

人事管理制度

LN-ZD/08-2023-HR

第一章 总则

第一条 为规范劳动用工和人事管理，促进劳动关系和谐稳定，依据《劳动法》《劳动合同法》及相关法律、法规，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度规定了员工的聘用、权力与义务、劳动合同订立与解除、培训、迁调、离/辞职、假期及福利、奖惩等事项，除国家法律法规及政策有关规定外，按本规定办理。

第三条 本制度适用基金会全体在职员工。

第二章 工作职责

第四条 人事是基金会人事管理工作的闸口，具体职责如下：

（一）建立健全基金会的人事管理制度、流程及考核细则，并对执行情况进行监督、检查和考核；

（二）人力资源开发、储备、招聘，培训开发及年度培训计划实施，确保满足工作需要；

（三）劳动合同的签订、审核、管理工作，协调人事关系及人事纠纷，解释有关劳动用工方面的制度、规定；

（四）薪酬体系建立、运行，福利、补助方案核定工作；

(五) 员工档案的建立、健全、保存、注销工作，并做好人员基本信息管理。

第五条 员工享有以下权利：

- (一) 按照自己劳动的数量和质量领取劳动报酬的权利；
- (二) 休息、休假的权利；
- (三) 获得劳动安全、卫生保护的权利；
- (四) 女员工获得特殊劳动保护的权利；
- (五) 接受职业技能培训的权利；
- (六) 提请劳动争议处理的权利；
- (七) 法律规定的其它劳动权利。

第六条 员工负有以下义务：

- (一) 按时保质保量地完成工作任务；
- (二) 提高职业技能水平；
- (三) 遵守职业道德和劳动纪律，执行劳动卫生安全规程，遵守各项规章制度；
- (四) 爱护和保护基金会财产、保守基金会商业秘密；
- (五) 法律规定的其它劳动义务。

第三章 人员聘用

第七条 基金会所需人员，首先在本会内部甄选，也可对社会公开招聘。聘用基本原则：公开招聘，平等竞争，全面考核，

择优录用。

第八条 聘用人员需符合以下条件：

（一）年满 18 周岁。

（二）思想品德端正，热心公益事业，认同机构文化，敬业爱岗者。

（三）具有相关要求的学历，并持有相关的学历证书。

（四）具有与岗位相关的工作经验及应有的技能，同等条件下持有相关资格证书，本会在册志愿者优先录用。

第九条 聘用程序

（一）用人申请报本会人事闸口，经分管人事领导审批方可招聘，招聘工作由人事统筹。

（二）内部或公开发布招聘信息

（三）应聘人员统一填写《求职登记表》；并提交各种证件包含但不限于身份证、学历证、学位证、职称证等；近期免冠照片。人事筛选应聘资料，审核相关证件。

（四）一般人员的招聘，由人事会同用人闸口共同审核和业务测试。合格后，由人事办理录用手续，报分管领导审批后安排上岗。

（五）理事长、副理事长、秘书长的聘用遵照《章程》和理事会工作制度执行；财务负责人经秘书处确定后，提交理事会审

议。

（六）被录用员工实行全员劳动合同制，录用员工与基金会签订劳动合同；退休返聘人员或其他无需签订劳动合同者，依据工作内容签订劳务合同或退休返聘协议。

第四章 劳动合同的订立与解除

第十条 所有新录用的员工和新上岗的员工，均实行试用期制度。

（一）劳动合同约定实行试用期的新进员工，期满考核合格方予录用为正式员工。劳务人员按照双方协商条款执行，曾为本会志愿者可酌情缩减试用期。

（二）因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期至少为一个月；因工作表现优秀晋升的员工或品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，直接上级可申请提前结束试用期，由分管领导批准后执行。

（三）用人部门根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。人事根据直接上级评语及其他员工综合意见报分管领导审批决定“聘用、调整、终止试用”。

第十一条 新招聘的人员入职上岗后，必须签订劳动合同，使用本会统一的合同文本。劳务合同签订是按照劳务总量双方确

认或根据双方协商一致的条款执行。

第十二条 劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

第十三条 连续签订两次固定期限劳动合同，按照《劳动合同法》相关规定，符合条件的，双方应订立无固定期限劳动合同。

第十四条 基金会与员工协商一致的，可以变更劳动合同的内容，包括：变更劳动合同期限、工作岗位、工作地点、劳动报酬等。

第十五条 基金会与员工协商一致，可以解除劳动合同。

（一）员工提前三十日以书面形式通知人事，可以解除劳动合同，并且应当办理解职交接后方可离岗。

（二）用人单位按照《劳动合同法》相关规定，无过失性辞退员工，应提前三十日以书面形式通知劳动者本人，或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同。

