

北京医学奖励基金会

员
工
手
册

第一章 总则

一、《员工手册》依据国家法律制定，用于指导各项工作，员工应遵守其规定。

二、《员工手册》员工人手一册，手册条款亦作为与员工签订的劳动合同的一部分。

第二章 概况

北京医学奖励基金会是在北京市领导的关心和帮助下，经北京市卫计委批准，于2002年11月13日在北京市社会团体管理人力资源部登记注册的公益性社会组织，是依法募集、管理、使用社会公益资金和实物的社会组织，是专门从事利用社会资金开展和资助医学公益活动的基金会法人，是北京市卫生系统唯一一家综合性基金会，业务主管机关是北京市卫计委(原北京市卫生局)。

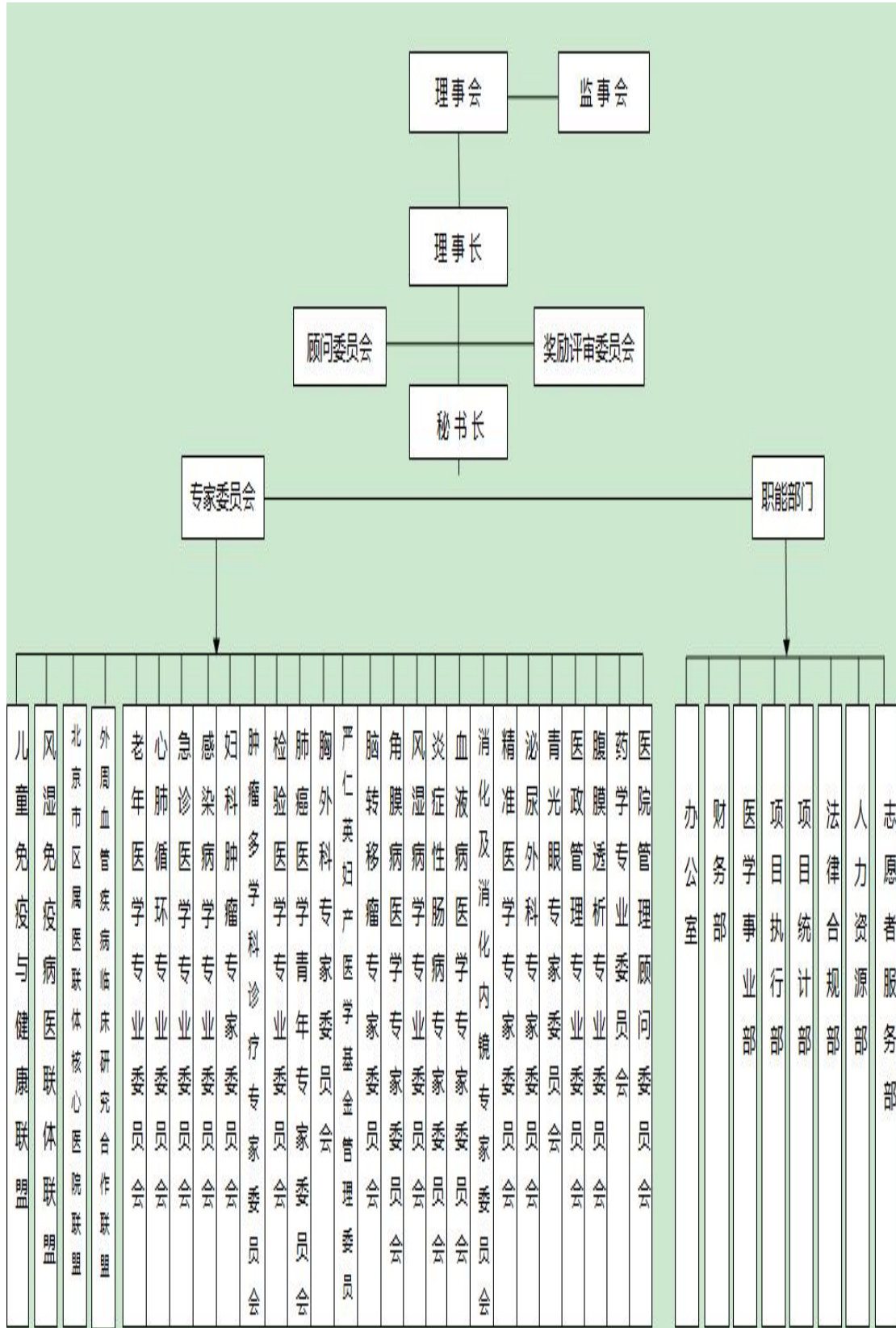
北京医学奖励基金会的宗旨是团结国内外一切有志于医疗事业发展繁荣的力量，集聚社会资源，广泛募集社会资金，举办、资助医学科学研究、学术交流、教育培训、国际交流、医学成果推广、专科建设和人才培养等方面项目，以促进医学技术进步和医学整体水平的提高，同时积极配合医疗卫生行政管理部门政策的有效落实与实施。

北京医学奖励基金会业务范围是筹集、管理、使用捐赠基金，奖励和资助专项事业，开展专业咨询，专业培训。

第三章 文化

核心价值观精神：聚医学资源，集社会之力，提升医学领域整体水平；建奖励平台，立医学公益，促动和谐社会健康发展。

第四章 组织架构



第五章聘用制度

一、聘用原则

- 1、基金会内外部人员机会均等，应聘人员平等竞争，依据《职位界定书》确定的岗位能力要求考察比较最适合的应聘者予以录用。
- 2、录用结果不受国籍、民族、性别、信仰等非能力因素而决定。
- 3、员工存在下情形的，将被视为不符合录用条件，基金会可以通知员工解除劳动合同：
 - 3.1 不能按要求完成工作任务，或达不到岗位任职要求；
 - 3.2 在试用期满前，规定入职手续无法齐备的（包括但不限于在规定时间内提供全部入职个人资料、签署劳动合同等入职材料、按要求办理社保公积金转入等）；
 - 3.3 试用期末参加入职培训或者入职培训结业考试不合格的；
 - 3.4 试用期间受记过及以上处分者；
 - 3.5 试用期内出勤率低于85%（计算公式：试用期实际出勤日/试用期应出勤日）、迟到早退累计达三次（或以上），或有旷工现象的；
 - 3.6 违反诚信原则、回避原则，或有欺骗、隐瞒行为者（包括但不限于伪造学历、工作经历、证书，个人提供的简历、入职登记信息、健康状况等与真实情况不符）；
 - 3.7 曾经被基金会辞退或未经批准擅自离职者；
 - 3.8 价值观及/或能力考核不合格（价值观及/或能力考核低于3分）；
 - 3.9 判处有期徒刑，尚在服刑者；

