

北京利泽慈善基金会员工守则

本守则由北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）依照《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规及基金会规章制度制定，未尽事宜或随时间变化其内容与相关法律法规、基金会规章制度有抵触或冲突之处时，以相关法律法规及基金会规章制度为准。

一、 总则

（一）基本准则

- 1、员工必须遵守中华人民共和国各项法律法规。
- 2、员工必须遵守基金会章程及各项规章制度。
- 3、在代表基金会出席和参加的各项活动中，员工必须维护基金会的荣誉与利益。
- 4、员工应在工作中积极进取、严于律己，不断提升个人工作技能。
- 5、基金会提倡互相信任的工作氛围，员工之间应该相互尊敬、相互信任。

（二）日常工作

- 1、员工要服从部门负责人的工作安排，努力完成工作。
- 2、在工作中应注意学习、熟悉工作的方式方法。
- 3、办公时间员工应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代。
- 4、在工作中，员工不得影响他人的工作，不得无故大声喧哗，工作时间不得长时间接打私人电话，不得长时间上网进行与工作无关的事情，不得占用工作时间做与工作无关的私事。
- 5、员工应爱护和爱惜公共财物。
- 6、员工应注意保持清洁、良好的办公环境。

7、每日最后一名离开的员工，须检查所有电器设备是否断电，并锁好办公室大门。

8、员工的办公桌内不要存放大量现金及贵重物品，以免造成不必要的损失。

（三）工作时间

基金会实行每周工作五天，平均每周工作时长不超过四十小时的工时制度。具体工作时间为 9:00-17:00，其中 12:00-13:00 为午休时间。

（四）电话及网络

1、基金会电话为开展业务专用，员工禁止拨打各类声讯服务电话以及私人电话。

2、基金会根据工作需要，设置了局域网并专线接入互联网。

3、员工上班时间禁止进行游戏、聊天、视频及其他与工作无关的网络连接。

二、入职管理

（一）个人资料

1、员工加入基金会时，须向基金会提供身份证、学历证明、离职证明、入职体检报告以及免冠近照等资料，并亲笔填报准确的个人资料。

2、当员工个人资料有以下更改或补充时，需于一个月内填写个人情况变更申报表，交给基金会以确保与员工有关的各项权益。

（1）姓名；

（2）家庭住址和电话号码；

（3）婚姻状况；

（4）出现事故或紧急情况时的联系人；

（5）培训结业或进修毕业。

3、基金会提倡正直诚实，并保留随时审查员工所提供个人资料的权利，如发现员工提供虚假、不实信息或资料，视为严重违反基金会规章制度，基金会有权依法与其解除劳动合同。

（二）报到程序

应聘人员接到录用通知后，应在指定日期到基金会报到。如因故不能按时报到的，应与有关人员取得联系另行确定报到日期。应聘人员无故未按时报到的，基金会有权取消录用。报到流程包括：

- 1、办理报到登记手续，填写人员登记表；
- 2、与试用部门负责人见面，接受工作安排。

（三）试用与转正

1、员工试用期根据劳动合同期限确定。试用期间，如果员工感到基金会实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应地，如果员工工作无法达到岗位要求，不符合录用条件的，基金会也有权终止对其试用，解除劳动合同。

