

浙江泰隆慈善基金会文件

浙江泰隆慈善基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强基金会人力资源管理，合理开发基金会人力资源，增强基金会内部活力，提升基金会的管理效率，达成基金会的发展战略，确保基金会的可持续发展，根据国家有关法律法规和基金会章程，特制定本制度（下称：本制度）。

第二条 本制度严格遵守一致性、公正性和客观性原则，确保应聘者 and 员工对此原则充分知晓。

第三条 基金会员工的聘用、职务任免、人事变动、入职、离职、考勤、绩效管理、奖惩、薪酬福利待遇、培训、人事档案管理以及其他有关人力资源管理事项除国家有关规定外，均按照本制度办理。

第四条 基金会员工均应遵守基金会各项规章制度。

第二章 聘用

第五条 综合部根据基金会短、中、长期战略规划制定人力资源短、中、长期发展规划，并结合年度目标制定当年人力资源配置，经理事会审议通过后实施。

第六条 各部门负责人负责部门编制岗位职责，明确岗位任职要求，包括教育背景、工作经验、素质能力等具体要求，经综合部核准后，报理事会审批，作为基金会各岗位人员配置、培训、晋升及绩效评估的主要依据。

第七条 综合部负责员工劳动合同的签订/存档、员工社保/公积金的办理和年检、每月工资造册和节假日福利发放等日常事务，以及人力资源战略规划、内外部人力资源招聘、培训、考核和绩效评估管理、人才储备等。

第八条 基金会员工的聘用坚持公开招聘、全面考察、择优录用，按照能力与岗位要求匹配的原则，实施聘用制，员工的聘用采取内部调配和外部招聘相结合的形式，按照聘用程序经初选、面试

后，由秘书处办公会决议执行。

第九条 所有通过基金会聘用流程的员工，均需提供体检报告、学历证明、资历证明等相关材料，经秘书处审查通过后，由秘书处发出拟录用通知。

第十条 新录用人员报到后，由基金会秘书处统一组织入职培训，入职培训结束后安排员工上岗试用，试用期满后由本人提出申请、所在部门予以考核，考核合格者留用，不合格者依据劳动法规规定解除试用期劳动合同。

第十一条 对正式录用的员工，基金会建立人才跟踪调查方案，条件成熟者纳入基金会后备人才队伍进行培养。

第三章 劳动合同

第十二条 基金会严格执行《中华人民共和国劳动法》，实行全员劳动合同制管理。

第十三条 劳动合同的签订、变更、解除等均按照国家、地方相关劳动法规和基金会相关规定执行。

第十四条 基金会劳动合同订立遵守合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

（一）劳动合同订立

订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会执二份，员工执一份。

（二）劳动合同续签

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。

（三）劳动合同期限

1. 基金会员工首次签署劳动合同期限为三年，试用期不超过三个月。
2. 续签劳动合同期限一般三年。

（四）劳动合同解除

1. 基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；
2. 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，经秘书长审批同意并报理事长办公会议备案后方可离岗。

3. 员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：员工患病或者非因工负伤，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的工作的；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；劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化（如基金会合并或分立，职能部门增减，办公地点变更等），致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

4. 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的，具体包括工作中出现责任事故，经核查属实且情节严重或情节虽不严重但一个自然年内出现责任事故达三次及以上的；遭客户投诉经核查属实且情节严重或情节虽不严重但一个自然年内遭投诉达三次及以上的；被依法追究刑事责任的；法律、法规规定的其他情形。

（五）劳动合同终止

1. 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

2. 劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，基金会按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。

3. 基金会提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

4. 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。在员工办妥交接手续前，暂不开具解除或者终止劳动合同关系证明。

第四章 考勤管理

第十五条 员工假期包括公休假及员工请假。

（一）公休假包含法定节假日和双休日，法定节假日、双休日参照国家规定执行；

（二）员工请假包括带薪年假、事假、病假、婚假、丧假、产检假、产假、哺乳期、护理假、工伤假等。

带薪年假指按照国家规定员工累计工作满 12 个月以上获得的带薪假期，截止每年 12 月 31 日员工累计工作已满 1 年未满 10 年的，次年享受带薪年假 5 天，累计工作已满 10 年未满 20 年的，次年享受带薪年假 10 天，累计工作已满 20 年的，次年享受年休假 15 天，新员工入职当年带薪年假