- 3.10 被剥夺公民权利者；
- 3.11 通缉在案者；
- 3.12 未满16周岁者；
- 3.13 属于传染性疾病的病原携带者、或患有其他严重疾病；
- 3.14 患有精神病的；
- 3.15 实施违反国家法律法规的行为或严重不道德行为，如加入邪教组织、恐怖组织，酗酒、吸毒、赌博、嫖娼者；
- 3.16 入职本基金会将违反竞业限制义务的；
- 3.17 拖欠他人重大债务或进入法院执行程序未偿还债务者；
- 3.18 与其他单位尚未解除劳动关系者；
- 3.19 不具备政府规定的就业手续者；
- 4.20 法律、法规等规定的其他不得录用者；
- 4.21 严重违反基金会制度行为的；
- 4.22 基金会认为不符合录用条件的其他情况。

二、制定目的

- 1、目标是吸引、善用、发展忠于职守、廉洁、有才能、有经验的员工。
- 2、在选聘员工时，不会因员工的性别、年龄、信仰不同而给予不同的考虑，所有应聘者都机会均等。

三、适用范围

各部门在进行人才招聘和录用时均适用此管理制度。本制度所提供的样本表格为各部门在进行招聘工作中统一运作范本，如需改动样表，需经人力资源部许可方能操作。

四、招聘计划的制订

- 1、根据本年度工作计划制订下一年度招聘计划，填写《招聘申请表》，人力资源部根据经营发展的战略目标，制定人力资源规划、编制预算，经理事长审批后执行。
- 2、各部门聘用员工本着精简、高效的原则，按需招聘。
- 3、各部门根据本部门下一月度的工作计划，在年度招聘计划的基础上，及时调整下一月度的招聘计划，于每月二十五号前提交人力资源部月度《招聘申请表》，计划内招聘人力资源部即可执行，计划外招聘需申请，理事长审批通过后方可执行。
- 4、年度、月度招聘计划均需经本部门负责人及人力资源部等岗位审核通过后方可执行。
- 5、各部门在提交招聘申请时，如果岗位职责有变化的，需提交最新的《岗位说明书》。
- 6、请各部门根据以下招聘周期提前作出招聘申请：
普通员工：4周。
中层管理岗位：4周-6周。
高层管理岗位：6周-8周。

五、招聘渠道

- 1、面向社会、公开招聘
- 2、职位或补空缺职位时，本基金会将在可能情况下首先考虑已聘用员工，然后再向外招聘；工作表现及人品是本基金会晋升员工的最主要依据。

六、简历的收集、筛选

- 1、人力资源部负责收集简历。
- 2、人力资源部对照《岗位说明书》进行筛选，检验应聘简历是否符合基本要求，合格者进入面试程序。

七、面试

由人力资源部初试，部门领导进行复试考核，考核合格后报理事长批准。

八、入职手续

- 1、应聘者通过基金会面试、背景审查和体格检查，并经确认合格后，可被基金会聘为正式员工。
- 2、新入职员工必须填写《履历表》并准备彩色一寸照片 2 张。
- 3、非京籍财务、业务相关负责人员，必须提供京户籍人员《担保书》及身份证复印件。
- 4、需提供上家基金会离职证明。
- 5、新入职员工入职当天需参加新员工培训，以使员工对基金会概况有初步了解。
- 6、新员工入职应第一时间告知人力资源部人力资源部五险一金在上

家单位的停缴情况，积极配合办理五险一金，如出现因员工未及时告知的情况导致五险一金未能及时办理的，后果由员工各人承担。

九、试用期

1、新员工被录用后，一律实行试用期，试用期时间为三个月至六个月，试用期间基金会将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。

2、试用期薪资执行基金会制度标准。

3、试用期届满，经基金会考核合格者，可转为正式员工。

4、试用期间因请病假或事假导致在较长时间（3天及以上）内无法正常开展工作的，视为员工或员工身体条件不能达到岗位要求，不符合录用条件。

5、试用期间请假时间天数累积增加至试用期天数。

6、试用期前三天为新员工培训期，期间新员工不得请假缺勤。

十、转正

1、正常转正

1.1、员工转正前15日可向基金会提出转正申请并填写《转正申请单》，经部门领导考核合格即可转正。正式员工薪资待遇按基金会工资制度执行。

2、延期转正

2.1、员工试用期考核如因工作能力或工作业绩不符合要求但基金会又认为员工有潜力有发展的可适当延期转正继续观察，试用期限符合相关法律法规。试用期间请事假或病假会相应延长天数。

