审批程序同请假制度。所有假期应在当年 12 月 31 日前使用完毕（已审批的假期若出现跨年度的除外），其余未使用的假期不能累计到下一年度。

第十九条 劳保福利（适用于员工，不适用于实习生/志愿者）

（一）保险福利

1、保险内容

基金会为员工办理社会养老保险、失业保险、生育保险、工伤保险、医疗保险和住房公积金，投保人身意外团体险等保险险种。

2、费用承担

社会养老保险、失业保险、医疗保险、公积金产生的费用由基金会和员工个人双方负担、共同缴纳。基金会和员工应当按时足额缴纳上述费用，费用承担标准根据当地规定和基金会的相关规定，员工个人承担部分由基金会在工资中代扣。生育保险、工伤保险、人身意外团体险等保险由公司为员工统一办理。费用承担标准根据当地劳动和社会保障部门的规定以及基金会的相关规定。

3、保险管理

所有员工应在基金会办理社会保险。社保关系不在基金会的员工，基金会不为其承担任何社保费用，不为其报销任何与社保相关的费用。不在基金会办理社保和公积金的员工，应向基金会提交申请，同时提供在其他公司办理社会保险的证明。有退休证的员工在提交申请的同时应提供退休证。

（二）劳动福利

1、体检：基金会每年组织员工进行一次体检。

2、高温费：员工每年 6-9 月间享有高温费，试用期员工减半。

第二十条 礼金福利（适用于员工，不适用于实习生/志愿者）

1、节日礼金：正式员工在元旦、春节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节可获得节日礼金，试用期员工减半。

2、会庆礼金：会庆日统一以基金会成立日 3 月 18 日为准，当天正式员工可获得会庆礼金，试用期员工减半。

3、结婚礼金：正式员工在结婚时享有结婚礼金，试用期员工减半。

4、生日礼金：正式员工每年在生日时（以身份证出生日期为准）可获得生日礼金，试用期员工减半。

5、慰唁金：员工的直系亲属（指父母、配偶、子女）不幸去世，可获得慰唁金。

第二十一条 其他福利

1、购房福利及其他：详见基金会相关规定。

2、车补福利（适用于员工，不适用于实习生/志愿者）

车补福利需提前申请，并提供本人购车发票、行驶证与驾驶证原件，发放日期自最后审批日的次日执行。车补福利与员工月工资一起发放，合并纳税。试用期按照享受 50%的行车补贴，具体标准如下表：

职位	补贴标准（元/月）
理事长	3000
秘书长	2500
副秘书长	2100
秘书长助理	1800
高级官员	1500
官员	1200
专员	800

备注：员工领取上述行车补贴后，基金会将不再向个人提供车辆与驾驶员，也不再报销日常公务的市内交通费。

3、房补福利

房补福利仅适用于服从基金会调配，前往福州以外的地区长期工作（六个月以上）的员工，作为员工安家和租房补贴。房补福利由一次性安家费和月度补贴两个部分组成。其中，一次性安家费标准为 2000 元，月度补贴具体标准如下表：

职位	补贴标准（元/月）
理事长	3600
秘书长、副秘书长、 秘书长助理、高级官员	2600
官员、专员	1600

4、住院慰问金：因病住院的员工，基金会派员探望，并发放礼物和住院慰问金。

5、妇女节福利：国际妇女节当天，女员工可享受节日福利。

6、子女福利：员工的子女出生，基金会派员探望，并赠送庆生贺礼；员工的子女年龄在十四周岁及以下的，六一节日当天可享受节日礼物或活动。

第四章 绩效管理

第二十二条 绩效管理的原则

（一）公平、公开原则。绩效考评评价人应公正无私，对同一类别的下级（绩效责任人）使用相同的绩效考评标准，全方位、客观、公正的考核与评价：考核过程公开、透明，考核结果经双方确认。

（二）客观原则。考核必须依据可观察到的事实或行为，避免个人主观因素和武断猜想，考核所依据的事实必须与责任人所承担的工作有关，下级的非工作行为不能作为考核的依据。

（三）开放沟通原则。在整个绩效管理过程中，双方都要保持持续有效的沟通。在绩效计划订立阶段，双方要通过沟通，共同制定下级（责任人）的绩效计划，并就考核指标、标准、权重以及考核方式等问题达成一致。在绩效实施阶段，双方要进行定期的绩效面谈，督促计划的执行，发现偏差，及时纠正。在绩效反馈阶段，评价人要将考核结果及时反馈给下级（责任人），肯定其成绩，指出其不足，并提出其应努力和改进的方向。

