

广州市中食安泓爱心公益基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广州市中食安泓爱心公益基金会（以下简称“基金会”）的人事管理特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会的全日制员工（包括在试用期内的员工）、以及尚未正式毕业但可以参加全职工作的处于实习期内的实习生。

第二章 招聘管理

第四条 招聘工作遵循公平、公开、公正，严格考核、择优录取，量才使用的原则，结合发展的实际，有计划地进行。

第五条 招聘方式主要有：拟定招聘公告，在人才招聘网站、基金会官方网站和自媒体等渠道及时发布招聘信息。

第六条 招聘程序

- 1、发布招聘信息；
- 2、筛选应聘资料，审查相关证件；
- 3、组织人员面试、复试等；
- 4、秘书长由理事选举产生，理事会聘任；副秘书长和财务负责人由秘书长提名，理事会聘任；各部门负责人由基金会秘书长聘任。

第七条 劳动合同

- 1、劳动合同订立。新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会建立劳动关系。
- 2、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。

3、劳动合同期限

(1) 基金会所有员工劳动合同期限为一至三年，试用期最长不超过三个月。

(2) 续签劳动合同期限一般为一年至三年。

(3) 连续签订两次固定期限聘用合同，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一的，受聘者提出或者同意续订、订立劳动合同的，除受聘者提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：

① 受聘者在本基金会连续工作满十年的；

② 本基金会初次实行劳动合同制度时，受聘者在本基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

③ 连续订立两次固定期限劳动合同，且受聘者没有劳动法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

4、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，经秘书长签批后方可离岗。

(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：

① 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；

② 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；

③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，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：

① 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；其他相关情况。

② 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；

③ 被依法追究刑事责任的；

④ 法律、法规规定的其他情形。

5、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，合同签约公司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。

6、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，办理失业登记手续。

7、工作时间。依照国家有关规定实行每周40小时工作制。可根据业务需要进行调整。

8、出勤。要求每位员工严格遵守考勤管理制度，对于迟到、早退行为，基金会可以给予相应的纪律处分，员工均要求准时上班，如需请休假，员工有须至少提前4小时通过钉钉系统向直属上司申请。

9、请（休）假。如因事离开工作岗位，需按规定走钉钉系统审批流程，并保证日常工作正常进行。

10、加班。为顾及员工的身体健康，基金会不鼓励员工加班，如因特殊情况确需加班，须通过钉钉系统平台提交申请，审批通过后加班方可生效。加班以补休形式偿还，员工须提高工作效率，合理安排补休时间。

11、加班补助。加班累计时长1-4小时内，可获一次的误餐补助；加班累计时大于4小时可获得二次误餐补助，误餐补助为25元/人/次（如加班统一订餐，则按25元/人标准，实报实销，超额自理）。若已安排加班餐食，不在计算当餐餐费补贴。加班超过22:30的，可申请补助车费，附上行程单证明，审批后可实

报实销。

12、发薪日。每月15日以银行划账方式支付上月工资，如当月15日前休法定节假日，将于第12个工作日前发放工资。

第八条 按合同约定进入试用期，直属上司观察和考核试用期的工作表现以确认你是否可以通过转正。如试用期的工作表现未能达到转正要求，基金会有权进行调岗调薪或立即解除劳动合同或延长试用期，试用期总计不会超过6个月，如延长试用期后仍未符合录用条件的，基金会可解除劳动关系。

第三章 培训管理

第九条 培训是人力资源开发的主要方式，是提高员工素质、技术水平和管理工作水平的重要措施，培训既是每个员工的权利，也是每个员工的义务，培训的目的是员工与基金会共同发展。

第十条 基金会将培训管理列为人才培养的重要工作内容，不定期组织培训工作，稳步提升员工专业能力，提升组织学习氛围。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由基金会报销。

第十二条 基金会的培训体系分为新员工入职培训、内部培训、外部培训。

1、新员工入职培训

(1) 培训对象：所有新进人员。

(2) 培训目的：协助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。

(3) 培训形式：本会集中培训。

(4) 培训内容：涉及基金会简介（包括本会发展史及发展前景、慈善文化、组织架构、各部门分布及部门职能等）、本会制度介绍、项目介绍等。

2、内部培训

(1) 培训对象：全体员工

(2) 培训目的：加强内部的沟通与交流，提高员工综合素养，提高慈善业务水平。

(3) 培训形式：在本会内部以讲座、研讨会、交流会的形式进行。

(4) 培训内容：涉及慈善事业的多个方面，及员工感兴趣的业余知识、信息等。

3、外部培训

(1) 培训对象：全体员工

(2) 培训目的：依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧，以增进各项工作的完成质量，提高工作效率。员工社会工作专科及本科的进修学习和初级、中级和高级社工师的培训。

