

# 上海临港文化艺术基金会人事管理制度

（文化基金会【2021】3号）

全文：

## 上海临港文化艺术基金会人事管理制度

（文化基金会【2021】3号）

### 第一章 总 则

为加强上海临港文化艺术基金会（以下简称：基金会）人事管理，充分开发利用人力资源，建立公平竞争机制，增强内部创业活力，提高队伍整体素质，依据《劳动法》、《劳动合同法》、及基金会《章程》，制定本制度。

### 第二章 职责分工

综合管理部是基金会人事工作的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）负责制定、修订人事管理相关制度；
- （二）负责组织人员招聘、录用与入职管理；
- （三）负责办理员工调岗、解聘、离职手续；
- （四）负责员工考勤、考核、干部任免工作；
- （五）负责规范基金会薪酬、福利发放的流程、途径、支付方式；
- （六）负责依法兑现员工薪酬与福利；
- （七）负责制定教育培训制度，组织开展员工的教育培训；
- （八）管理基金会劳动用工合同、员工档案工作
- （九）建立和维系良好、稳定的劳动用工关系，促进基金会与个

人的共同发展。

财务部是员工薪酬与福利兑现的管理部门，其主要职责是：

- （一）负责员工薪酬与福利的发放工作；
- （二）负责员工薪酬与福利的会计核算工作；
- （三）负责各类社会统筹经费和个调税等的缴纳工作。

### 第三章 员工聘用

第一条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

第二条 坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优招聘的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

第三条 每年年底，各部门根据工作任务，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，填写《招聘需求表》和《招聘需求汇总审批表》，提交至综合管理部汇总并编制基金会下一年度招聘计划，并报秘书长审核，理事长审批后，综合管理部根据年度招聘计划确定招聘渠道、方式、时间、地点、招聘条件等。

第四条 基金会所聘人员经过考核、面试合格后填写用工登记表，全流程面试通过后，可聘为试用，试用期 6 个月，试用期满合格者，方可正式聘用。

第五条 人员聘用的基本程序

- 1、公布招聘岗位及职责，聘用条件、待遇等事项；
- 2、应聘人员申请应聘相应的岗位；
- 3、对应聘人员的资格、条件进行初审；
4. 综合管理部向通过初审的应聘人员发出初试通知，面试分为三轮。初试时，面试人员填写《应聘人员信息登记表》，由综合管理部和用人部门负责人进行面试，面试完成后，综合管理部填写《面试

评价记录表》。初试通过后由综合管理部向秘书长推荐，安排复试；复试通过后由综合管理部向理事长推荐，安排终试。

5、对于拟录用者，根据应聘者的学历、工作经验、薪酬沟通情况等，由综合管理部拟定员工职级、薪资方案、劳动合同期限、试用期等，形成《拟录用意见表》，报秘书长审核，理事长审批。完成审批流程后，由综合管理部负责办理录用手续。

#### 第六条 新员工入职

综合管理部应书面通知拟录用人员，告知其报到时间及基金会所需的相关资料，并做好新员工入职手续办理工作。

新员工入职后，综合管理部与用人部门负责人一起同新员工谈话，内容包括：职位说明、基金会相关制度、试用期工作目标及计划、岗位成长空间及职业生涯规划、沟通渠道等。

对于未及时报到人员，综合管理部及时将人员信息报秘书长征求处理意见。

### 第四章 解聘、辞聘

#### 第七条 解聘程序

员工在聘任期内因工作不称职或难以胜任岗位要求的，应予解聘，并向员工本人反馈解聘意向，由综合管理部办理解聘手续。

#### 第八条 离职程序

离职人员须提前 30 个自然日（试用期须提前 3 个自然日）向所属部门负责人提出离职申请，提交《员工离职审批表》，经部门负责人、综合管理部、秘书长审核，理事长审批后，离职人员填写《员工离职交接清单》并办理交接手续，由所在部门负责人、相关部门审核交接情况，离职人员签署离职确认书后，综合管理部为离职人员办理离职手续。