第二十三条 绩效管理流程：

（三）绩效计划、考核表制定，审核与审批工作

每个评估期初，被考核人与直接上级依据绩效考评流程，协商确定并提交评估期《绩效计划、评估表》。

（二）绩效计划目标跟进与指导：

直接上级应观察和记录被考核人在工作过程中的重要业绩表现（长处与不足），就绩效问题与其保持持续的沟通，并定期（建议每月一次或至少季度一次）与其一起就绩效目标的完成情况进行正式的沟通，与其共同分析、解决业绩完成中已经存在或潜在的问题。

（三）员工自评与提交《绩效面谈记录表》：

员工对于评估期的《绩效计划、评估表》项目及项目完成情况，依据界定的评估标准进行自评，并依据《绩效面谈记录表》所列示项目填写《绩效面谈记录表》，完成后发给直接主管。

（四）主管初评与权限考核主管或小组评分定级：

主管与权限考核主管收到被考核人发来的经员工自评的《绩效计划、评估表》及相关考核的背景数据后依据各项的考核标准进行评分。评分后交由绩效执行小组进行分数核算。核分后，再呈相关主管与权限主管或小组进行按正态比例分布评级。

（五）绩效面谈并启动下一个评估期的绩效考评工作

面谈在考核人与被考核人之间展开。若是时间允许建议二级主管选择性参与直接主管与员工的绩效面谈。绩效面谈时按《绩效面谈记录》中列示的项目逐项展开面谈。 绩效面谈结束时，双方应签字确认。考核评分以直接上级的评分为准，存在分歧时，应在《绩效面谈记录表》内注明分歧点。

（七）绩效结果应用

绩效结果运用于员工工资调整、员工人事调整等。

（八）考核结果存档

在绩效考评完成后 5 个工作日内，指定专人负责将所有岗位员工的绩效考评资料收集整理并完成统一存档工作。

第二十四条 在绩效考评过程中，员工如认为受不公平对待或对考核结果感

到不满意，有权在得知考核结果 3 个工作日内向理事长申诉，申诉应以书面形式提交申诉报告。理事长应于 5 个工作日内处理并回复意见。

第二十五条 绩效考核实施

（一）员工考核频次与权重：每半年一次，考核结果上半年占 40%权重，下半年占 60%权重。

（二）员工绩效考评系数：

绩效等级	A（优秀）	B（胜任）	C（待改进）
员工绩效系数	1.1	1.0	0.9

第五章 培训管理

第二十六条 新员工入职培训

入职培训分为共通类培训和专业类培训。共通类培训的内容主要有员工手册、组织文化、行为规范、基金会常用制度、基金会基础知识、沟通的方式方法、各部门职能介绍等；专业类培训的内容主要有新员工所在岗位、业务相关专业知识，新员工职位带导人根据新员工个人及岗位需要负责组织培训。

第二十七条 实习生/志愿者上岗培训

（一）课堂集中学习：课程包括：品牌与文化、人力资源制度、财务制度、法律与合同知识、全员成本管控、职业礼仪等知识学习，自我管理能力训练，职业意识训练，户外拓展训练。

（二）实习：采用导师带导的形式。

指派实习指导人，实习指导人的职责是：负责指导实习生/志愿者了解基金会情况与岗位职责，引见其他职员，分配工作任务，指导、检查并评估工作进度定。

第二十八条 外训审批

因工作等需要，员工外出参加培训，应填写《培训申请表》，报秘书长与理事长审批。原则上参加外训须符合以下条件：（一）正式员工；（二）所参加课程主题与岗位工作实际相符，确为管理或工作开展需要；（三）培训完成后须在基金会组织内训分享。（四）外部课程原则上只派代表参加。

第二十九条 外出考察

外出考察是指因项目推进需要，组织相关专业人员进行的外出考察培训（原则上，外出考察只派相关专业代表，并在不影响正常工作的情况下安排考察培训）。考察培训由考察人员以《培训申请表》的形式提出考察申请，报项目官员与秘书长审批。考察结束后，考察人员应向上级提交《考察报告》，并分享考察收获。《考察报告》与申请考察培训的《培训申请表》共同作为报销凭证，方可报销考察费用。该项费用以培训费列支，不得另以差旅费等形式报销。