(3) 培训形式：参加外部公开课、函授课、网课和培训班，交流研讨会，或请外部讲师在本会内部授课。

(4) 培训内容：涉及专业知识、慈善发展性等内容等。

第十三条 凡经基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，学习结束后需向基金会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：参加会议的情况；考察、培训的基本情况；联系基金会实际，提出对相关工作的意见、建议等。

第十四条 鼓励和支持员工参与市民政局及相关业务单位或部门组织的统一培训。

第十五条 基金会秘书处设立培训记录簿，对员工参加学习培训情况进行汇总记录。

第四章 财务人员继续教育制度

第十六条 本会积极推进财务人员参加继续教育或专业培训，为本会发展提高财务人员专业胜任能力。

第十七条 培训原则：提升财务人员专业胜任能力，改善财务人员知识结构引导财务人员更新知识、拓展技能，提高解决实际问题的能力。

第十八条 培训支持：组织和鼓励本会的财务人员参加继续教育，保证学习时间，提供必要的学习条件。

第十九条 培训内容：主要包括会计理论、政策法规、业务知识、技能训练和职业道德等，重点是专业知识、内部控制、会计信息化等方面。

第二十条 培训形式：包括但不限于参加中国注册会计师继续教育培训，远程网络化培训其他形式的短期专业提升培训；参加会计、审计专业技术资格考试，以及注册会计师、注册资产评估师、注册税务师考试；参加国家教育行政主管部门承认的会计类专科以上学位学历教育；参与社会组织财务管理的法律法规和相关财务规范知识等等。

第二十一条 培训费用：全额报销学费及由此产生的差旅费等

第二十二条 注册会计师、注册资产评估师、注册税务师或会计类专科以上学位的予以奖励并增长工资，获得中、高级会计职称的予以重奖并提高福利待遇。

第五章 薪酬与福利

第二十三条 基金会员工薪酬包括基本工资、岗位工资、浮动绩效。薪酬根据员工的职务、职称、学历、工作能力等综合制定。员工薪酬由秘书长确定，秘书长由理事长确定。

第二十四条 基金会从工作成果、工作态度、团队合作、责任感等方面综合对员工进行绩效考核管理。考核结果将作为绩效工资、年度调薪、年终奖、人员育留及升迁等方面的重要依据。

第二十五条 按现行劳动法规为试用期正式员工提供养老、工伤、失业、医疗、生育等社会劳动保险和住房公积金。同时享有法定节假日、年终奖、传统节日礼品、团建、内外部培训与参访等福利。

第二十六条 带薪假期

1. **病假**。申请1天病假，须提供医院的交费收据，申请1天以上病假，需提供三级甲等及以上医院开具的休假证明（盖公章）及交费收据，经审核属实，方可享受病假工资，若经查实休假证明作假，基金会将立即解除劳动合同。

2. **婚假**。员工入职基金会后结婚，可享受3天婚假，婚假需在结婚登记日起3个月内一次性连续休完。

3. **产假**。符合我国法律法规规定生育子女的女员工，可享受98天基本产假

加80天计生奖励假，共计178天，剖腹产增加30天。

4. **哺乳假。**女员工哺乳期间（特指子女一岁内）按规定享受哺乳时间每天1小时。

5. **丧葬假。**员工直系亲属（父母、配偶、子女）去世，公司给予3天带薪丧葬假。需到外地料理丧事的，根据路程远近审批1-3天事假/年假/调休。

6. **年假。**入职满1年可享受年假福利，累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假假期。

7. **年度免费体检。**为了员工的身体健康，每年提供一次免费体检，上年度入职的员工可参加本年度体检。

8. 其他福利根据国家政策和本会实际情况确定。

第六章 离(停)职

第二十七条 基金会员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十八条 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十九条 员工离职均应办理交接手续，经秘书长签准同意后才能办理离职手续。

第三十条 离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

第三十一条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第七章 交卸手续

第三十二条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第三十三条 交卸手续的内容及范围：

- 1、未办及未了事项；
- 2、主管之财物及事务；
- 3、公有财务。

第八章 奖惩制度

第三十四条 对特别突出、贡献较大者，经基金会领导批准，可以增涨工资数额或者增加奖励工资数额。对没有按时完成任务，并造成一定损失或者影响者，经理事会研究，扣除一定比例奖励工资或降低工资数额。

第三十五条 无故迟到半天，扣除1天的工资；每旷工1天，扣除双倍当日工资；连续旷工3天扣当月岗位工资的50%；三个月内累计旷工5天，只发实际工作日的工资。

第九章 附则

第三十六条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十七条 本制度由本基金会秘书处负责解释。

第三十八条 本制度经第一届理事会第三次会议审议通过，自2020年12月28日起执行。

广州市中食安泓爱心公益基金会

2020年12月28日