## 第五章 员工考核

### 第九条 试用期考核

基金会对新进员工实行试用期(试用期一般设为6个月)。

试用期满后,被考核者须撰写试用期小结,提出转正申请,相关部门根据试用期内新员工的工作业绩、个人素质、业务能力以及出勤情况进行考核。考核通过的员工,由秘书长、理事长分别在《试用期转正审批表》签署是否按期转正的意见。按期转正的应聘任上岗,试用期不能按期转正的,则按照离职程序办理相关手续。

### 第十条 年度考核

每年年末,各员工须撰写年终工作总结,秘书长结合员工年终总结,对员工进行考核评定,并将考核评定结果填写在员工的《年度绩效考评表》中。

综合管理部收集、整理《年度绩效考评表》并归档,将考核结果提交秘书长、理事长审核。

考核结果将作为员工奖金发放、薪金调整、职务(包括岗位职级)调整的重要依据,并统计归档。

## 第六章 劳动合同管理

### 第十一条 劳动合同签订

基金会与员工签订劳动合同年限一般为三年。

(一) 综合管理部应在新员工入职1个月内与其签订劳动合同。

(二) 劳动合同续签

综合管理部根据员工续签申请(劳动合同到期前1个月前提出),在员工劳动合同到期前1个月前发起劳动合同续签审批,填写《劳动合同续签审批表》,经秘书长审核,理事长审批后方可办理劳动合同

续签事宜。

### （三）退休返聘协议签订

基金会应与退休人员签订书面返聘协议（返聘协议一年一签），明确聘用期内的工作内容、报酬、劳动保护待遇、工作期限、解约条件（可提前解约）等权利和义务。

## 第十二条 劳动合同变更

基金会与员工就劳动合同可变更事项进行协商，双方协商一致后，综合管理部填写《劳动合同变更协议审批表》，经秘书长审核，理事长审批后，由综合管理部与员工签订劳动合同变更协议。

## 第十三条 劳动合同解除

（一）员工提出辞职的，离职人员应提交辞职申请，并提前 30 日（试用期内为 3 天）向所属部门负责人提出离职申请，提交《员工离职审批表》，经部门负责人、综合管理部、秘书长审核，理事长审批后，离职人员填写《员工离职交接清单》并办理交接手续，由所在部门负责人、相关部门审核交接情况，离职人员签署离职确认书后，综合管理部为离职人员办理离职手续。

（二）劳动合同期内基金会提出解聘的，由综合管理部发起内部流转，填写《劳动合同解除审批表》，经秘书长审核，理事长审批后，解聘人员签署解聘确认书，综合管理部为解聘人员办理劳动合同解除手续。

（三）有下列情形之一的，劳动合同终止：

- 1、劳动合同期满的；
- 2、员工达法定退休年龄的；
- 3、员工死亡、或者被人民法院宣告死亡或宣告失踪的；
- 4、基金会被责令关闭、撤销或上级部门决定提前解散的；

5、法律、行政法规规定的其他情形。

## 第七章 工资福利

### 第十四条 薪酬水平

基金会员工的薪酬收入水平与综合考评结果、岗位类别、绩效表现等因素相挂钩,员工薪酬实行动态调整,月度发放。

### 第十五条 薪酬结构

员工薪酬结构主要由基本薪酬、绩效薪酬、福利补贴组成。

#### (一) 基本薪酬

基本薪酬是薪酬的基本组成部分,是以岗位价值为基础的员工保障型收入,按照《劳动合同》中的约定,于每月定期定量发放。

#### (二) 绩效薪酬

绩效薪酬是基金会对员工年度工作考核结果相联系的浮动收入,根据工作考核结果按年进行发放。

绩效薪酬的计算公式:年度绩效薪酬=年度基本薪酬总额×发放百分比×年度考核系数。发放百分比根据当年度工作考核等级决定。

### 第十六条 福利构成

基金会福利主要是指各项津补贴、法定福利、集体福利等。

#### (一) 津补贴范围及标准

1. 餐费。午餐费按照每人每月 1000 元的标准,由综合管理部汇入员工饭卡。

2. 交通补贴。对于有自有机动车辆员工,基金会按照不同级别设置不同的交通补贴标准,其中,高层管理人员的发放标准为每人每月 3000 元,中层管理人员的发放标准为每人每月 2600 元,正式员工的发放标准为每人每月 2200 元。

