

中国预防性病艾滋病基金会人力资源管理 制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国劳动合同法》、上级单位相关制度及劳动、人事法律法规、中国预防性病艾滋病基金会（以下简称本会）章程，制定本制度。本制度于 2025 年 2 月 18 日经本会第五届理事会第十次会议审议通过后施行。

第二条 本制度所称员工系指本会聘用的全体工作人员，包括试用及正式员工。

第三条 本会理事会负责制定和审批人力资源管理制度；理事会委托理事长召开办公会研究确定具体细则；秘书长负责人力资源的日常管理工作。

第二章 人员招聘

第四条 招聘原则

招聘坚持公开、公正、公平的原则，根据岗位需要与要求确定招聘条件和方案，择优录用。

第五条 招聘流程

（一）用人部门填写《用人申请表》，明确用人条件和需求，经理事长办公会批准后，由人事管理部门确定招聘方案并负责统一组织招聘；

（二）应聘人员按规定填写《应聘登记表》并提交应聘

所需相关材料；

（三）人事管理部门组织应聘者笔试、面试，负责落实办理新员工报到手续，并签订《劳动合同》。

第三章 入职培训

第六条 新员工在被录用后的一周内，由人事管理部门安排入职培训。培训内容包括但不限于：本会宗旨、使命、工作方式、仪容仪表、相关政策及基金会规定等。

第七条 当员工晋升或调整工作时，人事管理部门应组织提供相应的岗位入职培训。

第四章 试用期

第八条 新聘员工试用期两个月。经两个月试用期后经本会批准可以转为正式员工。

第九条 试用期内有以下情况之一者，单位可与个人解除合同，并向员工说明理由。

（一）不遵守秘书处规章制度，组织纪律散漫；

（二）不服从上级领导工作安排，对工作造成严重后果者；

（三）被证实提供不实应聘资料；

（四）不能胜任本职工作，岗位技能水平达不到岗位要求；

（五）患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由单位另行安排的工作；

（六）严重失职，营私舞弊，违反廉政纪律，给单位造成损失或严重负面影响；

（七）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，经本单位提出，拒不改正；

（八）被依法追究刑事责任；

（九）员工在试用期内提前 3 天通知单位，可以解除劳动合同；

（十）员工在试用期内被证明不符合用人标准或录用条件的，单位可提前三日通知试用员工解除劳动合同。

第五章 转正

第十条 人事管理部门负责组织员工的转正工作。试用员工在试用期结束时提前一周向人事管理部门申请填写《试用员工工作总结与考评表》，人事管理部门负责向基金会部门负责人和所在部门全体员工征集意见，并将意见汇总，报秘书长审核，理事长办公会审批。人事管理部门签发《转正通知》并备案。

第六章 考勤制度

第十一条 基金会实行每周五天工作制，每日工作时间 8 小时，每周工作 40 小时工时制度。遇紧急、重大、突发任务，应自觉接受其直接上级的工作安排。

第十二条 聘用员工采用考勤制度，每月按实际工作天数计算工资。要求做到：

- （一）按时上班、下班，不迟到，不早退，不无故缺勤；
- （二）坚守本职工作岗位，不脱岗、不串岗；
- （三）认真履行岗位职责，工作时间不从事与工作无关事项；
- （四）员工如因公外出等特殊情况，应提前向所在部门负责人请示报备。

第十三条 考勤内容

包括：迟到、早退与旷工

1. 员工未经批准，晚于规定的上班时间 30 分钟（含）以上到岗为迟到，早于规定的下班时间 30 分钟（含）以上离岗为早退。
2. 职工每月迟到、早退累计 5 次（迟到、早退合并计算），按事假 1 天考勤；累计 6 至 10 次，按事假 3 天考勤。
3. 职工有下列情形之一的，按旷工处理：
 - （1）未经批准，晚于上班时间 60 分钟以上到岗的；
 - （2）未经批准，早于下班时间 60 分钟以上离岗的；
 - （3）工作时间内未经批准擅自离岗或从事与工作无关事项，半天内累计 60 分钟以上的；
 - （4）未办理请假手续或请假未获批准，擅自缺勤，事后又未办理补假手续或补假理由不充分的；
 - （5）请假期满，未办理续假手续或续假未获批准，擅自缺勤，事后又未补办续假手续或续假理由不充分的；

(6) 谎报或伪造证明材料，以不正当手段骗取假期的。

4. 员工旷工，按以下方式处理：

(1) 旷工当月累计 5 天（含）以内的，按日扣发基本工资，扣发当月全部津补贴和基础性绩效工资；取消年底一次性奖励性绩效；

(2) 当月累计旷工 5 天以上或全年旷工累计达到 10 天（含）以上的，解除劳动关系，予以辞退。

第十四条 请（休）假

（一）请假人员需填写《请（休）假申请单》，写明请（休）假类型、假期、请假原因，并安排好相关工作。员工请假一天（含）及以上须经部门领导审核，由秘书长审批同意后向人事管理部门报备；

（二）婚、产、年假原则上须提前 10 天以上办理完审批手续；

（三）为合理安排工作，原则上同一个月份同一个部门同时休年假人数一般不得超过 2 人；

（四）未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，以旷工论处；

（五）病假：员工因病无法坚持正常工作、必须离岗治疗或休养，可以请病假。凡申请休病假 1 天以上的，须出具医院病假证明。病假期间按天数扣发当月津补贴和当月基础性绩效工资；全年累计病假天数超过 30 天（含）及以上