3、不予转正

3.1、员工经试用期期间考核不合格者，基金会予以辞退，不可转正。

十一、调动

1. 定义

调动是指员工所任职的基金会、部门、岗位、工作地点或职级等发生变化的情形。为避免疑义，员工在基金会内不同实体中转移的亦属于调动（具体适用范围以基金会规定为准）。

2. 类型：调动根据发起方的不同分为两种类型

2.1、基金会单方做出或发起的调动：例如，基金会因业务发展需要而向员工提议做出调动，或因员工不胜任工作而调整其工作岗位。

2.2、员工发起的调动：例如，员工参与基金会内部竞聘等而发起的异动，员工需在原岗位上满足调动制度中规定的期限和职务要求。

3. 要求

3.1、上述两种类型的调动，均需要根据调动流程完成相关调动手续的办理，其中员工发起的调动，必须在征得原部门领导书面同意后方可启动。

3.2、调动生效前，员工仍需按照原部门的工作要求完成相关工作，调动后员工应根据调动后部门的业务要求完成工作。

3.3、由员工发起的调动，调动员工需要通过人力资源部的“离任审计”，具体人员范围由基金会视实际业务需要决定。

3.4、调动流程生效后，员工应根据基金会要求签署相关法律或基金会内部文档资料，包括但不限于劳动合同变更协议等，未按基金会规定完成调动流程一律视为无效调动。

十二、聘用的终止

1、试用期间，基金会或员工均可提出离职，但应提前至少三个工作日提交书面通知。

2、正式员工，员工提出离职应提前至少三十个工作日并提交离职申请。

3、离职手续

3.1、凡离职者，必须先填写《离职申请书》及《离职交接单》。

3.2、工作交接

3.2.1、在员工离职前，部门负责人应指定其工作交接人，离职员工应认真完成交接工作。

3.2.2、工作交接应有详细记录，包括项目进展情况、客户关系、应办事宜、基金会文件、电子资料数据、培训材料及其他非个人物品。应特别对电子文件进行核查。交接完毕，由离职员工、工作交接人确认。交接后，离职员工不得再接触以上资料及物品（除非有交接人监督并经部门负责人书面同意）。

3.2.3、工作交接期间出于保密原因，部门负责人可对有关资料/设备进行封存。如有证据证明在工作交接期间或之后离职员工有泄密行为，离职员工须对此承担法律责任。

3.3、员工离职应按基金会规定移交所有属于基金会的财产，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。

3.4、未办离职手续自行离职者，基金会财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还；如薪资不足以抵扣时，基金会会有权追究离职员工个人法律责任。

4、严重违反基金会规章制度，基金会会有权根据劳动法规定进行辞退并无需任何经济补偿。

第六章考勤制度

一、工作时间

1、工作时间：基金会实行每周五天，每天八小时工作制，时间为：星期一至星期五，9:00—18:00（包括午休1小时，午休时间不计入工作时间）。员工应上下班打卡，每位员工都应自觉遵守考勤规定。

2、午餐时间：正常工作日的中午12:00 至13:00 之间。

二、迟到、早退、脱岗、旷工、外出、忘打卡

1、迟到

1.1、已到上班时间未到达工作岗位者为迟到，迟到记录以考勤机记录为准。

1.2、每月少于叁次（含）时长十五分钟以内的迟到视为善意迟到，基金会不予处罚。

1.3、处罚标准如下：

超过考勤时间30分钟以内应扣金额=（基本工资+岗位工资）

/21.75/8×0.5小时（目前为10元一次）

超过考勤时间30分钟—1小时应扣金额=（基本工资+岗位工资）

/21.75/8×1小时（目前20元一次）

超过考勤时间1小时以上2小时以内并未向上级请假的按旷工处理。

1.4、若考勤周期内迟到累计达五次以上（含善意迟到），则五次以上（不含）的迟到按相应处罚的两倍处理，超过10次及以上视为恶意迟到，够两月恶意迟到者将给予严重口头警告通报一次，年度累积两次严重口头通报者属严重违纪行为，按照规定辞退处理，且无需给予任何赔偿和补偿。

2、早退

2.1、未到下班时间提前离开工作岗位者且未向上级请假说明事由为早退，按事假进行处理。

2.2、早退时间根据打卡机上摄像头记录时间为准。

3、脱岗

3.1、脱岗指员工在工作期间未经书面允许擅自离岗。脱岗是严重的违纪行为，脱岗一次将受到通报口头警告处分，第二次将受到书面警告处分，第三次将被基金会辞退，且无需给予任何赔偿和补偿。

3.2、脱岗四小时以上按旷工一天处理。

3.3、脱岗时间由直接上级认定。

4、旷工

有以下行为者视为旷工

4.1、未按规定办理请假手续，未向上级请假擅自不到岗者，视为严重违反基金会规章制度，按旷工处理。

4.2、虽提交了休假申请，但未得到部门负责人及人力资源部批准就擅自休假者，视为旷工。

4.3、超过批准的假期又没有及时申请续假，并未提供有关证明的缺勤，视为旷工。

4.4、凡旷工一天将给予口头警告一次。

4.5、当月累计旷工2天及以上视为员工自动离职，无需给予任何赔偿和补偿。

4.6、请假未及时以书面形式或邮件、电话形式与部门负责人沟通的，当日未及时告知人力资源部的视为旷工处理。

4.7、未按规定办理外出办公手续，视为严重违反基金会规章制度，按旷工处理。

5、外出

为规范员工于办公时间因业务需要外出的考勤管理，提高行政效能和工作质量，特依据人事管理规定与结合本基金会实际情况制定以下制度。

5.1 本规定适用范围

5.1.1、上级交代或偶发事件必须马上办理的事务。

5.1.2、行政事务，必须马上赶办或计划办理。

5.1.3、基金会指定出席的会议或参加的培训。

5.2 相关人员工作职责

5.2.1、员工于工作时间内外出必须认真贯彻执行，配合工作。

5.2.2、各级负责人负责工作时间外出的审核申请与批准。

5.2.3、人力资源部负责工作时间外出人员的登记、监督、控制，进行基金会员工外出的规范化管理。

5.3、员工工作时间外出应遵守内容

5.3.1、员工工作时间外出前必须呈请部门主管核准后，到人力资源部按《员工外出登记本》规定逐项填写后，方得工作时间外出。员工工作时间外出回来必须及时到人力资源部填写返回时间。