对于无自有机动车辆的员工，交通补贴的发放标准为每人每月600元。

试用期员工不分有无机动车辆，发放标准统一为每人每月600元。

以上交通补贴，由综合管理部根据出勤情况统一制单核发。

3. 通信费。基金会按照不同级别设置不同的通讯费补贴标准，其中，高层管理人员的补贴标准为每人每月600元，中层管理人员的发放标准为每人每月500元，其他人员为每人每月400元。

4. 高温补贴。基金会根据国家和上海市有关规定和标准于每年夏季（6月-9月）给予高温补贴每人每月300元；在此期间，全月病假、事假、工伤假、出国旅游、生育假、在外学习人员等，当月高温费不予享受。

## （二）法定福利

法定福利主要包括社会保险、住房公积金和法定假期。

1. 社会保险：按照国家和上海市的政策和规定，为符合适用范围的员工参加统筹社会保险。社会保险个人应缴纳部分由基金会代扣代缴。基金会和个人缴费基数为员工本人上年度月平均工资，缴付比例按上海市有关文件要求执行。新入职员工的社保基数为首月基本薪酬、现金性津补贴（不含高温费）之和，未满月者按满月计算社保基数。未达到当年度上海市社保最低缴费基数的，则按照最低缴费基数。

2. 住房公积金：按照国家住房公积金政策，依法为符合适用范围的员工缴纳基本住房公积金。基本住房公积金个人应缴纳部分由基金会代扣代缴。基金会和个人缴费基数为员工本人上年度月平均工资，缴存比例按7%执行。新入职员工的住房公积金缴纳基数为首月基本薪酬、现金性津补贴（不含高温费）之和，未满月者按满月计算住房公积金基数。未达到当年度上海市住房公积金最低缴费基数的，则按照最低缴费基数。

3. 法定假期：员工可依法享受国家和上海市有关法律规定的法定节假日。

### （三）集体福利

集体福利是以员工整体为实施对象的福利项目，主要包括：补充住房公积金、商业保险、年度体检及其他福利。

1. 补充住房公积金。基金会为符合适用范围的员工缴存补充住房公积金，个人应缴纳部分由基金会代扣代缴。基金会和个人缴费基数同员工住房公积金缴费基数，缴存比例按 5% 执行，由综合管理部负责实施。

2. 商业保险。基金会为符合适用范围的员工办理商业保险，商业保险费用由基金会统一支出，由综合管理部负责实施。

3. 年度体检。员工每年一次体检，健康体检项目所产生的费用由基金会统一支出，由综合管理部负责实施。

4. 其他福利。

（1）劳防用品。劳防用品按照每人 200 元/月的标准，以实物形式发放，由综合管理部定期采购劳防用品发放，在职员工享受。

（2）独生子女费：根据国家和上海市有关规定和标准，基金会为符合独生子女费发放政策的职工的年满 16 周岁以下的独生子女提供 30 元/月补贴，每月随工资发放。

（3）保育教育费：根据国家和上海市有关规定和标准，公司为符合保育教育费发放政策的职工提供 50 元/月（当月低于 50 元的，则按实报销）的报销标准，员工凭幼儿园发票报销。

（4）疗休养：基金会定期组织符合条件的员工进行疗休养，从员工入职之日起计算，每四年享受一次。

## 第八章 员工培训



第十七条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工入职培训、岗位技能培训、中层及骨干培训、廉政教育培训等。

第十八条 内部培训：内部培训由基金会根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训，包含员工入职培训、岗位技能培训、中层及骨干培训、廉政教育培训等。