取消年底一次性奖励性绩效；

（六）事假：每月事假天数原则上不能超过两天。每年请事假总天数不能超过 22 天。事假期间按天数扣发基本工资、津补贴和当月基础性绩效工资；当月事假天数超过 2 天取消当月基础性绩效工资，全年累计事假天数超过 15 天取消年底一次性奖励性绩效工资。（注：员工凭学校、幼儿园通知单参加家长会或按有关规定持有效证明带婴幼儿体检、免疫接种等，经批准可准假半天，按出勤对待；对于员工配偶、父母、子女、岳父母、公婆因病危，医院提出需要陪住的，持病危通知单经批准可准假 5 天，按出勤对待）；

（七）婚假：按法定结婚年龄结婚的，可享受 3 天婚假；结婚时男女双方不在同一地方工作的，可视路程远近给予路程假；再婚者与初婚者一样可享受法定婚假；

（八）产假：女员工产假为 98 天，晚育（男 26 周岁、女 24 周岁以上初育）者增加产假 1 个月；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；妻子在产期的男员工可休 5 天陪产假；婚假和产假期间发放基本工资和全部津补贴并享受节假日福利；按天数扣发月基础性绩效工资；

（九）丧假：员工直系亲属（父母、子女、配偶）丧亡可请假 5 天；非直系亲属（祖父母、兄弟姐妹、姑婶叔伯、配偶父母等）丧亡可请假 2 天；不扣发月基本工资、津补贴；

按天数扣发月基础性绩效工资；

（十）年假：工龄满1年不满10年的，年假5天；满10年不满20年的，年假10天；满20年的，年假15天，如因工作原因无法在当年休完，须经部门负责人同意后向秘书长提出延期申请。延期不能超过次年三月底；年假期间享受全部正常工资薪酬；

（十一）带薪工休假：因公负伤的员工，应持劳动部门出具的证明、医院证明“工伤”休假证明等认定；对工伤员工需定期进行伤情复查，经医院复查确认痊愈的，应及时回原岗位上班，亦可另行安排适当的工作；

（十二）法定节假日：工作人员执行国家法定节假日休息的规定。

第七章 薪酬福利

第十五条 员工薪酬构成

员工薪酬由基本工资、基础性绩效工资、津补贴三部分构成。基本工资根据员工的学历、工作经验、专业能力和所定职级而定。员工基本工资及职级确定、基础性绩效档级设置由理事长办公会确定。津补贴对所有员工采取相同标准发放。见附表。

第十六条 年终绩效

基金会理事会委托理事长可结合年度工作完成情况及个人贡献确定是否发放当年年底一次性奖励性绩效。发放原

则主要是对员工年度工作任务完成数量和质量进行量化考核并确定一次性奖励性绩效发放数额。员工职级和薪资结构设计以及年底一次性奖励性绩效具体考核量化内容及数额由理事长召集理事长办公会依据此原则确定和发放。

第十七条 扣除项目

按照有关法规规定，以下款项个人应付部分在工资中扣除：

1. 个人医疗保险；
2. 个人养老保险；
3. 失业保险；
4. 工伤保险和生育保险；
5. 个人住房公积金。

第十八条 工资的支付及计算

每月 28 日为工资支付日，支付当月工资。如遇工资支付日为节假日，则提前一个工作日完成或顺延一个工作日完成。

第十九条 福利

（一）员工享有国家法律规定的带薪婚假、丧假、产假、年假；

（二）午餐和交通补助；

（三）重要节日福利；

（四）按国家有关规定缴纳五险一金（养老保险、医疗

保险、失业保险、工伤保险和生育保险，住房公积金)；

(五) 本会其他相关福利。

第八章 离职

第二十条 员工离职分为四种：主动辞职、自动离职、劳动合同到期终止、提前解除劳动合同。

第二十一条 员工主动提出辞职的，应提前 30 天填写《离职申请表》，按程序批准同意后，由人事部门签发《离职通知》，并按流程办理工作交接和财物交接手续。

第二十二条 员工擅自离职或无故旷工五天以上，视为自动离职，并根据相关规定由员工缴纳违约金。

第二十三条 员工有下列情况之一的，可解除劳动合同，辞退员工，员工在收到《离职通知》后应即刻并按流程办理工作交接和财物交接手续：

(一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；

(二) 严重违反本单位规章制度的；

(三) 严重失职，营私舞弊，给本单位造成重大损害的；

(四) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经人事部门提出，拒不改正的；

(五) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使本单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同而使劳动合同无效的；

（六）被依法追究刑事责任的。

第二十四条 有下列情形之一的，办公室提前三十日以书面形式通知员工本人，可解除劳动合同，并由人事部门签发《离职通知》，员工在收到《离职通知》后，应即刻按流程办理工作交接和财务交接手续：

（一）员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本单位另行安排的工作的；

（二）员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（三）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，经与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第二十五条 劳动合同到期不续签，人事部门应提前 30 天通知员工。合同到期时，由人事部门签发《离职通知》，并按流程办理工作交接和财务交接手续。

第二十六条 离职前损坏、盗窃本单位财物的，照价赔偿，情节严重者移送公安机关处理。

第九章 附则

第二十七条 有关说明

（一）一般情况下基金会不安排员工加班。除非因工作需要占用职工周末或法定节假日需要加班的，原则上可以补休或调休。

（二）员工月计薪天数为 21.75 天。涉及按日扣发工资津补贴或绩效事项的，按公式：日扣发额=工资等事项的月总额/21.75 天计算。

（三）凡按照本办法扣发相应工资事项后，月工资低于北京地区月最低工资标准的，按月最低工资标准补齐。

（四）员工社会保险和住房公积金等缴纳按照国家相关规定执行。

第二十八条 本制度在执行过程中将进一步完善，内容变更报请理事会审议通过。本制度未尽事宜参照国家和地方相关法律法规规定。

本制度由本会负责解释。下发之日起施行，与上述内容有关的制度均废止。