2、员工试用期结束前，基金会将组织转正考核，考核通过的将转为正式员工；考核未通过的，基金会将终止试用并解除劳动合同。

3、员工在试用期内请假，转正时间将会被顺延；若请假超过 20 天，则基金会有权终止试用并解除劳动合同。

（四）合同签署

1、基金会自新员工入职之日起 30 日内与其签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

2、新员工提交办理社会保险、人事档案转移手续相关资料后 30 日内，基金会为其缴纳社会保险，开具调档函。

3、员工从基金会离职后，重新进入基金会工作的，应当重新签署劳动合同，其在基金会的工作时间将从最近一次进入基金会之日重新计算。

三、考勤制度

(一) 基金会实行每周工作五天，平均每周工作时长不超过四十小时的工时制度。

1、员工每天正常上班时间为：

上午 9:00-12:00 ， 下午 13:00-17:00

2、午餐及休息时间为：12:00-13:00

3、基金会因工作需要安排员工加班的，将根据国家有关法律规定支付加班费或者安排调休。

(二) 考勤凭证

基金会以打卡记录、《请假审批单》《因公外出审批单》等作为考勤记录的凭证，员工提交的《请假审批单》《因公外出审批单》缺少相应审批人签字时无效。

(三) 填报内容

1、员工因公外出的（包括本地、异地出差、出国），应经领导同意后，提交《因公外出审批单》并由秘书处备案；

2、员工按规定调休、带薪休假、因私请假的，应经领导同意后，提交《请假审批单》并由秘书处备案。

3、因私请假或因公外出返岗后均应履行销假手续，并告知领导。

4、不履行请假手续或未经批准擅自离岗半天以上或事后未获批准的半天以上离岗行为，视为旷工。

(四) 事假

1、员工因私人事务请假的，有年休假者，应当优先使用年休假，年休假期间不扣工资。年休假不足或者无年休假者，扣除事假当日工资。

2、员工因直系子女参加家长会申请事假的，不予扣除当日工资。

3、扣除事假工资后，剩余工资不足以支付当月社会保险和住房公积金个人承担部分的，在下月工资中扣除。

（五）病假

1、员工因身体不适，需要休息或去医院就诊而请假的，需提供市级以上医院诊断证明或急诊证明。员工无法提供相关证明的，按事假处理。

2、员工病假期间工资不低于北京市最低工资标准的 80%。

3、员工因病需长期休假治疗时，根据有关法律法规与本人参加工作年限和在本单位工作年限，给予 3 至 12 个月的医疗期，超过医疗期仍不能上班的，基金会将视情况依法与其解除劳动合同。

（六）婚假

1、婚假假期：除享受国家规定的 3 天婚假外，北京市另增加假期 7 天。婚假期间不扣除薪资。进入基金会前已领取结婚证的员工不再享受婚假。

2、婚假需在结婚证书登记之日起 12 个月内申请，一年内有效。

3、婚假需一次性休完，不可分段。

4、婚假《请假审批单》需附结婚证复印件，需经领导审核签字。

（七）产假及育儿假

1、产假《请假审批单》需附医院诊断证明复印件并经领导审核签字。

2、女员工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

3、按规定生育子女的夫妻，女员工生育除享受国家规定的产假外，享受生育奖励假 60 天，男员工享受陪产假 15 天。

4、女员工怀孕未满 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。

5、员工子女满三周岁前，每个周岁内享受5个工作日的育儿假（子女出生之后每年的生日即为满周岁的时间）。育儿假可以一次性休完，也可以分次休，当年未休的，不再延续至下一年。

（八）丧假

1、员工的直系亲属（指父母、子女、配偶）去世的，基金会给予3个自然日丧假。

2、休丧假期间，工资照发，超期按事假处理。

（九）年休假

1、年休假条件：连续工作满12个月以上的员工可以享受年休假。

2、年休假天数：累计工作年限已满1年不满10年，年休假5天；已满10年不满20年，年休假10天；已满20年，年休假15天。

3、年休假有效期：基金会根据具体情况，结合员工本人意愿，统筹安排法定年休假。年休假在1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。基金会因工作实际确有必要跨年度安排员工年休假的，可以跨1个年度安排。

4、休假期间的薪酬：法定年休假为全薪假，员工在法定年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（十）加班

1、员工加班应由领导安排或由本人申请，经领导批准后，将《加班审批单》报秘书处备案，方可生效。否则，视为无效加班。

2、加班费及倒休按照国家有关规定执行。

（十一）迟到、早退

1、员工于规定的上班时间30分钟后到岗的为迟到；早于规定的下班时间30分钟离岗的为早退。

2、员工超过上班时间 30 分钟未到岗或提前 30 分钟离岗的，按事假处理，不足 1 小时的按 1 小时计算，员工应补办事假审批手续；未补办请假审批手续的按旷工处理。

3、员工迟到或早退 3 次（含）/月以上，每 3 次折成 1 天事假处理（处理标准同事假处理办法）。

（十二）旷工

旷工的几种情况：

- 1、不经请假无故缺勤者。
- 2、请假未获批准而擅自缺勤者。
- 3、请假期满，未申请续假或续假未获批准而擅自缺勤者。
- 4、病假提交的诊断证明等文件经查明不真实的。
- 5、基金会依法对员工进行岗位调动，员工不按规定时间到新岗位报到的。
- 6、申请离职但未办理交接手续期间，拒不到岗的。
- 7、本制度规定的其他情形。