第十九条 外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

第二十条 培训记录和数据由综合管理部统一负责收集，整理、存档。

第二十一条 凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经基金会领导批准。

## 第九章 员工考勤

### 第二十二条 工作时间

基金会根据员工的工作岗位、工作性质以及经营需要，实行标准工时制度。

标准工时制适用于常驻基金会的员工，周一至周五为工作日，每天工作8小时，每周工作40小时，工作时间为9:00~17:00。

第二十三条 考勤是对员工出、缺勤情况的考查，员工考勤是薪酬计发、年度考核与奖惩的依据之一。

### 第二十四条 考勤内容

考勤内容具体包括对员工正常上下班出勤时间、迟到、早退、旷工、因公外出、出差及各类请/休假情况等的考查。

### 第二十五条 考勤打卡管理

### （一）考勤方式

所有员工每天上下班均需亲自打卡，出差及外勤人员回到基金会或离开基金会时，均应进行打卡。

### （二）漏打卡处理

考勤漏打卡是指员工在应出勤时间里按规定实际准时出勤，但因主观或客观原因未做打卡的行为。

1. 考勤漏打卡发生后，当事人可通过基金会考勤打卡系统提交补卡申请，经秘书长审批通过后，报综合管理部备案。

2. 每月漏打卡数量累计不得超过3次，超过3次后，每次罚款50元。

3. 漏打卡说明应于漏打卡事件发生后1个工作日内完成并提交，逾期未提交的即按缺卡处理。

### （三）考勤数据汇总

每月底，综合管理部负责汇总并核对考勤数据，与员工确认后编制月度工资表。

## 第二十六条 缺勤管理

缺勤是指员工迟到、早退、旷工及在工作时间未经批准因私外出的情况。

### （一）迟到与早退

#### 1. 迟到

按规定上班时间没进入工作岗位的，视为迟到。

#### 2. 早退

按规定下班时间提前离开工作岗位的，视为早退。

### 3. 处罚

当月员工迟到或早退的，每次罚款 50 元；当年员工迟到或早退次数累计达 6 次（含）以上，可扣除 30%绩效考核奖；情节严重者，基金会有权予以辞退。

4. 员工由于以下原因迟到或早退的，基金会不视为迟到或早退，但需要提交综合管理部相应材料作为考勤依据：

- (1) 员工行使公民选举权，参加选举的；
- (2) 因工负伤或因工患病治疗；
- (3) 不可抗力以及自然灾害；
- (4) 因其他特殊情况基金会认为需要休息的。

#### (二) 旷工

1. 任何未事先办理请假手续而擅自缺勤的行为（急性伤病与紧急事件除外），一律作旷工处理。

1. 未及时打卡且未按时办理补卡申请的，视为旷工。

### 2. 处罚

- (1) 基金会不支付员工旷工期间工资；

(2) 员工连续或月度累计旷工 3 天及以上或任何一个自然年度内旷工累计 5 天以上者，视为严重违反基金会规章制度，基金会可与其解除劳动合同，不予任何经济补偿。

## 第二十七条 因公外出、出差

(一) 因公外出是指员工因工作原因离开工作岗位外出办事但未离开办公场所所在城市的情况。

1. 员工外出应在《员工外出登记表》中填写外出信息，由综合管理部每天进行统计备案，作为员工考勤依据之一。

2. 工作日到岗后在工作时间段内因私外出且未提交请假单的, 视为工作时间未经批准因私离岗。每月单次外出或累计时长超过半天的, 按旷工处理。

(二) 出差是指员工因工作原因离开办公场所所在城市前往外地工作的情况。

## 第二十八条 请休假管理

员工请休假具体事项及申请程序参照本办法第十章假期管理相关内容执行。

# 第十章 假期管理

## 第二十九条 假期类别

### (一) 法定节假日

法定节假日包括: 元旦 1 天, 春节 3 天, 清明节 1 天, 劳动节 1 天, 端午节 1 天, 中秋节 1 天, 国庆节 3 天等国务院规定的假日。法定假日的调整按国家有关规定执行。

### (二) 年休假

1. 连续工作年限 1 年以上至 10 年 (不含), 可享有带薪年假 5 天; 连续工作年限 10 年 (含) 以上至 20 年, 可享有带薪年假 10 天; 连续工作年限 20 年 (含) 以上可享有带薪年假 15 天。当年度的年休假天数以截止到上一年度的实际工作时间为折算依据。

2. 有下列情况之一的, 不得享受当年的带薪年假; 如果已经享受当年带薪年假的, 则不得享受下一年度的带薪年假:

(1) 当年度内员工请事假累计 20 天以上且公司按照规定未扣工资的;

(2) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，当年病假累计 2 个月以上的；

(3) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，当年病假累计 3 个月以上的；

(4) 累计工作满 20 年以上的员工，当年病假累计 4 个月以上的。

### 3. 年休假天数计算方式

(1) 年休假天数根据员工累计工作时间确定。员工在同一或者不同公司连续工作期间，以及依照法律、行政法规或者国务院规定视同工作期间，应当计为累计工作时间。员工应对其累计工作年限提供材料（如档案记载证明、单位缴纳社会保险记录、劳动合同或其他具有法律效力的证明材料）予以证明，经公司核实后，以双方书面确认的累计工作年限为准；否则以公司工作时间为准。