第三十条 培训费用是指因应培训所发生的场地费、讲师费、差旅费等费用之和。在基金会及合作组织所在城市内接受培训的员工，除基金会或合作组织统一安排交通和就餐外，其余情况均由个人承担车费和餐费，不再另计。赴外埠参加培训，交通费和住宿费按出差办法办理，不享受出差补贴。

第三十一条 当培训费用单次超过 10000 元，员工须与公司签订培训合同，服务年限顺延自培训完成时起顺延 1 年。**备注：凡员工培训后在基金会工作时间（从培训之日起算）不满年限者，离职时基金会有权按违约时间对应的培训金额扣回员工培训费用，在培训合同期间内主动辞职、自动离职和被公司开除的员工需按照《员工培训服务协议》赔偿。**

第三十二条 未经基金会批准，员工自愿参加及部门未按规定组织的培训，而产生的培训费用，公司不予支付。

第六章 考勤管理

第三十三条 工作时间

（一）五天工作制，周六时间以员工学习培训、业务研讨及工会活动为主。

（二）具体工作时间为

夏令时　上午 8：30-12：00，下午 14：30-18：00

冬令时　上午 8：30-12：00，下午 14：00-17：30

第三十四条 打卡

（一）工作日上班、下班必须打卡，基金会指定专人负责执行、检查与监督。发现代为打卡现象的，一次分别扣发卡主及代打卡者工资 50 元/次。考勤情况作为支付员工工资的依据，同时累计迟到次数也作为年终绩效考核的依据之一。

（二）弹性时间

员工迟到或早退 10 分钟以上，30 分钟以下者，每次扣除工资 20 元；30 分钟以上，两小时以下者，每次扣除工资 50 元。

（三）以下情况，一律视为旷工：

1、无故缺勤两小时以上，返回单位上班后 1 个工作日内也未补办请假手续或补办手续未获批准的；

2、请假未获批准即擅自不上班的。

3、以虚假理由请假并获批准而不上班的。

（四）对旷工的处理：

1、旷工期间工资不予发放。旷工时间的最小计算单位为 0.5 个工作日，超过 2 小时且不足 0.5 个工作日以 0.5 个工作日计算。

2、连续旷工超过 3 个工作日，作为严重违纪处理，公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

（五）员工因故不能刷卡的，应电话向直接领导说明情况，并及时填写《补卡单》报领导审批（每月不超过 5 次）。

第三十五条 请假、出差

（一）员工请假、出差原则上须提前一天 OA 审批通过

（二）员工请假、出差的批准权限：5 天（含）以内报上一级领导审批，5 天以上报秘书长审批。

（三）员工请年假、带薪病假、产假、护理假、丧假，请假天数指定专人负责核定与登记。

（四）员工请事假时，必须按规定办理请假手续，未按规定办理的视为旷工。

（五）新入职员工在试用期间请假，试用期按请假天数顺延。

第三十六条 加班：员工加班应通过上级领导和秘书长两级审批。

第七章 人事管理

第三十七条 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。

第三十八条 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。

（二）符合下列条件，员工将获得职务晋升或提薪的机会。

1、工作绩效显著；

2、个人工作能力优秀；

3、年度绩效级别为优秀；

4、具备其它与职务要求相关的综合能力；

5、达到拟晋升职务所规定的要求。

（三）基金会对于员工职位或职等晋升应开展充分调研，对于涉及晋升的员工，还应组织专项评审会进行述职与评估。员工晋升后三个月还应通过 360 度调研对员工进行适岗评估。

第三十九条 降职管理

（一）降职：指将员工从原有职位降低到责任较轻的职位，降职的同时调整薪档、职等、权责。

（二）有下列情形的基金会将对员工进行降职处理：

1、由于组织机构调整而精简工作人员；

2、不能胜任本职工作，考核不合格，但又不构成辞退条件的，可以考虑降职处理；

3、员工因身体健康状况欠佳不能承担繁重工作，经与员工沟通后，可考虑对员工进行降职处理；

4、依基金会的各项规章制度和《员工手册》的规定，对违反纪律的员工进行降职处理。

第四十条 离职管理

（一）员工离职分为主动辞职、被动离职、自动离职和开除四种情况：

	合同期内	合同届满
主动辞职	员工提交《辞职报告》，主动提出辞职	员工拒绝与基金会续签合同
被动离职	无法胜任本职工作或绩效考核不合格的员工，经教育帮助无效的，基金会予以辞退或解除劳动合同	基金会拒绝与员工续签合同
自动离职	员工擅自离岗三天以上的视为自动离职	
开除	违反法律法规、基金会规章制度，或造成基金会重大损失的员工，基金会予以开除	