5.3.2、次日上班直接外出去往办事地点，无法到基金会打卡者，需在前一天下午 17:00 点前到人力资源部办好外出办事手续，填写《员工外出登记本》

5.3.3、外出员工需严格按照外出办事登记表办理公事，严禁利用外出时间去往其它地点，严禁利用外出时间办理私事，发现违者将按其外出时间以旷工论处，不足半日者均以半日计，半日以上，以全日计。

5.3.4、工作时间外出未按规定办理手续填写《员工外出登记本》的，经查外出系办公务，且经主管证实者，第一次口头警告，第二次严重警告处分。

5.3.5、外出办事人员在外要注意基金会形象，严禁以基金会名义做违反国家法律、法规及道德的事情。要注意个人安全及财产安全，携公款外出人员须保证基金会钱款安全。如有意外，若为个人疏忽大意造成，将由个人承担责任。

5.3.6、外出办事发生的费用，员工需向相关基金会索要发票单据，以便回来办理报销手续。

5.3.7、工作时间公务外出或私自离岗，未按规定办理外出审批手续，没有到人力资源部填写《员工外出登记本》或《请假单》备案的，如果在擅自外出期间遭遇意外事故或交通事故，由违规员工个人自行承担（含工伤待遇、医疗费和误工工资等各项经济损失）。

5.3.8、凡是未经基金会部门主管领导批准签名的工作时间私自公务外出或私事离岗，不得作为工作时间发生事故进行工伤事故申报和享受工伤相关待遇，并按旷工处理。

6、忘打卡

6.1、每名员工每月有三次忘打卡机会，忘打卡依据员工提供的当日在岗工作记录为证，或有相关证明人为证，或者通勤的交通记录为证，满足以上其一可算忘打卡。无在岗工作记录，通勤交通记录或证明人者，按照早退处理。

三、加班与倒休

1、 加班的定义

1.1、员工应遵循基金会的工作时间，在工作时间内努力完成工作。特殊情况下，基金会可根据工作需要，在符合劳动法规的前提下要求员工加班；员工也可因工作需要申请加班，但需经部门负责人及人力资源部批准。

1.2、标准工时制的员工经过审批程序后在日常工作日延长工作时间，法定节假日、休息日的工作时间计为加班时间。

2、加班申请及批准程序

2.1、加班须事先由员工签署《加班申请单》在加班当日 17:00 前找部门负责人及人力资源部批准后生效。

2.2、如遇特殊情况未提前申请，员工应于加班发生后的 1 个工作日内补办申请手续，并由部门负责人确认。

2.3、未按以上程序申请及批准的额外工作时间不计加班。

2.4、每日以 18:30 开始计算，一小时为最低加班时长，之后每

半小时为一统计节点，前后相差 10 分钟的取最近整点。

2.5、员工申请加班办理手续时，应填写《加班申请单》。

2.6、员工当日加班完毕后应及时打卡，如因个人原因忘记加班打卡的加班时间无效。

2.7、员工离职加班时间自动清零。

4、倒休

4.1、加班时间与倒休时间实行一比一兑换制。

4.2、倒休时间可以用加班时间累积作为倒休，可用于抵事假、病假、迟到。

4.3、倒休需填写《倒休单》，经部门负责人及人力资源部批准后方可倒休，倒休时间可找人力资源部查询。

4.4、倒休时长不得超过 3 个工作日，不得与法定假日、年假连休。

4.5、员工离职倒休时间自动清零。

四、未打卡

员工因个人原因漏打卡的前三次不计入考勤考核，每月每人超过三次未打卡的处罚与迟到处罚处理方式相同。

五、国家法定节假日、年休假、

为了规范基金会员工休息休假管理，维护员工的休息休假权利，充分调动员工的工作积极性，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动法》《职工带薪年休假条例》和其他有关法律、法规的规定，结合基金会实际情况，制订本管理规定。

1、 法定节假日

- 1.1、元旦，放假1天(1月1日)
- 1.2、春节，放假3天(农历除夕、正月初一、初二)
- 1.3、清明节，放假1天(农历清明当日)
- 1.4、劳动节，放假3天
- 1.5、端午节，放假1天
- 1.6、中秋节，放假1天
- 1.7、国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)

根据有关规定，全体公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，应当在工作日补假。部分公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，则不补假。

2、年休假

1.1、年休假享受对象：

在本基金会连续工作服务 1 年以上的员工可享受带薪年休假。

1.2、年休假时间：

员工根据不同的工作年限（年限根据提交的社保缴纳年限来定）享受
休假时间：

1.2.1、连续工作满 1 年不满 5 年的，年休假 5 天。

1.2.2、连续工作满 5 年不满 10 年的，年休假每满一年增加一天。

1.2.3、连续工作满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天。已满 20 年的
年休假 15 天。

1.3、年休假待遇：

1.3.1、年休假期间正常支付工资。

1.3.2、员工在年休假期间的季度工作考核，无特殊情况视作考核合格，并作为年度考核依据。

1.3.3、年休假期间，员工其他福利发放享受在岗员工待遇。

1.4、休假安排：

基金会根据生产、工作的特点和员工本人的具体情况，统筹安排员工的年休假。

1.4.1、年休假在一个自然年年度内安排，可集中安排也可分段安排。

1.4.2、基金会根据实际情况安排员工年休假，若员工本人申请休假的，需经部门负责人及分管领导批准，未经批准擅自休假，因而影响正常生产秩序的按旷工处理。

1.5、其他规定：

1.5.1、工作年限按员工入职之日起算。

1.5.2、年休假期间遇法定节假日，节假日不计算在年休假天数内。不可与法定节日连休。

1.5.3、员工可用年休假时间抵消病假、事假天数，请假期间工资待遇可按照年休假待遇执行（最多拆半天（3小时、5小时），不按小于3小时计算年假）。

1.5.4、员工当年不申请年休假的作自愿放弃当年年休假处理。

1.5.5、员工申请休假的需提前一个月向主管领导申请年休假并办理申请手续，在每次休完规定休假天数后，按时到人力资源部办理销假手续。

1.5.6、员工自然年为入职当年当日至次年当日为一个自然年。

1.5.7、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(一)职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