(2) 员工新进基金会且已连续工作满 12 个月以上的，应在试用期正式转正后方可享受年休假天数，按照累计工作年限及加入基金会时间计算当年度年休假天数。

当年度年休假天数按照在本基金会剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。折算方法为： $(\text{当年度在本基金会剩余日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{员工本人全年应当享受的年休假天数}$ 。（计算结果四舍不五入）

(3) 员工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排员工休满应休年休假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，但折算后不足一整天的部分不支付未休年休假工资报酬。

应休未休年休假天数折算方法为： $(\text{当年度在基金会已过日历天数} \div 365 \text{ 天}) \times \text{员工本人全年应当享受的年休假天数} - \text{当年度已安排年休假天数}$ 。（计算结果四舍不五入）

(4) 除以上条款外，所有的计算方法都根据每公历年的1月1日至12月31日为计算年度。

4. 带薪法定年假应当在当年度内使用完毕。若因工作安排而无法在当年度使用完毕的，均在当年度年末统一折算成现金进行发放。

折算方法： $(\text{当年度社保申报基数}/21.75*2) \times \text{员工本人全年应休未休的带薪法定年假天数}$ 。

5. 除非基金会另行同意，未享用的带薪法定年假天数不得用于抵消员工对基金会的辞职通知期，以确保员工及时完成工作交接和辞职手续。

6. 基金会有安排员工年假时间的选择权（1个年度内可以集中安排）。

### （三）病假

1. 病假是指员工因病或非工负伤而不能坚持工作。员工在上班时间内生病需要就诊，应事先填写《请/休假申请单》，在秘书长签字同意后可请病假，并将《请/休假申请单》及时交至综合管理部备案存档。

员工因突发性疾病而无法填写《请/休假申请单》的，必须以电话、短信、微信等方式及时告知秘书长并征得同意，待复工后补交《请/休假申请单》。

2. 员工请病假需出示二级及以上医院开具的证明，于恢复上班当日提供医院出具的诊断病历及病假证明原件，交综合管理部销假，并作为计薪依据。员工因身体不适但未到医院就医或无法提供医院诊断病历及病假证明原件的，一律视为事假。员工不得采取虚假方式请病假，否则按情节轻重给予处罚。

3. 病假按月进行累计，每个月病假原则不超过3天（重急病除外），1年原则上不超过20天。员工以服务年限计算病假天数。按照国家劳动法规和政策，根据员工的社会工龄与本基金会工作年限，员工如

遇大病，原则可享受 3-24 个月的停工医疗期。

医疗期计算方式：按照员工在本基金会的工作年限设置。员工在基金会第 1 年，医疗期 3 个月；以后每满 1 年，医疗期增加 1 个月，最长不超过 24 个月。

#### （四）工伤假

1. 工伤假依据国务院颁布的《工伤保险条例》、上海市政府修订的《上海市工伤保险实施办法》执行。

2. 员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由基金会按月支付。

3. 停工留薪期一般不超过 12 个月。具体期限根据定点医疗机构出具的伤病情况诊断意见确认。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，但延长不得超过 12 个月。

4. 工伤员工评定伤残等级后，停发原待遇，按照《工伤保险条例》的有关规定享受伤残待遇。工伤员工在停工留薪期满后仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇。生活不能自理的工伤员工在停工留薪期需要护理的，由本基金会负责。