（三）员工出现《劳动合同法》中规定的用人单位可过失性辞退员工情形的，用人单位单方随时可以解除劳动合同。

（四）员工患病或非因工负伤在规定的医疗期内和女员工在孕期、产期、哺乳期内的，不得解除劳动合同。

第十六条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

（一）劳动合同期满或双方约定的劳动合同终止条件出现的；

(二) 受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的；

(三) 法律、行政法规规定的其他情形。

(四) 劳动合同解除或者终止，基金会出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，并协助员工办理失业登记手续。

第五章 培训

第十七条 建立员工培训机制，包括：

(一) 上岗培训：新员工必须按照“先培训、后上岗”的原则，对上岗前的员工进行行业法律/规、基金会制度、文化及其它相关知识的培训。

(二) 在职培训：对在岗员工，进行专业技能和业务培训、学习、进修，提高岗位技能。

(三) 职业资格：组织员工进行职业技能培训，获得相应的职业资格；鼓励员工参加继续教育培训。

第十八条 员工在聘任期内，因工作需要，经直接上级同意，报分管领导批准准备后，派出参加的各类培训、学习，培训费用由基金会报销。

第六章 内部迁调

第十九条 根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。内部迁调包括部门间流动/

岗位变动、晋职/级、离/停职。

第二十条 用人部门依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，可填具人事报告呈核派调。

第二十一条 岗位间流动/变动：在不违反相关法律法规及劳动合同约定的前提下，经综合评估后，由所涉及员工直属上级报人事，经分管领导批准后执行，调动申请表由人事存档并发放至相关人员。

第二十二条 对基金会有积极贡献、表现出色，具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力者，直接上级根据工作需要及员工工作表现，提交人事进行申报审批岗位晋升。

第二十三条 离/停职

（一）离职指员工主动提出与基金会解除劳动关系。员工离职需提前三十日向部门递交书面申请，经直接上级签字确认后，由人事报分管领导。

（二）员工因触犯刑法嫌疑重大而被羁押或被提起公诉者，基金会立即暂停履行劳动合同；经撤销案件（或自诉案件原告撤诉），或者不起诉，或者终止审理，或者宣告无罪后，根据情况可予复职。

（三）与本会解除劳动关系的人员，因违规、违法或给本会

造成损失的，要依法追究其责任。该人员离开基金会后，无论发生任何事情，由其自己负责，本会不承担任何责任。

第二十四条 变动人员应主动办理交卸手续，包括但不限于未办及未了事项、主管事务及财务等。

第七章 假期及福利待遇

第二十五条 本会依法实行标准工时制度，员工每周工作五天，周六日公休；出差及外出经相应流程审批通过后，视为正常出勤。

第二十六条 本会不鼓励员工超时工作或加班，确有不可避免的超时，应事先发起加班申请流程，经直接上级审批通过后方可视为超时或加班。已审批的超时工作或加班，原则上给予补（调）休，无法安排补（调）休的，按照劳动法规定执行。

第二十七条 连续工作 1 年以上的员工，依法享受带薪年假，在年休假期间享受与正常工作期间相同的薪酬。

第二十八条 员工在聘任期间可享受下列相关带薪假期，各类假期不得预支。

（一）探亲假：包括员工探望父母和配偶，按照国家相关规定执行。

（二）婚假：包括员工本人结婚和员工子女结婚，按照国家相关规定执行。员工本人婚假应在办理结婚登记手续后 1 年内一

次性休完，逾期不补。

(三) 慰悼假：员工直系亲属去世，按照国家相关规定执行。

(四) 产假：包括产检假、流产假、生育假、陪护假、哺乳假等，按国家相关规定执行。

第二十九条 员工因工负伤、死亡按国家有关规定执行。

第三十条 员工每年享有 5 天全薪病假，因事请假 3 日之内不扣除工资，超出规定范围的，依据相关工作标准处理。

第三十一条 员工在聘用期间，且连续工作满一年的，可享受婚礼贺金、死亡慰问金、生日祝贺(金)、住院慰问(金)等福利待遇；每年中秋、春节、3.8 妇女节、6.1 儿童节依据经济发展水平发放相应标准福利；按照国家法律规定发放劳动防护用品。

第八章 员工奖惩

第三十二条 鼓励员工奋发向上，对基金会做出突出贡献的，给予嘉奖；为基金会争取外部荣誉的，给予加薪等奖励。

第三十三条 惩罚分为警告、降级、解聘（辞退），依据员工违反国家法律法规及本会制度情况，视情节严重程度予以惩罚。

第三十四条 员工的奖惩，应叙明事实经本人确认，由直接上级以书面形式逐级签报，奖惩结果进行全员通报后归入个人绩效档案。

第九章 附则

第三十五条 本会针对具体业务制订的人事/员工管理标准或管理手册为本制度的补充规定或详细解释，与本制度具有同等效力，但不得与本制度相冲突。

第三十六条 本制度条文如有与中华人民共和国有关法律规定不符之处，应以后者为准。本制度未约定内容，参照相关法律法规或其他相关制度执行。

第三十七条 本制度经五届二次理事会审议通过，解释权属于人事，自批准之日起实施。