

# 北京心联智成心血管健康公益基金会 人力资源管理制度

目录	
第一章 招聘管理制度	4
1、目的	4
2、原则	4
3. 人员编制	4
4、录用标准	4
5、甄选流程	5
第二章 异动管理制度	6
1、目的	6
2、原则	6
3 职责分工	6
4、入职	6
4.1 入职资料	6
4.2 入职流程	7
5、转正	8
5.1 试用期管理	8
5.2 转正流程	8
第三章 薪酬管理	11
1. 薪酬政策	11
2. 基本工资确定与调整	11
3. 各项补贴	11
4. 薪酬发放	12
5. 薪酬保密	12
第四章 绩效管理制度	13
1、目的	13
2、适用范围	13
3、职责与权限	13
4、考核过程与考核指标	13

5、员工收入与绩效考核体系构成.....	15
6、考核结果评定及结果应用.....	15
7、绩效面谈及申诉.....	17
第五章 考勤管理规定.....	18
1、工作时间.....	18
2、出勤规定.....	18
3、职责与权限.....	18
4、假期管理.....	19
5、休假流程.....	22
6、加班管理.....	23
7、违规处罚规定.....	23
8、外出办理公务.....	24

# 北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

人力资源部发(2020)01号

## 第一章 招聘管理制度

### 1、目的

为建立和完善科学的招聘管理体系，规范招聘管理工作，明确招聘活动中的权责与分工，建立人才招聘选拔机制，优化基金会人力资源配置，为基金会发展提供人力资源保障，特制定本制度。

### 2、原则

2.1 机会均等原则：公开招聘、公平竞争、择优录取，内部员工与外部应聘人员享有同等应聘机会。

2.2 择适录用原则：严格依照职位任职要求及胜任力要素考察候选人，评价过程与结果客观、公正，选择与职位需求、文化相匹配的人选，德才兼备、以德为先，实现人岗匹配。

2.3 成本可控原则：员工招聘应符合基金会年度编制、部门定岗定编与人力成本预算。

### 3. 人员编制

3.1 遵循基金会人员精简、精干、工作高效原则；

3.2 每年进行年度人员编制设置的审批，人员编制原则或方案经秘书长办公会批准后执行。

### 4、录用标准

4.1 遵纪守法，具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康；

4.2 认同和接受基金会的文化与管理方式，价值观相符；

4.3 与其他基金会同时存在劳动关系、竞业限制协议或劳动纠纷者，不得录用；

4.4 违反诚信原则，提供虚假信息者，不得录用。

## 5、甄选流程

5.1 人力资源部根据《岗位说明书》要求，对应聘人员进行收集、整理与初步筛选，部分岗位由业务部门协助筛选，对简历初筛合适的应聘者进行电话面试与邀约，并协调用人部门安排面试。

5.2 应聘者填写附表：《应聘登记表》，由人力资源部组织进行笔试、初试、复试。初试由人力资源部主导，负责考察应聘者胜任素质、人格特质、职业倾向、求职动机、基金会文化认同等。复试由用人部门主导，负责考察应聘者专业知识、技能、本岗位发展潜力、团队文化匹配等。