#### （五）事假

1. 员工原则上遇急事才可申请事假。凡请事假的员工应提请 1 天提交《请/休假申请单》，按实际发生的时间（最小计算单位为半天，即 4 小时）扣发工资。

2. 如临时有事无法自行请假者，应以电话、短信、微信等方式请假，待复工后补交《请/休假申请单》，或委托他人代办请假手续。

3. 未办理请假手续或未经批准而擅自缺勤者，按旷工处理，旷工

按天数加倍扣工资。

4. 员工连续或月度累计旷工 3 天及以上或任何一个自然年度内旷工累计 5 天以上者，基金会可给予辞退处分。

5. 原则上，一次事假不得超过 5 天，一年事假不得超过 15 天，特殊情况，经秘书长批准后可适当延长。

#### （六）婚假

达到法定结婚年龄的正式员工，在试用期结束后，可享有《上海市人口与计划生育条例》规定的婚假；

1. 员工结婚可申请享受婚假 10 天（含双休日，如遇法定节假日顺延），再婚员工亦可享受婚假。

2. 原则上，婚假需在结婚登记之日起 12 个月内申请，并一次性休完，否则视为自动放弃，婚假期间全额带薪。

3. 员工申请婚假应提前 2 周递交《请/休假申请单》，并提供结婚证明复印件。进基金会前已领取结婚证书的，不再给予婚假待遇。

#### （七）生育假

1. 生育假仅适用于符合国家《婚姻法》和《计划生育条例》规定的员工，依据国务院颁布的《女员工劳动保护特别规定》执行。

2. 产前假：怀孕女员工在劳动时间内进行产前检查（包含妊娠 12 周内的初查），所需时间均视作劳动时间。女员工妊娠 7 个月以上（按 28 周计算），应给予每天工间休息 1 小时。

3. 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。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。

4. 女员工除享受国家规定的产假外，另享受生育假 30 天并在规



定的产假后连续使用（遇法定节假日顺延）。

5. 对配偶生产期间的男员工可给予陪产假 10 天，须于配偶生育期 1 个月内使用完毕，否则视为自动放弃。

6. 哺乳假：女员工产后哺乳期为一年（即自宝宝出生当天起至次年宝宝生日结束），期间每天给予 1 小时哺乳假。多胞胎生育的，每多哺乳一名婴儿，每天增加 1 小时。

7. 计划生育假期：按《上海市计划生育奖励与补助若干规定》的通知执行。

8. 育儿假：生育子女的夫妻在子女满 3 周岁前，每人每年可享受 5 个工作日假期。

#### （八）丧假

正式员工的直系亲属（父母（含配偶父母）、配偶和子女）死亡时，酌情给予 1 到 3 天的丧假。员工的配偶、父母（含配偶父母）、子女去世且在外地居住的，基金会应给予相应的路程假。

员工休丧假，应事先向秘书长书面申请，报综合管理部备案后生效。因不得已事由，不能提前书面申请时，应在丧假当天上班 1 小时内用电话、微信等方式向综合管理部及秘书长请假，事后一天内应按规定补办请假手续。

#### （九）探亲假

1. 探亲假期是指员工与配偶、父母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。员工在基金会工作满 1 年后，与配偶或父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶或父母的待遇。“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。探亲假期分为以下 3 种，均包括公休假日和法定节日在内：

