

# 中国残疾人福利基金会工作人员管理办法

为规范本会工作人员管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国人口与计划生育法》《职工带薪年休假条例》《女职工劳动保护特别规定》等法律法规的规定，结合本会实际，特制定《中国残疾人福利基金会工作人员管理办法》（以下简称《办法》）。本《办法》适用于中国残疾人福利基金会（以下简称“基金会”）全体工作人员。

## 一、工作人员行为规范

### （一）遵纪守法，敬业奉献。

工作人员应严格遵守国家法律、法规、政策和行业规定，遵守《中国残疾人福利基金会章程》，自觉履行职责，对待工作要严肃认真，一丝不苟，精益求精。

### （二）清正廉洁，严肃认真。

工作人员应廉洁自律，公私分明。不准利用工作之便谋取私利，不得借工作之便从事或参与营利性活动，不准接受捐赠企业或相关人员赠送的礼金、有价证券、支付凭证、商业预付卡和土特产等礼品，未经批准不得在企业或其他营利性组织中兼职。

### （三）公道正派，诚实守信。

工作人员应照章办事，客观、公正、平等对待捐赠人和

受益人，不得有任何违背诚实信用的行为，要时刻维护基金会的声誉和形象。

#### （四）仪表端庄，言行文明。

工作人员应注重仪容仪表，着装庄重大方，语言行为文明得体。

#### （五）情操高尚，生活健康。

工作人员应自觉遵守社会公德和家庭美德，自觉践行社会主义核心价值观，乐于奉献，尊重他人，敢于担当；要追求高尚的情操和健康的生活方式，厉行节约，不铺张浪费，严格遵守“禁烟令”等相关规定。

## 二、工作人员聘用制度

### （一）招聘原则

根据工作需要，遵循“公开、公平、公正、择优”原则，重点考察应聘人员的工作能力、专业水平、职业素养、敬业精神等。

### （二）招聘程序

部（室）提出用人需求和职位要求；综合办公室制定招聘方案并报理事长办公会议批准；综合办公室联系高等院校、人才中心和人才网站，发布招聘信息；综合办公室与用人部门共同审核应聘人员简历及资格，确定参加笔试人员；综合办公室组织笔试、面试；理事长办公会议研究确定拟聘用人员；综合办公室对拟聘用人员进行外调审查并安排体检；综合办公室办理相关聘用手续并组织入职培训。

### （三）正式聘用

新入职工作人员于报到日携带两张二寸免冠照、学历学位证书及复印件、身份证及复印件到综合办公室办理入职手续并到相关部（室）报到。自入职之日起一个月内，基金会与新聘用工作人员订立劳动合同并约定试用期。

### （四）试用期

试用期一般不超过 6 个月。试用期满由用人部门提出是否聘用的意见，经综合办公室报理事长办公会议研究批准。试用期内，工作人员提前 3 日通知基金会，可以解除劳动合同。

### （五）离职

工作人员离职分为“辞职、解聘、开除”等。

辞职：试用期满后，工作人员辞职需提前三十日以书面形式通知基金会，按到职日期结算工资和绩效奖。

解聘：因工作表现、工作能力等原因不符合基金会要求，无法胜任本职工作，基金会有权解聘工作人员。届时按到职日期结算工资及绩效奖。

离职人员须与基金会办理离职交接手续。

工作人员有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同：

1. 在试用期间不能胜任工作的；
2. 严重违反基金会规章制度的；
3. 严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害的；
4. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成基金会工

作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的；

5. 以欺诈、隐瞒等手段，使基金会在不了解实情的情况下订立或者变更劳动合同的；

6. 被依法追究刑事责任的。

有下列情形之一的，基金会提前三十日以书面形式通知工作人员或者额外支付工作人员一个月工资后，可以解除劳动合同：

1. 工作人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由基金会另行安排工作的；

2. 工作人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经基金会与工作人员协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

