

北京协和医学院教育基金会聘用人员管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京协和医学院教育基金会（以下简称“基金会”）的聘用人员管理，加强队伍建设，维护双方的合法权益，促进各项工作的协调发展，根据《民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和基金会章程，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会聘用的工作人员，即合同制员工。

第三条 基金会职能及部门的设置、编制、调整或撤销，依照“科学设岗、精干高效”的原则，由秘书长提出方案，经理事长审核后报理事会审议决定。

第四条 秘书处根据基金会发展目标和要求提出人力资源需求规划，报秘书长同意，理事长行审批。办公室（人力资源）负责编制岗位说明书，明确岗位职责与要求，办理员工聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第二章 聘用原则及程序

第五条 基金会聘用员工应本着精简原则，按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第六条 基金会实行岗位聘任制。按需设岗，遵循“公开、公平、公正、竞争、择优”的原则。

第七条 基金会本着广纳贤才的原则，以多种方式吸纳有能力人员

加入到基金会工作。包括但不限于：自主聘用、劳务合作、劳务外包等。

第八条 专职人员聘用需经过考试、面试，录用后填写专职工作人员登记表，签订劳动合同、试用期合格者正式聘用。

第九条 兼职工作人员的工资福利奖惩按基金会有关规章制度执行，对兼职工作人员没有特殊规定的，参照专职工作人员相关规定执行。

第十条 各级员工的聘任程序如下：

（一）副秘书长、秘书长助理、部门负责人由秘书长提名，经理事会决定后聘任；

（二）其他员工，经秘书处研究报理事长批准后聘任。

上述程序也适用于员工的解聘及续聘。

第十一条 由办公室负责安排人员招聘，用人部门决定是否聘用并报秘书处审批同意。招聘应遵循公开、公正、公平原则，应聘人员违反法律法规相关规定的要承担相应后果。

第十二条 新聘员工，经办公室审查考核，符合聘雇条件者，签订书面劳动合同，约定试用期，试用期一般为 1-3 个月，不超过 6 个月，试用期满，经考核培训合格，并公示通过后可转为正式员工。

第三章 人员聘用

第十三条 基金会聘用人员应具备的基本条件如下：

（一）严格执行国家法律、法规，真诚热爱慈善公益事业；具有良好的职业道德和思想品德、作风正派；

（二）维护基金会名誉，履行基金会规章制度，积极工作，学习上进，能够与他人合作协同共事；

（三）有在公益组织和事业单位工作经历者优先；按党和国家有关规

定，身心健康、愿意为慈善公益事业做贡献的退休人员具备相应条件者可接受聘用；

(四) 项目人员，除上述条件外有专项资源优势者优先。

第十四条 拟聘用人员通过面试后，须按照相关要求到指定医院进行体检，合格后方可办理入职手续。应聘者应提供本人简历，身份证、学历学位及相关证书复印件等相关资料。

第四章 试用期规定

第十五条 对新招聘来的员工应安排试用期，试用期为1—6个月。试用期员工的工资不得低于劳动合同约定工资的80%，并不得低于北京市的最低工资标准。

劳动合同期限	试用期期限
三个月以上不满一年	不超过一个月
一年以上不满三年	不超过二个月
三年以上固定期限或无固定期限劳动合同	不超过六个月

试用期的具体期限及薪资按照基金会与员工订立的劳动合同中约定的标准执行。

第十六条 员工试用期间，由办公室及用人部门共同考察其现实表现和工作能力。试用期员工有下列情形之一的，视为不符合录用条件，基金会 有权随时解除劳动关系，并按实际工作日发放其试用期工资：