5.3 确定最终录用人员后，由人力资源部与其确认薪资、入职日期、入职手续等，发出《录用通知书》。

5.4 候选人邮件确认接受 offer 后，人力资源部通知业务部门指定导师、制订试用期《员工手册》，并通知行政人员做好工位安排，电脑、办公用品发放等准备工作。

## 第二章 异动管理制度

### 1、目的

为规范员工入职、试用、晋升、降职、调动、离职等异动程序，保证本基金会人力资源合理流动，优化人力资源配置，特制定本制度。

### 2、原则

2.1 客观公正原则：员工异动工作应计划透明、标准一致、渠道畅通、操作规范。

2.2 适岗适用原则：根据基金会业务发展需要，以岗位任职资格为标准，以员工个人能力与业绩考评结果为依据，合理安排异动工作。

2.3 全局统筹原则：局部利益服从整体利益、个人利益服从组织利益，能升能降，可上可下。

### 3 职责分工

#### 3.1 人力资源部

3.1.1 负责员工异动制度的制定、修订和监督执行。

3.1.2 审核员工异动申请，对异动人的任职资格、奖惩记录、职业发展情况等综合评定。

3.1.3 负责异动手续办理及资料归档等工作。

#### 3.2 业务部门

3.2.1 负责员工异动的提出或申请，或审核员工本人的异动申请。

3.2.2 负责对异动员工的工作技能、工作业绩和劳动纪律等进行客观的考核评估。

### 4、入职

#### 4.1 入职资料

新员工按《录用通知书》约定的时间至基金会办理入职手续。

4.1.1 入职材料：身份证（复印件）、学历证书、学位证书（复印件）、离职证明（原件）、农商银行卡（复印件）。

4.1.2 文件签署：劳动合同（一式两份）、保密协议、附表：《员工个人履历表》（纸质或电子版）。

4.1.3 如资料有缺失，须在入职之日起两周内补齐。逾期未能提交完整资料，或提供虚假资料者，基金会有权以“不符合录用条件”为由解除劳动合同。

#### 4.2 入职流程

时间节点	事项	负责人	内容
入职准备	入职通知	人力资源部	新员工入职前一天，邮件通知用人部门、人事专员做好接待准备
	行政准备		准备新员工工位、电脑、办公用具，开通各项办公平台账号
	指定导师	用人部门	指定新员工导师，拟定试用期培养计划
入职当天	合同签署	人力资源部	1. 审查各项入职资料 2. 指导新员工签订劳动合同及各项文件，解答员工疑问
	HR 培训		新员工培训：基金会介绍篇、规章制度篇、办公平台篇
			带领新员工熟悉办公环境，认识基金会同事
	部门培训	用人部门	带领新员工认识部门同事，介绍指定导师

			导师介绍部门情况、试用期工作内容及考核标准等，指导新员工开展工作
--	--	--	----------------------------------

## 5、转正

### 5.1 试用期管理

5.1.1 基金会签署三年劳动合同，原则上约定试用期为三个月。

5.1.2 业务部门指定导师，以“一对一帮带”的形式对试用期员工进行全程指导；人力资源部定期组织与员工、导师、直属上级的试用期访谈，以帮助新员工快速了解、认同、融入基金会。

5.1.3 试用期员工参与绩效考核，考核成绩不影响试用期工资发放，但作为评定是否转正的重要标准。

5.1.4 新员工在试用期内累计请假（法定节假日除外）超过5个工作日，则转正时间相应延长。

### 5.2 转正流程

5.2.1 员工转正前2周，人力资源部组织召开转正述职会，进入转正程序。

5.2.2 员工以PPT演讲方式进行述职报告，参会领导对其胜任素质、技能等级及工作任务完成情况等进行评价，作为员工是否转正的决定性标准。

5.2.3 述职通过后，员工自评《试用期考核表》，逐级领导打分并审批通过后，成为正式员工并享受相应待遇。

5.2.4 员工试用期内表现突出，可申请提前转正，但试用期总共不得少于2个月。

5.2.5 员工试用期内表现不符合岗位要求或未能通过转正述职，基金会与员工协商一致后，可以对岗位进行调整，或直接终止试用。

## 6、晋升、降职、调动

基金会根据考核机制，合理进行内部人力资源的调配。对满足岗位任职条件且考评成绩出色者，可以晋升职位；对业绩不佳或能力与职位不匹配者，可以下降职位；也可因业务需要或岗位与技能、潜力不匹配等原因，进行部门内部或跨部门的岗位调动。

## 7.1 调动流程

7.1.1 晋升、降职、调动原则上由本基金会主导进行，但员工可根据自身能力与意愿主动提出升迁、调动或降职申请。

7.1.2 由部门或员工本人提出申请，经本部门负责人、人力资源负责人逐级审批通过后生效（调动还需调入部门领导参与审批）。经理及以上岗位异动，或跨部门调动，需总经理审批后方可生效。

7.1.3 晋升至部门经理及以上级别者，须经过三个月试岗期，并进行述职汇报，述职通过后，方视为正式调岗。

7.1.4 员工晋升、降职、调动后，应在调入岗位的职级范围内重新进行能力评定。

## 8、 离职

### 8.1 离职申请

8.1.1 员工主动辞职：正式员工需提前一个月提出申请，试用期员工需提前三天提出申请。批准离职时间以离职申请批准通过的日期为准，进行顺延。

8.1.2 基金会提出终止或解除劳动合同：合同期内，员工出现违反国家法律法规、违反基金会规章制度等规定的情形时，基金会可依法终止或解除劳动合同，具体参照《劳动法》规定执行。