(二)职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

(三)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；

(四)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；

(五)累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

六、婚假、产假、育儿假、独生子女护理假、丧假、工伤假等国家相应法律执行。

1、婚假

根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，职工结婚可享受以下待遇：

1.1、员工在基金会入职后登记结婚的，享受婚假 10 天。

1.2、婚假包括公休假和法定假，不得与法定节假日连休。

1.3、再婚的可享受法定婚假。

1.4、婚假期间工资正常发放。

1.5、婚假在领取结婚证后半年~一年内休完。

2、产假

2.1、产检假：国家规定女职工怀孕后享有产检假规，在规定的范围内，孕妇去医院进行产检，算正常出勤对待，具体的规定如下：

2.1.1、怀孕第 1—6 个月，每月可享受 1 天假期，用于妊娠确认以及健康培训等。

2.1.2、怀孕第6—7个月，每月可享受2天假期。

2.1.3、怀孕第8个月，每月可享受3天假期。

2.1.4、怀孕9个月以上，每月可享受4天假期，但其中2天已包括在产假中。女职工请产检假需要提供产检记录，或者医生开具的诊断证明等。

2.2、产假时间

根据《女职工劳动保护特别规定》、《北京市人口与计划生育条例》。

2.2.1、生产女职工的产假：女职工单胎顺产者，给予产假98天+延长生育假60天，其中产前休息15天，产后休息83天+延长生育假60天。难产者，增加产假15天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

2.2.2、自然流产女职工的产假：妊娠3个月以内自然流产或者宫外孕者，产假30天；妊娠3个月以上7个月以内自然流产，产假45天。

2.2.3、女职工经本基金会及男方单位同意，女方可自愿减少延长生育假天数，可开具《放弃延长生育假协调证明》提供给男方单位，但本基金会不开具男职工协调证明。

2.3、产假待遇：

女职工产假期间，工资由用人单位照发（女职工产假期间的生育津贴，对已经参加生育保险的，按照用人单位上年度职工月平均工资的标准由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，按照女职工产假前工资的标准由用人单位支付。女职工休完产假，应尽快报销相关医

疗费和生育津贴，医疗费住院费报销归员工所有，生育津贴归单位所有。），产假工资属带薪扣减福利假，休假期间正常支付工资，不支付相应的福利补助。

3、哺乳假

不满一周岁婴儿的女职工，其所在单位应当在每天劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女职工每天劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。

4、陪产假

4.1、男员工陪产假 15 天为自然天数（时间自行掌控，可在预产期前 5 天开始），包含法定节假日。陪产期间工资正常发放。

4.2、男员工申请陪产假时，需提前一个月申请，并提供《预产证明》等医学证明文件复印件。

5、育儿假

男女职工在子女三周岁前，每人每自然年最多享有五个工作日的育儿假，可连续享受，也可分次享受。连续享受五个工作日育儿假的员工需提前至少一个月申请。提供子女出生证明，根据入职时间（按入职年限）及年假算法核算当年剩余育儿假天数。不可与法定节假日连休，不跨年。育儿假期间视同出勤，本基金不会出具夫妻双方调整育儿假假期分配证明。

6、独生子女护理假

员工是独生子女，父母需要护理的，可凭《独生子女证明》及医院开具的父母《住院证明》或《失能证明》等医学证明，每自然年获得累计不超过 10 个工作日护理假。一次最多可休 5 个工作日护理假，不得与法定节假日连休，不跨年。护理假休假期间视同出勤。

7、丧假

7.1、直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时，根据具体情况，由本基金会人力资源部领导批准，丧假为三天。

7.2、非直系亲属根据具体情况由本基金会领导批准酌情给予一天丧假。

7.3、丧假期间工资正常发放。

8、工伤假

按国家相应法律执行。

8.1 员工因工负伤或按职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病需要暂停工作接受治疗的，经劳动部门认定确属工伤时，休假期间医疗费用、工资福利待遇等依照《工伤保险条例》执行。

8.2 申请工伤假需提交正规医院开具的诊断证明和工伤认定书。

8.3 工伤假停工留薪期一般不超过12个月，伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延迟不得超过12个月。

8.4 工伤假属带薪扣减福利假，工伤期内按国家规定发放工资。

9、其它

以上婚假、年休假、育儿假、独生子女护理假均必须通过试用期成为正式员工后可以按规定享受。

七、病假、事假

1、病假

1.1、是指员工因患各种疾病需在工作日请假休养的假期。

1.2、员工请病假，应提前一天提出申请，并通知上级领导。若因临时生病不能来上班，须于当天上班时间1小时内由本人或亲友电话向领导主管请假，上班后第一时间补办手续。

1.3、员工请病假，应填写《请假单》。经部门负责人批准后休假。五天（含）以内的病假，由部门负责人批准，三五天以上的病假，应提前至少两周申请，并报秘书长审批。审批后的《请假单》交至人力资源部。

1.4、员工请病假，应提交医院出具的病假条和诊断证明、病例等。若不能提供此项证明，则按事假处理。

1.5、非因公负伤或患病的员工，若医疗期满仍不能从事原工作或安排转岗后亦不能从事工作的员工，则基金会有关按相关规定解除劳动合同。

1.6、医疗期和病假期的工资核算：

1.6.1、若入职1-10年内，连续病假超过一个月未到三个月，则进入医疗期，员工医疗期内的工资按当地最低工资的80%给付。

1.6.2、若非连续请假一个月以上，则第一个月工资按基金会有关病假待遇规定执行，但请假时间计入医疗期。

若病假期间的工资低于北京市最低工资，按北京市最低工资标准发放。

1.6.3、基金会有权对员工病假进行复查，并以复查的结果作为是否休病假的依据。如发现员工请虚假病假，此行为属于严重违反基金会规章制度或劳动纪律，基金会有权直接解雇并不予支付经济补偿金。