(一) 员工在应聘时提供的资料和信息与实际不符；

(二) 专职工作人员未与原用人单位依法解除、终止劳务关系或劳动关系；

(三) 隐瞒患有精神病、传染病，或者任何其他不适合从事基金会工

作的疾病；

（四）稽查在案或者被取保候审监视居住的；

（五）因违法乱纪行为被公安机关等行政执法部门处罚的；

（六）专职工作人员不出示原单位解除或终止劳动关系证明且不签订离职声明的；

（七）试用期培训、考核不合格的；

（八）入职后拒不签订劳动合同的；

（九）与原服务单位签有竞业限制协议，不能在本基金会服务的；

（十）非因基金会原因，员工入职后无法办理规定的入职手续的；

（十一）不符合双方约定，国家法律或公司规定禁止聘用的其他人员；

（十二）工作能力，工作态度不符合岗位要求；

（十三）不符合基金会制度、招聘信息、岗位职责说明等规定的其他录用条件的。

第十七条 试用人员应在转正日期半个月前，填写《员工转正审批表》，部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，反馈其试用期间的绩效考评成绩。秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批。对符合录用条件者批准录用并办理转正手续；对不符合录用条件者做解除聘用合同关系处理。

第十八条 对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，经部门负责人提出申请，提交考评结果，秘书长审批通过，可提前结束试用期转正。

第十九条 员工在试用期辞职，需提前一周提交书面辞职报告，交办公室审核，经秘书长签批后，方可办理离职手续。

第五章 人员管理

第二十条 聘用人员须遵守劳动（务）合同的规定及基金会的其他各项规章制度，认真履行岗位职责。

第二十一条 人事管理

（一）聘用人员的人事档案由个人自行委托有资质的机构办理存档手续。其工作档案需要归入本人档案的，应即时归入。

（二）聘用人员的专业技术职务任职资格原则上实行社会化评审。

第二十二条 工作时间与休假请假

（一）基金会实行每周五天、每天 8 小时工作制。员工须按时上、下班，不得无故迟到、早退。上班时间内不得从事与工作无关的事项。

（二）聘用人员享受国家法定的节假日、公休日、年休假、婚丧假、产假等假期，参照国家和北京协和医学院有关规定执行。

（三）员工请假应按照规定履行请、销假手续。无论是请假、公休或出差，均应严格履行请假、销假、离岗、回岗等登记手续。员工请假报秘书长批准后方可，原则上不得由他人代请假。

（四）员工凡因公务出差、离岗学习或外出休假等事项，离开单位所在地的，原则上需至少提前 3 个工作日填写《北京协和医学院教育基金会工作人员离京（请假）审批单》（见附件），报部门负责人、秘书长批准。

（五）离京请假要详细说明事由，附上相应背景材料（如会议通知、调研方案、培训通知等）。审批单同时作为差旅费财务报销的必需依据。

（六）员工外出期间应保持手机畅通，及时回复工作联系要求。

（七）员工因私出国（境），须事先报告秘书长批准后方可办理相关手续。

第二十三条 考勤规定

（一）基金会严格执行考勤制度，除理事长、秘书长、兼职人员外，全职工作人员均在考勤之列，应严格遵守考勤纪律。

（二）考勤登记与管理工 作，由秘书处指定办公室全权负责，应公正无私地做好考勤记录，逐日如实记录每位工作人员的到岗、离岗、迟到、早退、公差、病假、事假和休假日期及时间，认真填写工作人员《考勤登记表》，每月最后一个工作日累计汇总，报送财务部及秘书长审阅，进行公布后存档备查。

（三）凡需请假原则上应提前 12 小时填写《请假申请单》，报秘书长审批。特别紧急事项难以及时办理手续的，需告知办公室做好考勤登记，返岗后应及时补办请假手续。凡未办理申请审批，擅自离岗者，一律视为旷工，天数计算按照应请假天数计算。

（四）未经请假批准，在规定上班时间迟到 30 分钟后尚未到岗或在 规定下班时间提前 30 分钟离岗者，视为旷工半天，若达两小时以上视为旷工一天。

第二十四条 事假

（一）员工因私事不能到岗，可按考勤制度办理申请事假手续，以 0.5 天为计算单位。

（二）事假结束后，请假人员应及时持《请假申请单》到办公室办理销假登记，逾期不办者视为旷工。

（三）事假登记由办公室按月按人分别汇总，每年请事假不得超过 15 天。

第二十五条 病假

（一）员工因病或非因工负伤，需持医院诊断证明或医院休假意见书

报秘书长审批后，到办公室进行登记，以 0.5 天为计算单位。

(二) 没有医院诊断证明者，一律记为事假。病假期满仍需休假者，须有续假证明。无续假证明，弄虚作假者，按旷工处理，天数计算按照应请假天数计算。请假流程参照事假执行。

