

基金会工作人员管理制度

一、人事管理制度

为了提高工作效率，增强凝聚力，调动职工积极性，使日常管理有依据，特制定本制度。

（一）适用范围：

- 1、基金会的工作人员管理除根据《劳动法》外，均依据本管理制度。
- 2、本制度适用于基金会所有工作人员（包括试用工、临时工）。

（二）录用：

- 1、因工作需要增加人员时，用人部门应向办公室提交书面申请并提供详细岗位描述，经秘书长批准后，由办公室会同用人部门执行招聘程序；
- 2、录用人员由办公室通知办理试用手续，试用期为三个月。如表现突出，
经秘书长批准可缩短试用时间。试用期满后合格者领取转正申请表，送交办公室办理转正手续；
- 3、试用期表现不合格者，基金会可随时终止试用期；
- 4、试用人员报到时，必须向办公室送交以下材料：
 - （1）身份证原件、复印件；
 - （2）毕业证、职称证书原件、复印件；

- (3) 员工登记表（如实填写）；
- (4) 体检合格表（市级医院）；
- (5) 一寸彩色登记照两张；
- (6) 其它必要文件。

5、试用期满一经正式录用，即办理用工手续并签订聘用合同，办理相应社会保险、医疗保险及其它手续。

（三）自愿离职

- 1、工作人员在任何情况下提出自愿离职必须提前一个月通知办公室；部门负责人以上管理人员，须提前两个月通知秘书长。
- 2、离开前，须做好移交工作，将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回。
- 3、所有手续办完经秘书长签字后方可离开。但离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，基金会保留追究其法律责任的权利。

（四）非自愿离职

基金会对有下列情况之一的员工予以辞退：

- 1、试用期内不合格的试用人员；
- 2、在工作中出现重大过错责任事故；
- 3、不服从工作分配，无事可干的富裕人员；
- 4、多次完不成工作任务的；
- 5、有违法犯罪行为损害基金会良好形象的；

6、有吸毒行为的，立即辞退并移交相关部门。

离开前，须做好工作移交，将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回办公室；所有手续办完后由秘书长签字方可离开。但离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，本会保留追究其法律责任的权利；辞退人员从辞退之日起，即与基金会脱离任何关系。

（五）职工管理：

- 1、工作人员必须遵守国家法律、法规、条例，并严格遵守基金会各项规章制度；
- 2、上班时间工作人员必须保持仪容、仪表整洁大方，严禁衣冠不整、奇装异服；
- 3、相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作；
- 4、上班时间不得擅自离职守、办理私人事务或长时间打私人电话；
- 5、应保持公共卫生，增强环保意识，保持个人办公区域内的整洁；
- 6、上、下班考勤由办公室专人负责；
- 7、因公外出应由上级领导批准。

（六）处分

- 1、基金会要求职工遵守国家法律、法规、章程及各项规章制度，如有违反将对其进行处分；

2、处分类别：

（1）经济处罚：a：罚款 b：降工资

（2）纪律处罚：a：警告 b：降职

（3）行政处罚：a：解聘 b：待岗 c:除名

3、处罚时必须经办公会议讨论通过后采取处罚措施；

4、严重违法、犯罪的职工本会将不予通知立即除名，移交相关部门。

（七）奖罚措施

1、能保质保量按时完成任务的，年终考核评奖时，予以嘉奖；

2、不能按要求完成任务的，作为考核依据，在原考核的基础上下降一档。

二、考勤制度（病事假处理规定）

为维护基金会的正常工作秩序，加强员工考勤管理，特制定下列规定：

1、上班时间 上午 8:30-11:30 下午 1:30-5:00（如有调整，以办公室发文通知为准）。每周工作日为五天，星期六、星期日为法定休息日。

2、事假：

（1）工作人员因私事请事假，须提前（急事后补）办理书面请假手续。如请假后对工作有影响，部门负责人、秘书长有权

不准或酌情缩短或延期给假。未按规定办理手续，擅自离开岗位者，作旷工论处。

（2）一般工作人员请事假：一天（含 1 天）以内由部门负责人批准；一天以上，由部门负责人签署意见，秘书长审批。请假手续均要报办公室备查。

（3）部门负责人请事假由秘书长审批，报办公室备查。

（4）每人每月事假超出 3 天，扣除当月奖金 50%；超过 5 天者，扣除当月全部奖金。

（5）工作人员无故不到岗位或迟到早退时间累计 4 小时，按旷工处理。

（6）工作人员没有特殊情况，全年请事假累计不得超过 20 天。

（7）办公室负责考核职工每天出勤情况，各部门负责人外出必须向秘书长或办公室说明外出理由（包括时间、地点、工作内容），一般职工外出必须经部门负责人同意。

3、病假：

（1）工作人员因病不能坚持工作，凭医院开具病休证明，可以请病假。如本人病重不能行动，可委托家属代为办理。病假证明交办公室备查。

（2）工作人员在享受探亲假、事假、产假等假期中或在外出差期间突然患急性病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明，医药费按医药费报销办法执行。

（3）每人每月病假，超过 3 天扣除当月奖金的 20%，超过 5 天者扣除当月奖金 50%，超过 7 天者，扣除当月全部奖金。

（4）病假连续 3 个月以上者，只发工资的 80%；连续 6 个月以上者，按工资的 60%发给生活费（或按全国统一劳动保险条例的规定标准支付）。

4、工伤假：

（1）工作人员因工负伤，必须在当天填报工伤事故报告单，及时报送办公室。经诊断证明认为必须治疗休息的，由指定医院开具工伤假证明单。

（2）工伤假期满后，伤势仍未痊愈，经医师诊断开具证明，可以续假。

（3）工伤待遇按全国劳动保险条例办理。

5、婚丧假：

基金会职工一律按国家相关规定执行。