### 8.2 离职流程

8.2.1 员工填写《离职申请表》，经逐级领导审批、人力资源负责人复核通过后，进入交接程序。

8.2.2 员工离职前应将已完成和进行中的工作列出清单，注明每项工作完成

结果及工作进度，与指定员工逐项交接，确保工作交接完整、正确。交接内容应包括：

1) 各类电子、纸质制度、各类资料（包括技术资料、专利资料、项目资料、图纸等文件）。

2) 供应商、客户及其他有关的资料（客户名单、联系方式、往来账及重要邮件等）。

3) 项目上所用的工具、设备、各种仪表等物品。

4) 各类证件（属于基金会的培训资格证书等）。

5) 财务方面的款项、借款、发票、收据及其他财务资料等。

6) 基金会办公设备及其他办公用品：如电脑、门禁卡、名片、钥匙等。

8.2.3 员工离职当天，向人力资源部领取附表：《离职交接表》，与本部门、人力资源部、财务部核对物品、借款、出勤、五险一金等信息，全部审批手续完成后，基金会开具附表：《离职证明》，员工方可离岗。

8.2.4 保密义务：员工离职后应保守其在基金会工作期间直接、间接获得的所有涉密信息，《保密协议》的法律效力不随员工离职而终止。

### **8.3 离职结算**

8.3.1 离职员工薪资按实际出勤核算，于次月薪资发放日统一发放。

8.3.2 员工离职如涉及经济补偿金，随次月工资一并发放。

8.3.3 未经批准擅自离岗，或未完成工作交接便自行离岗的，已出勤薪资暂缓发放，直到员工离职手续与工作交接完成后再行发放。因擅自离职给基金会造成损失且情节严重的，基金会有权提起诉讼进行追偿。

## 第三章 薪酬管理

### 1. 薪酬政策

1.1 薪酬管理坚持公平、公正、按劳分配的原则。基金会正式员工的工资待遇，均纳入本薪酬制度管理、执行；

1.2 实行以岗定薪的原则，易岗易薪；

1.3 基金会的薪酬政策的宗旨在于吸引、保留和激励优秀的员工，将员工薪酬与其业绩紧密联系。基金会将定期进行薪资调查，坚持以富有竞争力的薪资策略：

- 1) 吸引优秀人才加入基金会；
- 2) 激励员工创造优秀的业绩；
- 3) 使员工与基金会共同成长并分享成功。

### 2. 基本工资的确立与调整

2.1 基金会以市场价值和基金会内部相对价值为衡量基础，制定各职位的基本工资范围；

2.2 员工的基本工资是根据所在职位、个人能力、业绩表现等因素由员工所在部门及综合事务部及共同确认，按入职审批流程审批后确定；

2.3 基金会将根据财务收支水平、年度薪资调查结果及人才市场的供需状况来决定是否对员工基本工资进行年度调整及调整幅度；

2.4 基金会确保员工正常工作时间的最低工资不低于当地最低工资标准，以满足员工基本需要，当地最低工资由当地政府劳动部门每年定期公布。

### 3. 各项补贴

除基本工资外，基金会为各位员工提供的补贴包括：

3.1 交通通讯补贴：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可享有一定的交通通讯补贴；

3.2 出差补贴：因工作需要出差外地产生的补贴费参照《财务管理制度》；

#### 4. 薪酬发放

4.1 员工工资由基本工资和绩效工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由基金会确定；

4.2 所有工资均为税前工资，员工就其工资应缴纳的个人所得税、社会保险及住房公积金中需由个人缴纳部分，由基金会依法统一代扣代缴；

4.3 基本工资发放日期定于次月 8 日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在工资发放日前 1 个工作日发放。

4.4 员工因工作岗位变动、晋升而相应的薪酬调整应于任命当月开始执行。

#### 5. 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透露给其他同事、合作伙伴或其他基金会，也不得打听其他员工的薪资情况。

## 第四章 绩效管理制度

### 1、目的

为了达成基金会经营目标，确保业务高效有序进行，同时实现奖惩有据，建立相对客观公平的评价体系，调动员工的积极性，激发员工潜力，使收入所得与个人贡献紧密联系，特制定本管理制度。