第二十六条 婚假

(一) 在职期间正式员工依法办理结婚登记的手续，可在结婚登记日期一年内，享受 3 天（自然日）婚假，婚假奖励假和晚婚假根据北京市政策规定执行。

(二) 婚假须一次性休完，遇休息日、法定日不顺延，过期不予保留。

(三) 婚假结束后，需续假的按事假处理，最长总假期不得超过 10 天。请假流程参照事假执行。

第二十七条 丧假、探亲假

(一) 应由本人提出申请，审批程序同事假；

(二) 休假时间按照国家和北京协和医学院规定执行。

第二十八条 产假、流产假、哺乳期

(一) 休产假或流产假应由本人提出书面申请，审批程序同事假，并提供子女出生证明原件及复印件或医院开具的相关证明资料；

(二) 产假、流产假、哺乳期规定的休假时间按照国家和北京协和医学院规定执行。

第二十九条 违规处罚

(一) 凡每月旷工累计达三天者，视为严重违反规章制度，基金会会有权解除双方聘（雇）用合同。

(二) 凡连续三个工作日无故旷工或未经批准缺勤者，视为严重违反规章制度，作自动离职处理。

第六章 培训与考核

第三十条 为建立学习型组织，由秘书处统一制定年度培训计划，办公室及相关部门共同负责组织。员工培训应当以员工签到确认或其他方式做好培训记录。

第三十一条 基金会的培训包括岗前培训和日常业务培训。新员工正式上岗前，安排岗前培训。培训内容包括学习基金会章程及规章制度，了解基金会情况，学习公益及业务相关知识等。日常业务培训按照年度培训计划执行，内容包括但不限于对聘用人员定期进行规章制度、劳动纪律、职业道德、消防及安全知识、提升业务能力等。

第三十二条 员工接受培训后，由办公室和业务部门共同进行不同形式的效果评估，评估结果纳入年度考核参考项。

第三十三条 基金会从职业道德、遵纪守法和履职尽责等方面对所有聘用人员进行严格考核，考核结果留存基金会办公室备案，作为绩效、续聘、解聘的重要依据。具体考核制度参见《北京协和医学院教育基金会聘用员工考核制度》。

第七章 薪资福利

第三十四条 基金会按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。捐赠用途为基金会员工和团队激励的捐赠，以及按照年度管理费用规定，由基金会办公室依据捐赠方意愿及团队发展目标统筹安排，制定激励方案。

第三十五条 聘用人员的薪酬福利具体执行方式见《北京协和医学院教育基金会聘用员工薪酬制度（试行）》。非聘用人员根据以下情况

按规定执行。

(一) 非专职人员：由项目负责人提出薪酬方案，列入项目预决算，办公会讨论确定和备案，秘书长签发后发放。

(二) 兼职人员：

- 1.长期兼职按兼职岗位性质、项目责任、工作任务绩效分配。
- 2.临时兼职按任务缓急、责任轻重、工作时间和绩效分配。

第三十六条 每月5日前发放上月员工工资,如遇法定节假日顺延。由基金会办公室统计制作考勤表,按月报送财务部编制工资表,报秘书长审批后发放。

第三十七条 各类假期的薪酬待遇

(一) 事假：

扣款标准=(基本工资+伙食补贴+交通费) /21.75 天×事假天数；

(二) 病假：

1.病假连续不超过5天的,扣款标准=(基本工资+伙食补贴+交通费) /21.75 天×病假天数×0.5。

2.病假连续超过15天(不含)以上,属于长期病假需要停止工作治疗或休息期间,工资参考劳动法等相关法律法规执行,按照北京市最低工资80%的标准支付。

(三) 婚假、丧假、探亲假、流产假(1个月内)未超过请假期限的不影响各类工资津贴的发放,扣除伙食补贴、交通费;超过规定的期限的,按事假标准扣除;

(四) 产假:国家规定的产假期间,只扣除伙食补贴、交通费、通讯费等补贴;