1.6.4、基于人岗一一匹配的原则，当员工请长期病假3个月及以上，如基金会已安排其他员工顶替，请假员工重新到岗上班的，基金会有权调整员工的工作岗位到新岗位。

2、事假

2.1、事假是指员工因个人事务需在工作日请假的假期。

2.2、员工请事假，应提前一天填写《请假单》并经部门负责人审批。如因故不能及时填写，须于上班当天及时补办请假手续。

2.3、员工请五日以内的事假，由本人提出申请、部门负责人审批；超出五日（不含五日）以上的事假，应至少提前两周报审批。审批后的《请假单》交至人力资源部。

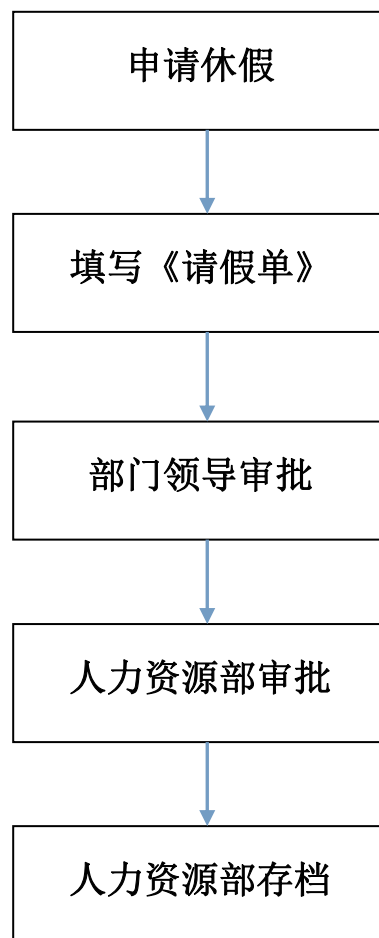
2.4、事假期间的工资核算：

员工事假一天扣日工资的100%，即：应扣工资额=日工资（基本工资+岗位工资）×事假天数。

注意：员工请假应至少提前一天走审批流程，填写《请假单》部门领导签字，人力资源部签字后方可生效。临时请假无法及时交《请假

单》的，应第一时间与部门领导沟通并与人力资源部审批报备，以免造成因工作原因找不到请假员工的情况发生。如未及时与人力资源部报备，造成人员不知去向的情况，请假无效。

请假流程图：



第七章福利薪酬制度

薪酬福利结构

- 1、工资构成：基本工资+福利津贴。
- 2、薪酬福利津贴（根据部门及出勤天数调整）： 通讯津贴/交通

津贴/饭补。

算法与基本工资算法相同：补助金额/21.75*出勤天数。

3、社会保险：养老保险+失业保险+生育保险+工伤保险+医疗保险。

4、住房公积金。

第八章工作守则与服务规范

一、劳动纪律与分类

1、各级领导负有维护纪律的直接责任。各级领导应当以身作则，严于律己，严格遵守和执行纪律，增强员工纪律观念。对下属发现违纪行为制止不力或不予制止的，当给予批评或者给予处分。对带头违反纪律的，当从重给予处分。

2、严禁员工在工作时间内，串岗、离岗，聊天、吃气味性强的食物。

3、严禁员工在办公时间大声喧哗，嬉戏、打闹等有碍他人工作的行为。

4、严禁员工主动与他人争吵、辱骂、斗殴等，不管何种原因，一经发现查实情节严重的并严重影响他人办公环境的通报批评，批评不改者以自然年为考察期自然年通报批评超过3次及以上基金会 有权解除与员工的劳动合同，且不支付经济补偿金，触犯治安管理条例或法律的移交司法机关处理。

5、严禁员工在工作期间饮用酒精饮品，如确因工作需要需经主管领导同意。违者可给予通报批评或处以50元/次的经济处罚。在工作场所藏有、使用法律规定的违禁品（包括但不限于违禁药物、毒品及衍

生物等任何影响工作与安全的物品)。

6、严禁上班时间看与工作无关的报纸、杂志或浏览与基金会工作无关的网站。

7、严禁员工玩电子游戏、炒股、炒基金，严禁私自安装非办公软件，或在计算机桌面上放置有伤风雅的图片。

8、严禁将基金会的办公设备和用品挪做私人使用，爱护基金会财物，严禁私拿公物。

9、下班前必须将个人使用的计算机关闭(包括显示器)，必须关闭个人区域和人力资源部内电灯和相关电器，最后离开人员必须将办公设备及公共区域照明、空调和门窗关闭。

10、严禁干私活。

11、必须严守基金会秘密，严禁私自拷贝基金会文件数据；严禁泄露基金会业务信息；严禁私自翻阅与本职工作无关及领导办公桌上的文件。

12、尊重他人，严禁打听他人的隐私，避免不必要的谈话，严禁使用恶意性言语攻击其他员工。

13、着装要求：整洁得体的仪容仪表可以让客人对基金会产生良好的直观印象，也有助于员工之间的合作。基金会期望每一位员工都保持整洁得体的仪容仪表，发型整洁，女员工化妆应清新、自然，不得浓妆艳抹；遇有重要商务活动时，应穿着职业装；所有员工不能在人力资源部穿短裤、无袖上装(有领无袖的上装除外)、透露(视)装、拖鞋(拖鞋式凉鞋除外)；女员工不能在人力资源部穿吊带装、露肩背装、