### 2、适用范围

2.1 考核对象：试用期员工、实习生及兼职岗位以外的全体正式员工。试用期员工将单独设立考核，暂不适用此管理制度。

2.2 考核周期：以月度为单位，考核结点与考勤结点保持一致，即一个自然月。

### 3、职责与权限

3.1 秘书长：负责基金会及部门目标的制定与调整优化，审核绩效考核管理制度和各部门的绩效考核标准，对各部门效能贡献度进行评审，对绩效考核结果体现进行核准批复。

3.2 人事资源部：负责制定绩效考核管理制度，有效推进、监督执行绩效考核的全流程进行，处理员工考核反馈，对考核结果归档并在此基础上进行员工收入的兑现。

3.3 考核人：根据基金会发展和岗位职责制定考核对象的绩效目标，记录、评估考核对象的日常工作和绩效完成情况，并及时反馈到考核对象的绩效结果中，指导和帮助其达成岗位职责和职业成长。

3.4 考核对象：贴合基金会业务发展和经营目标，做好本职工作，并不断提升自身工作能力，根据基金会的绩效考核管理制度达成岗位绩效目标。

### 4、考核过程与考核指标

4.1 考核过程为：被考核人自评→考核人评估→秘书长审定→绩效面谈→考核结果归档。

4.2 绩效考核维度分为业务指标、能力指标两大类，业务指标基于本职工作完成结果和质量，包含：任务、常规两个小类；行为指标基于岗位所需职业素质和素质，包含：能力、态度、发展三小类。根据考核对象的岗位特性进行不同类别和不同比例的指标组合。

指标类型	描述说明
业务任务指标	为考核对象在考核周期内达成的工作成果，以结果为导向，是纯量化的指标。
业务常规指标	为考核对象在考核周期内提供重复度较高的日常性工作表现，以描述性行为进行区间评分，或者以指定行为评估进行得分扣分制小计，是无法完全量化的指标。
能力行为指标	为考核对象在考核周期内工作岗位所需的专业知识、职业技能等的体现，以描述性行为进行区间评分，或者以特定能力要求进行得分扣分制小计，是无法完全量化的指标。
态度行为指标	为考核对象在考核周期所具备的职业化素养、正能量等的体现，以描述性行为进行区间评分，是无法完全量化的指标。此指标为主观评分程度较高的项目，高得分者需有一定的工作事例描述为分数评估辅助。
发展行为指标	为考核对象在考核周期内的职业成长、发展潜力等的体现，以描述性行为进行区间评分，是

无法完全量化的指标。
------------

## 5、员工收入与绩效考核体系构成

5.1 员工收入由固定工资、绩效工资等组成，固定工资占基本工资的 60%，绩效工资占基本工资的 40%，其中，固定工资根据考勤按照月度发放，绩效工资基于考核结果于每月发放一次，绩效工资发放金额=绩效工资基数\*当月度等级对应绩效系数。

5.2 考核对象的考核结果与其收入为正相关，考核结果越好，收入越高；反之，绩效结果越差，收入越低或者为 0。

5.3 月度考核中，因个人原因，当月缺勤 10 个工作日以上的，当月的绩效系数为 0。

## 6、考核结果评定及结果应用

6.1 考核结果分为 S、A、B、C、D 五个等级，每月考核一次，根据员工考核最终得分进行部门内排序后划定，人员考核结果应参考下表所列比例，尽可能接近正态分布，以起到平衡各部门管理水平，相对客观合理，奖惩有据的作用。

等级	定义	绩效评分	描述说明
S 95 分以上	卓越	1.5	绩效卓越，本职工作卓越，业绩出色，有突出贡献，整体工作标准超出基金会要求。超出预期达成目标。属于模范标杆员工，趋向于占团队人数 5%以内。如无，则为 0%。
A 90 (含) -95 分	优秀	1.2	绩效良好，本职工作优秀，整体工作标准略高于基金会要求。趋向于占团队人数 15%左右。

B 75(含)-90 分	称职	1	绩效尚可,本质工作称职,整体工作标准基本达到基金会要求。趋向于占团队人数 50%左右。
C 60(含)-75 分	及格	0.8	绩效需改善,本质工作勉强及格,整体工作标准少部分达不到基金会要求,但改善可期。趋向于占团队人数 20%左右。
D 60分以下	不称职	0	绩效较差,本职工作不称职,整体工作标准大部分达不到基金会标准,屡有无法按期按质完成工作目标的现象。趋向于占团队人数 10%左右。