(五) 哺乳期:国家规定的哺乳期时间内,不影响各类工资津贴及

补贴的发放。

根据《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（劳社部发【2008】3号）规定，月计薪天数为21.75天。

第三十八条 社会保险和工伤保险

（一）聘用人员按照国家规定享受社会保险待遇，其基本社会保险缴纳管理按照国家和北京市有关政策执行。基金会可委托专业人事代理机构办理相关缴纳手续。在解除、终止劳动合同时，基金会应及时办理基本社会保险转移或中止手续。

（二）参保的聘用人员发生工伤后，基金会应自发生工伤事故伤害后15天内提出工伤认定申请和相关材料，由人事代理机构向社保机构申请工伤认定。符合工伤保险待遇的按国家和北京市的有关规定执行。

第八章 劳动合同的签订、续签和解除

第三十九条 基金会执行国家有关劳动保护法律法规，劳动人事部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

第四十条 基金会对员工实行自主聘用、劳务外包、劳务派遣相结合的聘用方式。员工与基金会签订聘用合同的，员工与基金会的关系为劳动关系，双方都必须遵守合同；员工为劳务外包或劳务派遣聘用的，按照外包方或派遣方相关办法管理。

第四十一条 基金会自主聘用的，应自劳动关系建立之日起与聘用人员签订书面劳动合同。劳动合同的期限由基金会与聘用人员协商确定，第一个聘期一般为1-3年，第二个聘期一般为3-5年，并在聘用合同中依法明确规定。

第四十二条 依据《北京协和医学院教育基金会聘用员工考核制度》

对人员进行考核，参照考核结果决定受聘人员是否可续签劳动合同。

第四十三条 聘用人员有下列情形之一的，基金会可以解除和终止劳动合同：

- （一）基金会与聘用人员协商一致的；
- （二）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （三）在聘用期间经考察证明工作能力不能达到岗位要求的；
- （四）聘用期间工作考核连续 2 次未达标、需改进、不合格的；
- （五）劳动合同期满的；
- （六）违法违纪或严重违反基金会规章制度的；
- （七）劳动合同法规定的其它条件。

第四十四条 基金会对辞退员工持慎重态度。确需辞退的，经秘书处办公会审议通过后，报理事长审批。审批通过后，通知被辞退员工到办公室办理辞退手续。

第四十五条 辞退员工，必须提前 1 个月通知被辞退者。有法定情形，可不经提前通知，直接予以辞退。

第四十六条 员工聘用期满，合同即告终止。员工不续签聘用合同，需到办公室办理终止合同手续；基金会不与之续签聘用合同，按国家有关规定终止合同。员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以直接开除。

第四十七条 员工辞职、被辞退、被开除或终止聘用，在离开基金会以前，必须交还基金会的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，不予办理任何手续，给基金会造成损失的，应负赔偿责任。

第四十八条 辞职员工需提前 30 日提交书面申请，经批准后方可办理离职手续。解聘人员应自解聘之日起 15 个工作日内办理工作交接等

离职手续，按要求妥善交接工作；拒不办理或逾期未完成办理离职手续的，基金会将直接终止合同关系，并保留追究其经济或法律责任的权利。

第九章 附则

第四十九条 聘用人员发生劳动争议，应协商解决；协商不成的，当事人可以申请调解；调解不成的，可依法申请劳动仲裁、法律诉讼。

第五十条 本办法由基金会负责解释。

第五十一条 本办法经第四届理事会第八次会议审议修订，发布实施。

附件：北京协和医学院教育基金会工作人员离京（请假）审批单

附件：

**北京协和医学院教育基金会工作人员
离京（请假）审批单**

填报单位（部门）：

秘书长/理事长审批意见：					
办公室负责人审批意见：					
部门负责人审批意见：					
离京报告人		职务		目的地	
离京时间	年 月 日	上午 下午 晚上	返京 时间	年 月 日	上午 下午 晚上
同行人员					
离京（请假） 事由	申请人（签字） 年 月 日				
注：本年度第（）次出差					
情况说明					

注：1. 此表用于基金会工作人员离京（请假）审批。

2. 原则上应至少提前3个工作日填写此表报部门负责人和秘书长，审批同意后方可离京（离岗）。

3. 此表作为财务报销依据。