（二）离任/改任审计：

基金会理事长认为需要进行离任或改任审计的岗位，在离任或改任时应进行审计。

（三）离职员工管理

1、离职面谈：上级领导负责组织离职面谈。

2、离职办理流程

责任岗位	流　程　图	重点提示	相关文件/表单
离职员工	员工提交离职报告		辞职报告
相关人员	离职面谈		《员工离职面谈表》
	发放离职表单		《离职申请表》
离职员工	填写离职表单，进行工作移交/财物交还	员工根据离职通知书和离职移交清册填写相关内容； 由秘书长指定专人负责离职员工工作交接事宜。	《员工离职移交清册》
	按照审批权限审批/审计		
相关人员	上述审批办理完毕后，进行离职金结算	离职手续未办理完毕，基金会可暂扣离职金，待手续办理完毕后方可结算离职金。 若员工财物未交还的情况，基金会可按照财务对应的金额，在离职金予以扣除。	
	建立员工离职档案、公告集团群信息	更新相关表单，建立离职员工档案，及时办结相关手续	

第四十一条 人事管理权限

适用于招聘、职位调整、调动、转正、离任、薪酬等人事行为确定、变更的权限设定均采用两级审批，由秘书长审核，理事长批准。

第四十二条 劳动合同管理办法

为明确基金会与员工的劳动关系，明晰双方的权利与义务，基金会与员工签订劳动合同。

（一）基金会与员工双方同意在劳动合同期满后续签劳动合同的，应在原合同期满前 30 日重新订立劳动合同或补充协议。

（二）员工提出解除劳动合同，应提前 30 日以书面形式通知公司。

（三）具体内容详见《劳动合同》。

第八章　附则

第四十三条　本制度由正荣公益基金会负责解释和修订。

第四十四条　本制度自理事会议审议通过后正式生效。

附件 1：

考勤相关事项的计算方式和标准

第一条 在职期间员工当月工作天数未满勤，缺勤扣款计算方式

旷工扣款=月工资收入/21.75*旷工天数

请假扣款=月基本工资/21.75*请假天数

新入职员工当月未到岗扣款=月工资收入/30*当月未到岗天数

离职员工当月未到岗扣款=月工资收入/30*当月未到岗天数

第二条 病事假期间的计薪方法

除了带薪的假期以外，其余的病假和事假应根据请假天数在工资中进行相应的扣除。

7 天以内的病事假计薪公式=基本工资/（21.75*8）*请假小时数

7 天以上病假按照法定医疗期处理，病假计薪公式=月工资收入/（21.75*8）*请假小时数，医疗期当月工资不能低于当地最低月工资标准的 80%。

7 天以上的事假计薪公式=月工资收入/（21.75*8）*请假小时数。

第三条 产假期间工资计算

符合计划生育的女员工，产假期间福利由基金会发放，工资由基金会和当地社保部门支付。产假期间基金会按照当地上一年度社会平均工资标准支付每月工资，每月实际工资低于当地社会平均工资标准的按照实际工资支付。

持医院证明，符合计划生育的女员工可申请小产产假，怀孕三个月以内流产的，产假为 15 天；怀孕三个月以上的，产假为 42 天。小产假期间福利由公司发放，工资计薪公式=社平工资/21.75*小产假天数 。

第四条 社保公积金基数标准

社保公积金基数按实际工资，超过社会平均工资 3 倍的按照社会平均工资*3。

附件 2：

礼金福利标准

本标准自 2014 年 1 月 1 日起执行。

礼金项目			金额
礼金(礼物)福利	过节礼金	元旦礼金	200 元
		春节礼金	600 元
		劳动节礼金	300 元
		端午节礼金	200 元
		中秋节礼金	200 元
		国庆节礼金	300 元
	会庆礼金		200 元/人，每增加一年加 50 元
	结婚礼金		800 元
	生日礼金		200 元
	慰唁金		600 元
	住院慰问		500 元
	妇女节福利	节日礼物	200 元
	高温费		400 元
	子女福利	庆生贺礼	300 元
		六一礼物	200 元
		升学贺礼	600 元
	入职纪念日	礼物	100 元