4. 劳动合同期满的。

5. 基金会与工作人员双方约定的工作任务已经完成的。

开除：工作人员因触犯法律被依法追究刑事责任的，或严重违反基金会规章制度及有严重过失者，即予开除，届时按到职日期结算工资和绩效奖。

#### （六）内部轮岗

根据工作需要，适时进行工作人员内部交流及轮岗。

#### （七）职务晋升

根据工作需要，适时对工作态度端正、积极向上、勇于

创新、具有奉献精神、业绩突出、年度考核优秀的工作人员晋升职务。

#### （八）培训

为不断提高工作人员的业务能力和综合素质，基金会为工作人员提供政治理论和业务培训。

#### （九）考核

基金会根据部门年度筹资任务完成情况和工作人员工作业绩、日常表现及出勤情况等对部门和个人进行综合考核，考核结果作为绩效奖核定、工作人员岗位调整和职务晋升以及续签劳动合同的依据。

工作人员年度考核分为“优秀、合格、基本合格、不合格”四个档次。

### 三、工作人员考勤管理

#### （一）考勤规定

考勤是核发工作人员考勤奖和绩效奖的重要依据。基金会设考勤奖，依据工作人员出勤情况，每月核发考勤奖。

工作人员在工作日（工作时间 8:30--12:00, 13:30--17:00）内应严格遵守劳动纪律，按时出勤，不得无故迟到、早退、旷工。每月 21 日（遇公休日顺延）各部门考勤员将上月 21 日至当月 20 日的部门考勤表交综合办公室，综合办公室根据考勤记录核算工作人员每月考勤奖和绩效奖。各部（室）负责人要严格管理和监督本部门工作人员的出勤情况，考勤员要认真细致记录和统计工作人员出勤情况，每位工作人员需

在每月考勤统计表上签字，考勤情况应在部门内公示。

### 1. 出差、学习

工作人员因公出国（境）、在外埠和北京市内办理公务、公派参加脱产学习培训视同出勤，但须在考勤表中注明。

### 2. 迟到、早退

工作人员不得迟到、早退。确因突发情况迟到、早退者，应在第一时间向所在部（室）负责人及考勤员说明情况。

每月迟到、早退 3 次，按缺勤 1 天处理，扣 1 天考勤奖。

### 3. 旷工

工作日内，工作人员不请假或请假未获批准而缺勤的即视为旷工。旷工是一种严重违反劳动纪律的行为。

工作人员旷工 1 天，扣发当月考勤奖；旷工 2 天，扣发当月考勤奖和绩效奖；旷工 3 天，扣发当月考勤奖、绩效奖及当月工资；一年内旷工累计 4 天以上者，基金会予以开除、解聘并解除劳动合同。

有下列情况者按旷工处理：

- (1) 不请假，或请假未获批准而擅自不到岗工作者；
- (2) 请假期满，未办理续假或续假未获批准而逾期不归者；
- (3) 不服从组织调动和工作分配，不到工作岗位报到者；
- (4) 本人提出调离或辞职未获批准，擅自不到岗工作者；
- (5) 弄虚作假、隐瞒实情、涂改和伪造请假证明者。

### (二) 请假规定

工作人员请假，须由本人填写请假单，报请相关领导批准。请假单须附在每月考勤表后交综合办公室存档备查。综合办公室应建立全会工作人员休假管理台帐并及时更新。

工作人员应提前 1 天办理请假手续，若遇特殊情况，须在第一时间请假或尽快委托他人代为请假，并在上班两天内补办请假手续。

部门工作人员请假，由部（室）负责人或分管会领导批准；部（室）负责人请假，由分管会领导批准。工作日内非因公离开工作岗位 3.5 个小时以内的，按迟到或早退一次处理；超过 3.5 个小时的，按事假 1 天处理。