6.2 员工当月份的考核应在次月 5 日前完成考核结果归档,如遇节假日,将顺延至节后第一个工作日。考核结果将统一归档至人力资源部,作为结果应用的依据。

### 6.3 考核结果应用

6.3.1 做为绩效工资发放依据。

6.3.2 做为薪资调整及晋升的依据。基金会每年的 1 月、7 月为管理激励月,在个人绩效等级评定中连续获得两次以上“S”级或者连续五次(含)以上“A”级及以上级别的员工,可由项目/部门负责人发起申请,并对其业绩进行描述,总经理在管理激励月中提出薪资调整、晋升的激励通道申请。基于基金会经营发展,因岗位职责发生正向的极大变化者或者在业务发展、技术创新、新业务开拓及内部管理等作出极其突出的贡献,可不受固定激励月份影响,而由项目/部门负责人提出特殊通道申请。以上两种通道申请,秘书长批准通过,人力资源部归档,方可生效。

6.3.4 作为岗位轮换、职务调整的依据。

6.3.5 作为调岗及淘汰的依据。

6.3.6 在个人绩效等级评定中获得“D”，基金会有权对其因工作能力不足进行调岗、辞退等处理。

## 7、绩效面谈及申诉

7.1 绩效考核打分中，考核人与被考核人应及时完成绩效面谈，对考核结果达成一致意见。面谈可采取非正式沟通形式，结合日常工作交流而进行。面谈中考核人应向被考核人客观反馈绩效考核结果，并给予被考核人其绩效的肯定及提升建议。

7.2 被考核人如对考核结果有异议的，应在三个工作日内发送邮件至人力资源部，否则，视为确认绩效考核结果无误。

## 第五章 考勤管理规定

### 1、工作时间

整体实行标准工时制（弹性），工作时间为周一至周五，上午进卡时间：8:30-9:00，下午退卡时间：17:00-17:30，午休时间：11:30-12:45。

### 2、出勤规定

2.1 全勤认定：全月中每个出勤日皆按规定出勤者计为全勤。

2.2 考勤周期为每个自然月，即每月1日至当月最后一日。

2.3 考勤统计结果以学会指定的考勤系统（钉钉）导出的考勤报表为准。工资发放后三个工作日内，员工未邮件提出异议，视为确认考勤结果无误。

2.4 考勤期间因非正常出勤、请假、旷工等产生的扣款，将在员工当月工资中体现。

2.5 人力资源部依据钉钉报表数据统计月度考勤，据此计薪。

2.6 请假核算起点为0.5天/（4小时），不足者按0.5天/（4小时）计算。

2.7 员工一个月内缺勤天数（事假、病假、离职）超过10个工作日，当月绩效系数为0，不发放绩效工资。

2.8 当日请假超出（含）4小时，扣除当天餐补。

2.9 年假、调休、带薪假期不允许连休。

### 3、职责与权限

3.1 人力资源部负责本制度的具体执行和管理，考勤由人力资源部统一记录、核实和备案。考勤备案记录为员工绩效考核的依据之一。

3.2 部门负责人对本部门员工考勤工作的审核、监督和优化。

3.3 员工请假遵循“先请再休，逐级审批”原则，请假申请经逐级审批通过

后方可休假。

#### 4、假期管理

##### 4.1、公假

4.1.1 公休假日：双休日。

4.1.2 法定节假日：国家规定的法定节假日。

##### 4.2、年假

4.2.1 年假为有薪假，休假期间工资照常发放。

4.2.2 员工累计工作满 12 个月（以国家社保缴纳时间为准），入职转正后，享受带薪年假具体年假天数见下表：

在司年月	工作时 间未 满 12 个 月	累计工作满 12 个月					第 2 年-10 年	第 11 年 -20 年	第 21 年以 上
		1-3 月 入职	4-6 月 入职	7-8 月 入职	9-10 月 入职	11-12 月 入职			
年假 天数	无	4 天	3 天	2 天	1 天	0 天	5 天	10 天	15 天

带薪年假所属期为 1 个自然年，如果提前休完年假，但在当年离职，多休的年假将在离职当月的工资中按事假天数扣除。（例如：员工 A，本年度应休年假 5 天，全部在春节时休完，但是该员工在 8 月提出离职，那么该员工本年度在基金会实际应休年假未 3 天，多休的 2 天年假，会在 8 月（离职月）的工资中，扣除 2 天事假工资）。