休假天数按照员工当年度在基金会工作天数折算（当年度在基金会工作日历天数/365天*工作年限所对应的带薪年假天数），折算后不足1整天的部分不计入带薪年假。员工在本年度内请事假累计20天以上或者请病假累计2个月以上的，取消下一年度的带薪年假，如因工作需要员工未能在当年度休完带薪年假，可以将员工本年度未休年假自动延展至次年9月底前享受，员工若在次年9月底前仍因工作需要无法休假的，经秘书处审核确认后，按照国家规定标准计发加班工资。

事假指员工因处理个人私事不能出勤，经批准请假的休假，在员工调休假、带薪年假有余额的情况下，须优先使用调休假、带薪年假，最后申请事假。

病假指员工因疾病、非因公负伤需要治疗或者休息，经领导批准的休假，单次申请病假3天及以上的需要提供县级（含）以上医院证明书或医院建休单，未能提供证明或申请病假时间超过医院建议休假时间的，超出时间部分将视为事假处理，在员工调休假、带薪年假有余额的情况下，须优先使用调休假、带薪年假，最后申请事假。

婚假指经有关部门批准，办理相关法律手续后结婚，并在秘书处报备结婚证复印件的员工，按规定享受的带薪休假，基金会员工可一次性享受3天法定婚假。

丧假指直系亲属（父母、配偶、子女）及岳父母、公婆、祖父母、外祖父母、养父母、亲兄弟姐妹丧亡时，按规定员工处理丧事的带薪休假。丧假可请3天，省外员工（工作地点与家庭住址不在同省、直辖市、自治区）可增加路程假2天。

产检假指未违反计划生育有关规定而怀孕的女员工在产前可享有以下休假：女员工怀孕7个月及以下，可享有每月一天的带薪产假，但不允许一天拆分为两个半天使用；怀孕8个月及以上的，可享有每半月一天的带薪产检假，但不允许一天拆分为两个半天使用。此假期未休，不计发加班工资。

产假指女员工因生育而按规定享受的休假。基金会女员工生育一孩的产假为158天，生育二孩、三孩（含双胞胎、三胞胎）的产假为188天（如发生难产则增加产假15天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天），其中产前假（预产期前）15天，产前假一般不得放在产后使用，若孕妇提前生产，可将不足的天数和产后假合并使用，若孕妇延后生产的，可将超出的天数按病假处理，产假审批手续要求提前一个月办理并提供生育登记证及预产期证明等资料复印件至秘书处。

哺乳期，指女员工生产后一年内，在每天工作时间内给予其1小时的哺乳（含人工喂养）时间。多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿，每天哺乳时间增加1小时。女员工因哺乳延迟到岗或提前离岗的，需经直接主管同意。

护理假指因配偶生育需要护理的带薪休假。符合法律、法规规定生育子女的员工可享受 15 天的带薪护理假，护理假审批手续办理须凭生育登记证及县级（含）以上医院证明。此假期未休，不计发加班工资。

工伤假是员工发生工伤事故后，治疗和休养所需要的时间，在员工进行治疗和休养期间保留薪资。

（三）连续请假（不包括年休假）天数超过 10 个工作日的，请假期间包含的公休假日须以请假计算，请假起止时间前后的公休日不计入请假时间。

（四）员工请假必须“专假专用”，特别是“病假”、“护理假”、“丧假”等，若事后发现事实与请假申请原因不符的，除如实调整假种外，还将严格按照基金会处罚制度执行。

第十六条 迟到，早退、旷工

（一）迟到，未经批准在超过规定上班时间三十分以内（含）到达工作岗位，且无法证明正常出勤的；

（二）早退，未经批准提前三十分（含）内离开工作岗位；

（三）旷工，具体情况如下：

1. 迟到、早退超过三十分分钟的；
2. 无故未到岗或请假未经批准而离开岗位的；
3. 请假逾期未续假而缺勤；
4. 不服从工作安排，未按规定时间到指定岗位报到的；
5. 请假期间从事兼职活动或至其他单位任职；
6. 其他应到岗而未到岗的行为。