## 1. 事假

工作人员因私事必须本人办理的可以请事假。请事假 3 天以内的，由部门负责人批准；3 天以上的，须报请分管会领导批准。参加非公派学习的视为事假。

（1）请事假 1 天，扣考勤奖 100 元；请事假 2 天，扣考勤奖 200 元；请事假 3 天，扣考勤奖 300 元。

（2）请事假累计 4 至 5 天（含）者，不发当月考勤奖，并扣当月 30% 的绩效奖。

（3）请事假累计 6 至 10 天（含）者，不发当月考勤奖，并扣当月 50% 的绩效奖。

（4）请事假累计 11 天（含）以上者，不发当月考勤奖和绩效奖。

## 2. 病假

病假期包括公休日和法定节假日。

工作人员因病必须治疗和休养的，须向部（室）负责人或分管会领导请假，超过 3 天者须提交医院证明。

（1）请病假 1 天，扣考勤奖 100 元；请病假 2 天，扣考勤奖 200 元；请病假 3 天，扣考勤奖 300 元。

（2）请病假累计 4 至 5 天（含），不发当月考勤奖，并扣当月 20% 的绩效奖。

（3）请病假累计 6 至 10 天（含），不发当月考勤奖，并扣当月 40% 的绩效奖。

（4）请病假累计 11 至 15 天（含），不发当月考勤奖，并扣当月 60% 的绩效奖。

（5）请病假累计 16 天（含）以上，不发当月考勤奖和绩效奖。

（6）请病假 1 个月以上 2 个月以内者，不发病假期的考勤奖和绩效奖。其中，工作年限不满 10 年的，第二个月扣基本工资（岗位工资和薪级工资，下同）的 20%；工作年限满 10 年的，第二个月扣基本工资的 10%。

（6）请病假 2 个月以上 3 个月以内者，不发病假期的考勤奖和绩效奖。其中，工作年限不满 10 年的，第三个月扣基本工资的 30%；工作年限满 10 年的，第三个月扣基本工资的 20%。

（7）请病假超过 3 个月以上者，不发病休期间的考勤奖和绩效奖。其中，工作年限不满 10 年的，从第四个月起扣基



本工资的 50%；工作年限满 10 年的，从第四个月起扣基本工资的 40%。

工作人员凭学校家长会通知书请假，以及婚前、产前检查的不扣考勤奖，但须在每月考勤表中注明。

### 3. 婚假

法定婚假 3 天。按法定结婚年龄（女 20 岁、男 22 岁）结婚的，可享受 3 天婚假。婚假为连续休假，扣缺勤天数的考勤奖。

### 4. 丧假

工作人员的直系亲属（父母、配偶、子女）去世，可休丧假 3 天。扣缺勤天数的考勤奖。

### 5. 探亲假

探亲假包括公休日和法定休假日，为连续休假。

工作人员工龄满 1 年，与配偶、父母（不包括岳父母、公婆）长期分居两地且不能利用公休假日团聚的，方可享受探亲假。

工作人员探望配偶的，每年享受探亲假 1 次，假期为 30 天。未婚工作人员探望父母的，每年享受探亲假 1 次，假期为 20 天。已婚工作人员探望父母的，每四年享受探亲假 1 次，假期为 20 天。

工作人员申请探亲假应由综合办公室会签后报分管会领导批准。不扣休假期间的基本工资，不发休假当月的绩效奖和考勤奖。

## 6. 产假

产假包括公休日和法定节假日，为连续休假。

女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的可增加 15 天产假（须提交医院证明）；生育多胞胎的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。（与产假相关的奖励假、陪护假等以国家和北京市最新政策为准）。

女职工有 1 周岁以内婴儿的，每天有 1 小时哺乳时间。

女职工产假期间不扣基本工资，扣考勤奖和绩效奖。

我会女职工均已参加生育保险，产假期间享受生育津贴，生育津贴即为产假工资，由生育保险基金支付。因领取生育津贴手续较多、时间较长，基金会先垫付女职工产假工资，待领取生育津贴后一并结算。生育津贴高于基金会为女职工垫付产假工资的，超出部分由基金会返还给职工；生育津贴低于基金会为女职工垫付产假工资的，女职工不退还多领取部分，差额由基金会承担。

女职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，由基金会支付。

## 7. 年休假

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

工作人员经批准年休假期间，不扣基本工资和绩效奖，

扣考勤奖（最多扣3天考勤奖）。在不影响工作的前提下，工作人员年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。工作人员累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

当年已享受探亲假、婚假、丧假和产假者，仍可享受年休假。有下列情况之一的，不享受当年的年休假：

工龄不满1年者；请事假累计超过20天者；累计工作满1年不满10年，请病假累计2个月以上者；累计工作满10年不满20年，请病假累计3个月以上者；累计工作满20年以上，请病假累计4个月以上者。上述情况如发生在当年的年休假之后，则不享受下年度年休假。

四、本办法自2016年1月起执行，由基金会综合办公室负责解释。本办法施行前的相关制度停止执行。