超短裙（膝上三寸）；基金会有重大活动或投资人参观时，大家应按照基金会的邮件提醒着装。

14、 违纪行为的分类：

根据行为人的主观态度，违纪行为的情节轻重、后果、影响，违纪行为分为轻微违纪行为、一般违纪行为和严重违纪行为。

15、 违纪处分的分类：

针对以上三种违纪行为，对应以下三种违纪处分：

15.1 员工存在轻微违纪行为，基金会给予警告处分；

15.2 员工存在一般违纪行为，基金会给予记过处分及通报批评；

15.3 员工存在严重违纪行为，基金会进行辞退，即因严重违纪基金会单方解除劳动合同。

15.4、 关键词解释：

15.4.1、【轻微违纪行为】：指员工违反基金会规章制度，情节轻微或未造成损害或造成轻微损害的行为。

15.4.2、【一般违纪行为】：指员工违反基金会规章制度造成不良影响或情节较重的或由于故意/过失造成一般损害的行为。对于按“严重违纪行为”处理过重，但按“轻微违纪行为”处理过轻的违纪行为，基金会可以按一般违纪行为处理。

15.4.3、【严重违纪行为】：指违反基金会制度（包括考勤制度等）情节和影响严重或由于故意/过失给基金会严重损害的行为。

15.4.4、【轻微损害】：指1000元（含）以下直接或可预测的间接经

济损失。

15.4.5、【一般损害】：指1000至3000元（含）直接或可预测的间接经济损失。

15.4.6、【严重损害】：指3000元以上直接或可预测的间接经济损失。

16、员工在十二个月内发生两次一般违纪行为或一次严重违纪行为，基金会会有权解除与员工的劳动合同，且不支付经济补偿金。

二、工作守则

1、严守职业道德，工作中对事不对人，针对事实进行平等的分析、讨论，不对人格妄加评论；

2、保持对于事业的信心、勇于面对困难、努力克服困难、不畏挫折，对于事业目标或操作方法在客观数据支持的基础上提出改进或修正的建议，不主观武断的妄下断言或私下散布反对意见；

3、积极主动投入工作，雷厉风行，用工作实践证明个人能力，注重工作目标的设定并保持对结果（目标实现）的关注，修正偏差并积累工作经验，不断追求卓越的工作品质；

4、在日常服务中树立以“客户之上”的观念，不轻视、不傲慢敷衍工作合作伙伴、基金会客户及合作者，努力追求满足内、外部的需求，不断提高内部工作效率、基金会客户及合作者的满意度；

5、注重工作中的沟通与协作，尊重个体差异，保持平等、坦诚沟通，用正面的、建设性的意见代替牢骚和不满。理解基金会和团队目标，

用客观事实分析说服取代职位权利，积极参与基金会及团队管理与决策，杜绝本位或自我的表现，以基金会和团队的成就为个人最大的成就，打造良好的职业平台；

6、工作中厉行节约，谨慎对待预算制订，严格控制各项预算，不断开拓创新，提高产出效率和工作效果；

7、对于不同的观点、意见，在理解体谅对方利益的基础上最大限度的接纳，对一切未知保持敬畏，持续学习，勇于实践，实现创新，让创新成为工作中的永恒主题；

8、从工作目的出发理解个人责任，全力担当个人责任，完成既定工作，在接受任务时，经过客观分析后，谨慎承诺，言出必行。

三、商业礼仪

1、在约定的时间内接待客人，避免迟到，有事不能按时赴约时应提前通知对方；

2、言谈举止不应伤害基金会的形象和信誉；

3、根据具体情况决定恰当的送行方式，一般客人以送至前台为宜，重要客人应送至大门以外，送行时应在客人离去后返回；

4、与同一办公地点的其他基金会保持良好沟通关系；

5、不应以牺牲基金会利益，来获取良好公共关系。

四、辞退规定

有下列行为者，予以辞退并不予经济补偿。

- 1、利用职务之便牟取不正当利益的。
- 2、故意毁坏基金会财物的。
- 3、对工作不负责任，不尽员工职责的。
- 4、拒不服从、不执行上级指示的。
- 5、泄露基金会商业秘密造成损失的。
- 6、使基金会名誉受到损失的。
- 7、违反基金会考勤制度的。

第九章员工培训发展

一、由人力资源部按理事会决议制定培训计划，并与员工签订

《员工培训协议》。

二、新员工为尽快熟悉环境、开展业务，新加入基金会的员工必须履行入职手续。通过入职手续了解基金会概况、经营理念、管理模式、基金会人应有的职业道德、社会责任感以及其他内容。

第十章奖励与处罚

通过物质或精神上的奖励，以鼓励员工正确的行为，形成良性循环。

一、奖励形式与权限

1、结合《员工奖罚制度》，荣誉奖励与物质奖励相结合。

2、员工奖励由部门提出，理事长批准，人力资源部备案。

二、处罚形式与权限

1、处罚分为口头警告、书面警告、辞退等形式，并结合一定的物质处罚，具体办法参见《员工奖罚制度》。

2、处罚权限：书面处罚，由部门主管提出，人力资源部备案；辞退或与员工解除劳动合同，由部门主管提出，理事长批准，人力资源部通报执行。

第十一章安全守则

一、消防安全管理

做好消防工作是每个员工的责任和义务，加强火源、热源管理，下班应关闭相应电源。消防设施（如：灭火箱、消火栓、安全通道）旁严禁停车、堆放物品，熟悉灭火箱、消火栓等消防设施、器材的放置地点，不得随意挪动，更不得挪作它用。

二、互联网信息安全管理

依据互联网信息安全法律法规，基金会员工不得制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- 1、反对宪法所确定的基本原则的；
- 2、危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- 3、损害国家荣誉和利益的；
- 4、煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 5、破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- 6、散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- 7、散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- 8、侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

9、未经证实、道听途说的容易造成让公众误读及引起社会恐慌的虚假信息；

10、含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

三、基金会内部信息安全行为管理

根据基金会制度和规定，基金会员工应遵守以下规定：

1、基金会下发的通知等信息内容都视为基金会机密，员工不得以贴发、拷贝、截图、邮件、电话、短信等各种方式外传，纸制文件和通知等阅读完应及时用碎纸机销毁。

2、严禁在办公场所外的任何地方讨论基金会下发的关于信息安全的指示和通知。

3、未经授权，员工不得以基金会名义对外发布任何基金会机密信息。

三、防偷盗管理

注意职业安全是每个员工的责任。员工应遵守本岗位的安全规定，防止事故的发生，保证人身安全和基金会财产不受损害。随时留意所在的工作区域，如发现不安全因素应立即报告。下班时检查好门窗，注意防盗！