(1) 探望配偶，每年给予一方探亲假一次，30天。

(2) 未婚员工探望父母，每年给假一次，20天，也可根据实际情况，2年给假一次，45天。

(3) 已婚员工探望父母，每4年给假一次，20天。

2. 员工在规定的探亲假期内，按照本人的标准工资发给工资。

(十) 调休

根据基金会安排，参与值班工作的员工，由综合管理部按实际值班天数发放调休单，员工可凭调休单申请调休假。调休最小单位为半天，不足半天的可将时间积累到一起调休。

第三十条 请假申请程序

(一) 员工应提前提交《请/休假申请单》，完成请假审批手续，并及时向综合管理部报备，于假期结束后向综合管理部销假；

(二) 如因疾病等突发事件未能提前请假的，应提前向秘书长电话等形式申请，征得同意后向综合管理部报备说明缺勤原因。非特殊情况，不得由他人代请假；

(三) 员工因病或其他不得已的事由要早退时，或者因私需外出时，应事先向秘书长申请，办理规定的手续并取得批准；

(四) 所有员工完成假期的申请与审批流程，须将《请/休假申请单》交至综合管理部。

第三十一条 请假审批权限

(一) 员工请假三天以内须报秘书长批准后方可休假；

(二) 员工请假三天及三天以上须报秘书长、理事长批准后方可休假；

(三) 秘书长请假均须理事长批准；

(四) 以上请假均需报综合管理部备案。

### 第三十二条 销假管理

员工假期休完后须在上班日第一时间向准假人销假，并到综合管理部办理销假手续。无故不及时办理销假手续的，上班后至销假时止，按事假处理。

## 第十一章 值班调休管理

第三十三条 值班是指由于工作性质和工作时间的特殊性，于周末或国家法定节假日工作。

第三十四条 值班补贴方式分为调休和支付相应值班费两种。

第三十五条 值班补贴方式原则上以调休形式安排补休，由综合管理部根据员工值班天数发放《调休单》。

第三十六条 员工申请调休需填写《请/休假申请单》，交由秘书长审批。员工将《请/休假申请单》并后附《调休单》于调休前三天必须交给综合管理部登记备案。

第三十七条 调休前，值班调休人员应做好充分的工作安排，责任到人。因工作安排不当出现的问题，将追究调休人员的责任，同时部门负责人附有连带责任。

第三十八条 值班调休原则上一次不得超过3天；同一部门、同一时间内原则上不得有两名或以上员工调休。

第三十九条 值班调休应在值班的自然年内使用，最晚不得超过次年2月份，调休期间内未使用按放弃处理，不累计到下一年度。

第四十条 如因工作原因导致无法在调休期间内调休，将折算成值班费于次年3月发放，值班费标准为250元/天。

## 第十二章 人事档案管理

第四十一条 人事档案是指基金会在用工过程中所形成的基金会内部人事档案，包括基金会在招聘录用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文字材料，是历史地、全面地考察职工的重要依据。人事档案分为基本资料、合同协议、评定考核、部门职务调整记录、培训、奖惩和离职等。

第四十二条 为适应基金会发展，满足基金会资质审验及项目需要，员工的个人职称证书服从公司管理。

第四十三条 基金会员工人事档案由综合管理部专人管理。严格执行国家和上级机关关于人事档案管理的规定，谨防失、泄密和档案遗失。

第四十四条 外单位人员查阅员工人事档案，必须出具规定的阅档介绍信，经审批后方可查阅。

## 第七章 附 则

第二十条 本制度未尽之处参照国家相关法律、法规执行，自基金会理事会通过之日起执行。

### 附件：员工绩效考核管理办法

第一条 为适时总结全年工作，明确未来工作目标，上海临港文化艺术基金会（以下简称“基金会”）将按年度展开适度的业绩考核，并对员工的工作表现、能力等进行综合考核评估。

第二条 本办法适用于上海临港文化艺术基金会。

第三条 考核采用目标管理绩效考核体系，以工作计划管理为考核的依据，并结合素质实施考核。

第四条 秘书长负责考核各部门负责人，各部门负责人负责考核

部门员工。

第五条 综合管理部是员工绩效考核的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）负责制定、修订人事管理相关制度；
- （二）负责组织人员招聘、录用与入职管理；
- （三）负责办理员工调岗、解聘、离职手续；
- （四）负责组织员工考勤、考核、干部任免工作；
- （五）负责规范基金会薪酬、福利发放的流程、途径、支付方式；
- （六）负责依法兑现员工薪酬与福利。；
- （七）负责制定教育培训制度，组织开展员工的教育培训；
- （八）管理基金会劳动用工合同、员工档案工作
- （九）建立和维系良好、稳定的劳动用工关系，促进基金会与个人的共同发展。

第六条 综合管理部负责根据下一年度工作计划，拟定各部门的考核指标，经秘书长、理事长审核后下达。各部门围绕考核目标制定本部门的工作计划及目标，并落实到个人，分解形成个人指标，秘书长审核并确认个人指标的合理性。

第七条 各部门于规定日期前将分解的个人指标报综合管理部，由综合管理部负责统计汇总。

第八条 每年年末，综合管理部牵头组织各部门进行绩效考核。各员工于年末撰写年终工作总结，部门负责人结合员工年终总结，对员工进行考核评定，并将考核评定结果填写在员工的《年度绩效考评表》中，秘书长负责对各部门负责人实施评定。

第九条 综合管理部对各部门提交的《年度绩效考评表》进行收

集、整理并归档，将考核结果提交秘书长、理事长审核后，综合管理部组织落实考核结果。

第十条 考核结果将作为员工奖金发放、薪金调整、职务（包括岗位职级）调整的重要依据，并统计归档。

第十一条 本办法自理事会通过之日起生效。