第十七条 出勤

（一）员工按规定时间工作的，视为出勤。

（二）经基金会批准参加培训、考试、函授及其它活动的，按出勤对待。

（三）经基金会批准，护理工伤病人和因公出差的，按出勤对待。

（四）员工在特殊节日经基金会批准休假或参加活动，按出勤对待。

（五）中途（指一年）离职、辞退、辞职等情况的员工不享受公司任何福利

第五章 绩效考核

第十八条 绩效考核范围

基金会所有员工均需参加绩效管理，并适用于绩效管理制度

第十九条 绩效考核原则

- (一) 以公平、公正、全面、客观的原则为导向；
- (二) 以岗位职责职务为主要依据,坚持上下结合,左右结合、定性与定量结合原则；
- (三) 坚持对事不对人,重视工作态度和团队合作精神,以发展的眼光进行绩效管理。

第二十条 绩效考核方式

(一) 基金会实行定期考核制度,并分为月度、年度考核,月度考核在每月的次月初进行,年度考核在次年7月份实施；

(二) 考核形式包括上级评议、同级评议、自我鉴定、外联客户评议等,因各个时段的考核有不同的特点,各考核形式会有所不同。

(三) 考核采取等级评估、目标考核、相比较较、重要事件或综合等办法,具体根据日常工作记录、档案、考勤情况、部门和员工书面报告、重大个性事件等进行。

第二十一条 考核结果应用

绩效考核的结果应用于员工潜力的开发,应用于员工的薪酬福利待遇,包括员工的教育培训、调动调配、轮岗晋升、奖励提薪等方面。

第六章 薪酬福利

第二十二条 基金会员工收入由岗位工资、工作性津贴及福利构成,薪酬福利均以税前数值计算,由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第二十三条 基金会员工月度工资主要包括基本工资、月度绩效工资、加班补贴以及其他津补贴。

第二十四条 员工福利包括:通讯补贴、商业保险、年度体检、端午节福利、中秋节福利、春节福利以及高温补贴等。

第二十五条 基金会付薪日期为每月16日,支付员工上月工资。若付薪日恰逢节假日或休息日,则延后支付,员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。

第二十六条 临时工工资、返聘人员工资、试用期人员工资均实行包干工资制度,具体数额由秘书处提出意见,基金会领导批准。

第二十七条 员工职务发生变化,相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

第二十八条 按照有关规定，在年度考核的基础上，结合工作年限进行员工薪级工资的正常晋级。

第二十九条 根据基金会实际业绩情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平适当调整员工福利待遇。

第三十条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金。

第三十一条 员工在正常工作以外被安排延长工作时间的，休息日、法定节假日不能安排员工休息的视为加班。

(一) 加班时间原则上应以每人每日不超过 3 小时，每月不超过 36 小时执行。

(二) 对员工加班的，公司综合管理部将视情况给员工安排补休或进行补偿。

第七章 档案管理

第三十二条 基金会聘用人员档案由秘书处统一管理。

第三十三条 秘书处负责与委托存档的人事服务部门进行对接，承担基金会有关人员的人事档案的服务工作，具体负责基金会有关人事档案的收集、归档、查阅、转递等。

第三十四条 基金会人事档案的管理按照人事档案服务部门的统一要求进行。

第八章 培 训

第三十五条 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。

第三十六条 部门内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时部门负责人应经常督导所属人员提高业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。部门内部培训由各部门组织，定期向秘书处通报培训情况。

第三十七条 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。

第三十八条 培训记录和数据由秘书处统一负责收集，整理、存档。

第三十九条 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 返 聘

第四十条 基金会外部或内部退休人员，愿意到基金会服务，经秘书处办公会同意，可以以返聘形式为基金会提供服务。

第四十一条 返聘人员补助由其所在岗位、工作量及职能不同，由相关用人部门提出意见，报秘书处批准，并交秘书处备案。

第四十二条 返聘人员可结合自身岗位，对基金会的内部建设和发展建言献策。

第四十三条 返聘人员应严格遵守基金会规章制度，自觉维护基金会利益，维护团结同心共事。

第十章 附 则

第四十四条 如本制度条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第四十五条 本制度由浙江泰隆慈善基金会负责解释，自发布之日起执行。

抄 送：[秘书处、财务处各部门]

浙江泰隆慈善基金会综合部

[2022 年 1 月 7 日]印发