员工应在当年 12 月 31 日前，与主管领导协商并安排休假。人力资源部对员工休假情况进行记录，如在此之前未申请或安排休假，员工直属领导应最晚于次年 3 月 31 日前安排补休。如因员工个人原因不休年休假，基金会不予支付

年假补偿；如员工在年休假周期内离职，基金会不予支付年假补偿。

4.2.3 员工本年度请事假、病假（包括产假、医疗期等情形）累计 2 个月以上，不享受当年年休假。

### 4.3、病假

4.3.1 员工患病或非因工负伤可申请病假，病假可用年假、累计加班时间充抵。病假工资按当年北京市最低工资标准给付病假工资。

4.3.2 两天（含）以上的病假需要提供社保范围内医院出具的诊断证明医院和病假条。病假按医生实际准假日起始（含公休日及国家法定节假日）。

4.3.3 对于连续休病假 10 天以上者，企业有权要求至指定医院进行检查。

### 4.4、事假

4.4.1 事假发生后，有年假的员工，先冲抵年假，没有则按缺勤直接扣薪。

4.4.2 事假按照实际工作日天数扣发 100%工资。计算方法如下：

$$\text{扣发事假工资} = \text{当月工资总额} / 21.75 \times (\text{事假天数} \times 100\%)$$

4.4.3 事假天数超过（或等于）当月应出勤天数 50%的，社会保险及住房公积金单位承担部分由员工自行承担。

### 4.5、婚假

4.5.1 婚假为有薪假，休假期间工资照常发放。

4.5.2 员工入职后，依法办理结婚登记（需提供结婚证复印件）的，可享受 10 个自然日的婚假（连续计算，包括公休日和法定节假日）。

4.5.3 未使用的婚假在员工与学会解除或终止劳动关系时，不做工资折算。

4.5.4 婚假需在领取结婚证之日起一年内一次休完，过期不补不折现。

### 4.6、丧假

4.6.1 丧假为有薪假，休假期间工资照常发放。

4.6.2 员工直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）亡故，可享受丧假3天。旁系亲属（兄弟姐妹、祖父母、外祖父母）亡故，可享受丧假1天。其余亲属亡故不享受丧假。

4.6.3 因特殊情况，员工不能提前办理请休假手续的，应在休假的当日，由本人或亲属通知主管领导或考勤管理人员备案，员工办理完丧事后，应在上班的当日内通过钉钉补办请假手续。

#### 4.7、产假

4.7.1 女员工符合国家规定顺产单胎者，可享受产假98天，生育奖励奖30天，共计128天。难产的，增加15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加15天。

4.7.2 妊娠不满4个月流产，产假15天；满4个月以上流产，产假42天。

4.7.3 产假期间，按照病假标准（本市最低工资标准）发放工资。申领生育津贴后，扣除应付工资部分，余额一次性发放给员工。

4.7.4 员工产假到期后，如因身体原因需要延长休假的，需书面提出续假申请，经批准后以病假处理，并按照本市最低工资标准的80%发放病假工资。未经批准擅自缺勤的，按旷工处理。

4.7.5 产检假：女员工产前妊娠确认及健康培训，可享受产检假。怀孕第1-7月，每月1天；第8月起，每月2天。超出部分计为病假，但需提供检查病历。

4.7.6 陪产假：子女出生前后一个月内，男员工可享受陪产假15天，需一次性休完。

4.7.7 哺乳假：子女出生至满1岁，女员工每天可享受1小时哺乳假，哺乳假按日休假，不得累计。

#### 4.8、医疗期

##### 4.8.1 工伤

(1) 员工因工作遭受事故伤害或者患职业病，需要暂停工作的，可享受工

伤医疗期。

(2) 工伤医疗期一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

(3) 工伤医疗期停工留薪，原工资福利待遇不变，由基金会按月支付。工伤职工评定伤残等级后，停发原待遇，按照《工伤保险条例》的有关规定享受伤残待遇。工伤职工在停工留薪期满后仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇。

#### 4.8.2 非工伤

(1) 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作的，可享受医疗期。

(2) 医疗期根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，为 3 个月到 24 个月，具体如下：