四、办公用品管理

员工应对个人使用的基金会办公用品、器材、电脑等进行爱护，不得随便下载与办公无关的应用程序。如出现因个人行为造成的经济损失将由员工个人承担全部责任。

五、会议室预定

5.1、各部门的任何会议均被视为同等重要。会议室预订原则：“先订先得”。

5.2、员工须至少提前半日或一个工作日到人力资源部行政管理人员处预定，已预定的会议室超过预定时间30分钟仍无人使用，此会议室

将重新开放供其他员工使用。

第十二章 行政管理

1、禁烟规定

1.1、基金会办公区各个区域，包括但不限于会议室、敞开式工作区、茶水间及卫生间等区域均为禁烟区。所有基金会员工及访客只能在基金会指定的吸烟区吸烟。对于来访客人，被访员工有责任告知基金会的禁烟防火规定。

1.2、任何在基金会非吸烟区抽烟的行为都会被认为是危害基金会及员工人身财产安全的严重违规行为，予以处罚。

1.3、访客违反此规定，人力资源部员工有权进行劝阻并将其引领至吸烟区。

1.4、所有员工均有监督的职责。对于举报在办公区内吸烟，经人力资源部现场确认属实者，将给予奖励。

2、人力资源部出入、进入限制及访客管理

2.1、所有员工在进出办公区时应使用指纹开门，人力资源部不负责开门。

2.2、非正式编制的工作人员（如：实习学生等），必须在人力资源部备案登记。

2.3、基金会所有员工必需无条件地服从、配合人力资源部人员的管理。对于不服从管理的员工，将参照给予处罚。

2.4、所有访客必须由被访员工提前一天报备人力资源部登记，来保证接待的顺利、人力资源部安全及减少对办公秩序的影响。被访员工

在办公区内应始终陪伴访客，直到其离开办公区。

2.5、如办公大厦出现突发事件（如火灾等），需要人员疏散时，被访员工必须负责带领访客通过紧急消防楼梯，尽快离开大厦至安全地带。

2.6、对于在办公区内出现的非本基金会人员，无被访员工陪伴的人员，所有基金会员工均有责任向其提出质疑或立即通知人力资源部处理。

2.7、未经允许，不得将亲友或无关人员带入基金会。

2.8、对以下员工，基金会有权要求其离开或限制其进入工作场所：

2.8.1、基金会安排接受调查或安排休假的员工；

2.8.2、精神或行为失控的员工，或其它扰乱工作秩序的员工

3、人力资源部环境

3.1、所有员工均须维护工作区域内的环境卫生，爱护办公设备和办公家具。

3.2、办公区内的走廊和通道禁止堆放任何物品，以便发生紧急情况时可以迅速撤离。

3.3、员工的办公家具或设备出现损坏等问题，应及时联络人力资源部进行维修。

3.4、员工可自带小型植物或小装饰物美化个人办公办公桌。

4、会议室使用

4.1、各部门的任何会议均被视为同等重要。会议室预订原则：“先订先得”。

4.2、员工须提前一天到人力资源部行政管理人员处登记，已预定的会议室超过预定时间15分钟仍无人使用，此会议室将重新开放供其他员工使用。

4.3、会议室使用中，请爱护公共设备设施，如发现设备损坏，请立即通知人力资源部进行修复，会议室的家俱及设备请不要挪移出会议室。会议室使用完毕后须切断设备电源，将移动位置的设备设施复位，并通知行政人员清理。

5、人力资源部设施设备使用

5.1、员工对所使用的办公设备设施如：PC、笔记本电脑、复印机、打印机、传真机、投影仪、数码相机、三方电话等，有义务保护其完整，应按贴示的正确使用方法操作，使用中出现问题应及时通知人力资源部，禁止野蛮操作、禁止非维修人员拆装设备。如因人为的丢失、毁损造成设备无法正常工作，由责任人承担恢复设备正常工作的经济损失。

5.2、公共区域内的设备及家具，未经人力资源部确认不可移到其他地方使用。

5.3、员工应爱护基金会的所有财产，发现破坏公共资产的行为应及时制止并举报。

6、资产管理

6.1、资产领用

6.1.1、员工领用资产时，须在《办公用品领用表》登记。

6.1.2、在获得人力资源部通知后，及时到指定地点领取，并完成资产领用确认。

6.1.3、帮助他人代领资产时，人力资源部将发送邮件给资产应领用人和代领人，确认已发放资产，该资产记入资产应领用人名下。如果收件人未提出异议，该发放行为默认完成。

6.1.4、各业务线或部门的资产管理按照上述流程领取部门公用资产，该资产将记录在其名下。

7、资产保全

7.1、员工对所使用的个人办公设备及登记在其名下的领用资产，负有保全责任，不允许私自转借，并禁止私自拆装设备及增减设备配置。如人为毁损造成设备无法正常工作，由责任人承担恢复设备正常工作的经济损失。使用人须按照正确方法使用，保持资产良好运转状态。

7.2领用资产发生丢失、被盗时应及时通知人力资源部，减少基金会损失。丢失资产时，责任人须对资产的剩余使用价值进行赔偿。

第十三章附则

本守则欢迎员工提供建设性意见，阅读同意后，签名确认。

《员工手册》确认单

人力资源部：

现收到北京医学奖励基金《员工手册》壹本，本人已详尽知晓本手册内容，并明确全部内容所指，本人愿意遵守。如有违反，本人愿承担责任。

员工（签名）：

- 注：1. 请于收到《员工手册》后当日内将此单填妥返还人力资源部。
2. 本手册属于基金会机密材料，持有者阅读完毕后，必须交回本手册至人力资源部。