旷工处理：

- 1、以小时为单位，3 倍扣发工资。
- 2、连续旷工 3 天（含）以上或年累计旷工 7 天以上，为严重违反基金会规章制度，基金会有权单方面解除劳动合同。

四、奖惩制度

（一）员工有以下情形之一的扣除 50%日工资。

- 1、工作时间串岗、值班脱岗、怠慢工作者；
- 2、擅自在办公室内推销物品者；
- 3、因私事长时间占用基金会电话者；
- 4、言语粗鲁、举止不端，缺乏公共道德、妨碍工作秩序，情节轻微者；

- 5、工作时间内着装或仪表不符合基金会要求者；
- 6、明示禁烟区域吸烟者；
- 7、工作时间酗酒，影响工作秩序者；
- 8、与客户、来访者谈话或电话沟通，言语举止不礼貌或有敷衍行为者；
- 9、无正当理由，不执行上级工作上的命令和指示，情节轻微者；
- 10、无故迟到、早退、缺席基金会会议者；
- 11、因个人过失导致基金会经济、公共财物损失或基金会形象受到影响，情节轻微者；
- 12、当月有迟到、早退行为达到2次以上者；
- 13、工作时间，未履行请假手续擅自离开工作岗位者。

（二）员工有以下情形之一的扣除当月全部工资。

- 1、未经许可将基金会财物挪作私用或企图私人占有者；
- 2、浪费办公用品、生产材料者；
- 3、辱骂、争吵、吵闹、打架等扰乱工作场所秩序者；
- 4、利用基金会的设施从事与业务无关的其他活动，如：集会、演说、散发和张贴文章、在互联网上发表不当言论或其他不健康内容；
- 5、与客户争吵，给基金会造成不良影响者；
- 6、不服从领导的合理指导，屡劝不听者；
- 7、违反基金会办事程序者；
- 8、虚报考勤、顶替签到者；
- 9、擅自更换班次、作息时间和休息日；
- 10、当月累计旷工1天（含1天）以上，2天以下者；
- 11、一年内累计受到2次（含2次）以上警告处理者；
- 12、违反国家法律法规、未受刑事处罚，情节较轻者。

（三）员工有以下情形之一的解除劳动合同。

- 1、对同事威胁、恐吓、骚扰、影响团队秩序者；对同仁恶意攻击、辱骂、诬害、伪证、肇事者；
 - 2、品行不端、有伤风化，严重违背社会公德行为影响极坏者；
 - 3、吸食毒品者、参加法轮功、恐怖活动等非法组织者；
 - 4、故意损坏公物、偷窃或侵占同事、基金会财物，经查证属实者；散播不利于基金会的谣言或搬弄是非，造成严重后果者；利用基金会名义在外招摇撞骗，使基金会名誉受到严重损害者；
 - 5、未经许可，擅自在与基金会有竞争关系或有业务关系的单位兼职；
 - 6、仿效上级主管签字，伪造或盗用基金会印章或擅用基金会名义者；
 - 7、擅自涂改或销毁各种原始记录或单据；
 - 8、利用职权或基金会的业务关系，谋取私利者；
 - 9、贪污、挪用公款及虚支滥报费用者；
 - 10、故意或由于过失泄露基金会业务、技术成果等商业秘密；
 - 11、故意或由于过失使基金会声誉、信用受到严重损害者；
 - 12、故意或由于过失给基金会造成重大经济损失，金额达 10 万元以上者；
 - 13、煽动怠工、罢工，带头寻衅滋事者；
 - 14、连续旷工 3 天（含 3 天）以上者，或一年内累计旷工达到 7 天者。
 - 15、在互联网上发表反动言论者。
- 五、本《守则》经 2020 年 4 月 10 日第一届第九次理事会表决通过后实施执行。
- 六、本《守则》的修订和解释权归基金会理事会。

因公外出审批单

申请人		部门	
外出时间	年 月 日 时起至 年 月 日 时止 共 计： 天 小时		
外出事由			
部门负责人			
批准日期			

请假审批单

申请人		部门		入职时间	
请假时间	年 月 日 时到 年 月 日 时 共 计： 天 小时				
请假类型	<input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 调休（调 假）				
申请事由					
部门负责人					
理事长/秘书长					
备注	审批结束后交到秘书处备案				

加班审批单

部 门		加班人	
加班时段	<input type="checkbox"/> 工作日加班 <input type="checkbox"/> 周末加班 <input type="checkbox"/> 法定节假日加班		
加班事由			
加班时间	年 月 日 时起至 年 月 日 时止 共 计： ____天____小时		
部门审核		审批人	
备 注	审批结束后交到秘书处备案		