实际工作年限 10 年以下，在本单位工作年限 5 年以下：3 个月；

实际工作年限 10 年以下，在本单位工作年限 5 年以上：6 个月；

实际工作年限 10 年以上，在本单位工作年限 5 年以下：6 个月；

实际工作年限 10 年以上，在本单位工作年限 5 年以上 10 年以下：9 个月；

实际工作年限 10 年以上，在本单位工作年限 10 以上 15 年以下：12 个月；

实际工作年限 10 年以上，在本单位工作年限 15 年以上 20 以下：18 个月；

实际工作年限 10 年以上，在本单位工作年限 20 年以上：24 个月。

(3) 医疗期内病假工资不低于北京市最低工资标准的 80%，疾病救济费和其他医疗待遇按照《企业职工患病或非因工负伤医疗期的规定》执行。

### 5、休假流程

5.1 员工请假在三个工作日(不含)内的需审核到主管领导通过后方可休假；员工请假三个工作日(含)以上的需提前一周报批，由总经理审批通过后方可休假；部门负责人请假需经总经理审批通过后方可休假。

5.2 因病或不可抗力因素不能提前请假者，须于事件发生后一天内通知主管领导或考勤管理人员，上班后当日内补办请假手续。

## 6、加班管理

6.1 如因工作需要确需加班，需钉钉提交申请，填明加班时间及事由，经直管领导审批通过后，方可计为加班。

6.2 工作日延时至下班 1 小时后，可视为加班，加班需正常钉钉打卡。

6.3 员工公出、出差在路途中的时间不视为加班。

6.4 员工在休息日参加的学习培训、团建活动（如年会）等，不视为加班。

6.5 因工作需要产生的平时及周末加班，按实际加班小时数进行调休，调休截止到该自然年度的年底。当年累计加班时长，最晚需在次年 3 月 31 日前调休完，逾期未休视为自动放弃，不再累计。

## 7、违规处罚规定

### 7.1 迟到、早退

7.1.2 严禁考勤代打卡行为，一经发现，则视同于委托代打卡人和代打卡人严重违反基金会的规章制度，可对该员工进行辞退开除处理。

7.1.3 员工非因公或未请假的情况下，以打卡时间为准，晚于工作时间 15 分钟内到岗计为迟到；下班前 15 分钟内擅自离岗计为早退。

7.1.4 员工迟到、早退、未打卡以次计算，每月可允许每人迟到+未打卡两次免扣薪机会（用于特殊情况的发生，如交通管制），第三次开始进行处罚：每次扣除 50 元，两次 100 元，以此类推。

7.1.5 如当月迟到、早退合计次数超过 10 次（含），则视同该员工严重违反基金会的规章制度，可对该员工进行辞退开除处理。

### 7.2 旷工

7.2.1 有下列情形之一者，一律按旷工论处：

- (1) 未请假或未经部门负责人准假而擅离职守者。
- (2) 假期期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归。
- (3) 服从调动和工作分配，但未按时到工作岗位报到者。
- (4) 用不正当手段，骗取、涂改、伪造休假证明者。
- (5) 被公安部门拘留者。

7.2.2 除因公外出或事先请假获准者外，晚于工作时间超过 15 分钟到岗，或者早于下班时间 15 分钟前离岗均视为旷工半天，超过 4 小时，视为旷工一天。

7.2.3 单次旷工以 0.5 天（4 小时）为最小统计单位。累计旷工时间 4 小时（含）以下记旷工 0.5 天，累计旷工时间 4-8 小时（含）记旷工 1 天。

7.2.4 旷工按违纪处理，扣除旷工时间 300% 的工资。

7.2.5 连续旷工 2 天（含）或一年内累计旷工 3 天（含）以上者，视为严重违反基金会规定，基金会有权解除劳动合同，并且不支付经济补偿金。

## **8、外出办理公务**

### **8.1 外出办公**

工作时间内员工因公外出办事，须提前在钉钉上填写《员工因公外出申请单》，按审批权限核准后方可外出；如遇紧急情况没有提前填写，应于返回单位当日及时补填。

### **8.2 因公出差**

员工因公出差应事先通过钉钉填写《员工差旅申请单》，经上级主管核准后方可出差。《员工差旅申请单》作为核定该员工出差期间的考勤的依据。（具体规定参照差旅标准执行。）