

# 广东省和的慈善基金会 文件

基金会字[2019]003号

签发人：周培文

## 人力资源管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为强化广东省和的慈善基金会（以下简称基金会）人力资源管理工作体系建设，进一步规范管理要求，明确人力资源工作职责与流程，特制订本制度。

**第二条** 本制度适用于基金会各部门，基金会运营管理部是基金会人力资源管理体系的归口管理部门。

### 第二章 人力资源规划

**第三条** 基金会按照本机构发展战略，结合实际情况，制定中长期人力资源发展规划，并于每年度12月份编制下一年度人力资源规划。

**第四条** 人力资源规划的内容至少包括以下部分：

- 人力资源结构分析；
- 人力资源需求状况分析；
- 人力资源供给渠道分析；
- 人力资源培训规划；
- 人力资源招聘、录用成本，培训教育成本等测算和薪资福利预算；

6、员工职业规划和人才梯队建设；

7、部门岗位职责、定员定岗定编等。

**第五条** 人力资源规划审批程序按基金会管控手册进行。

### **第三章 招聘管理**

**第六条** 招聘，为基金会持续、稳定发展引进人才，也是后续人才培养与发展的基础，招聘涉及规划、途径、组织和实施等诸多方面。

**第七条** 各部门需要按照本部门编制预算进行招聘，超出编制的招聘需求，需按照制度流程报批后执行。

### **第四章 培训发展**

**第八条** 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。

**第九条** 基金会应将培训发展列为人才培养的重要工作内容，积极开展部门内训、组织外训等工作，稳步提升员工专业能力，提升组织学习氛围。详细规定见《培训管理办法》。

### **第五章 薪酬福利**

**第十条** 薪酬福利管理应遵循“合理、公正、公平、保密”的原则。部分福利项目属全员福利，部分福利项目属差别福利。如果超出规定标准，则需要按照基金会管控手册审批。详细规定见《福利管理办法》。

### **第六章 绩效考核**

**第十一条** 基金会根据本机构的战略规划、预算目标等，制定本机构的绩效考核方案。详细规定见《绩效管理办法》。

**第十二条** 在员工工作期间，所在部门应对其进行定期或不定期考核，考核结果作为对员工进行培训、调动、奖惩、聘任的重要依据。

## 第七章 员工关系管理

**第十三条** 员工关系管理包括员工考勤管理、合同档案管理。

**第十四条** 员工应严格遵守基金会考勤规定，对于违反相关考勤规定的员工，基金会 有权给予负激励。

**第十五条** 员工档案指员工入职后在基金会服务时期的建档资料，分为在职档案和离职档案两种。基金会运营管理部必须按以下要求管理：

1、在职档案应包括但不仅限于：离职证明、简历、应聘登记表、入职登记表、劳动合同、廉洁职业行为协议、学历证/毕业证/身份证/职称证书等证件复印件、体检表、测评结果、面试考核评审表、转正考核表等。

2、离职档案应在在职档案资料基础上增加辞职申请表、解除（或终止）劳动合同协议书（或通知书）、离职手续表。在员工离职后，中高层管理人员档案至少保存 3 年，一般管理人员档案至少保存 2 年。

3、档案管理权限。基金会人员档案由基金会运营管理部管理备档，包括纸质档和电子档。

**第十六条** 劳动合同的形式：以完成一定工作任务为期限的劳动合同、固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同。

1、满足签订“无固定期限劳动合同”条件的员工，除员工本人要求订立固定期限劳动合同，应当签订无固定期限劳动合同；

2、新进社会招聘员工的劳动合同期限为 2 年以上，试用期为 3 个月以上，在特殊情况下可视实际需要进行调整。

## 第八章 员工异动管理

**第十七条** 员工异动，包括调动、借调、离职、晋升、降级（职）等。

**第十八条** 调动：因业务发展需要，或者个人专业不对口、职业生涯规划或其它合理原因，员工可提出申请调动，并填写《人员调动审批表》（附件一）进行审批。员工调动审批流程按基金会管控手册进行。

**第十九条** 借调：因业务需要，需从其它机构或部门临时借调人员使用的，经调出和调入机构或部门协商后，再办理借调手续。

1、借调程序：调入机构或部门提出借调申请，调出机构或部门签署意见后，由所在机构人力资源部门审批，并下发通知。

2、跨机构借调期间，员工工资由调入机构支付，但借调不能超过三个月，超过三个月的应以员工调动形式继续使用。

**第二十条** 离职：员工与基金会无论因何种原因结束劳动合同关系，均为离职。离职可以分为辞职、辞退、自动离职等。

1、辞职：因员工个人原因申请辞去工作。

2、辞退

(1) 在试用期被证明不符合录用条件的；

(2) 提供虚假入职信息，或在其它公司同时建立劳动关系的；

(3) 因各种原因不能胜任其工作岗位者，在调岗或培训后仍不能胜任的；

(4) 患病或医疗期满不能从事原工作或机构安排的其他工作的；

(5) 严重违反基金会规章制度的；

(6) 严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损失的。

3、自动离职：因员工个人原因离开基金会，且未办理离职手续。

(1) 不辞而别（连续 3 个工作日未到岗）；

(2) 申请辞去工作，但提出后未满 30 日或在基金会批复的离职日期前便擅自离职。

## **第二十一条 离职审批**

1、辞职：员工因个人原因辞职，应提前 30 日书面提交《员工辞职申请书》（附件六），运营管理部视实际情况需要组织离职面谈，离职面谈后员工仍要离职，需按基金会管控手册进行离职审批。

员工提出辞职，自提出之日起，仍需在原岗位进行一个月的工作交接，特殊情况以申请批准指定日期为准，否则不予计发最后一个月工资。

2、辞退：辞退员工，应由用人部门填写《员工解聘（辞退）通知书》（附件七），按基金会管控手册审批同意后，由用人部门主导、运营管理部指导与配合，正式通知被辞退员工。

## **第二十二条 离职手续：员工辞职、辞退等，在离职前应办理移交手续。**

1、填写《工作交接表》（附件八）：与员工所在部门指定人员进行交接，工作交接清单移交内容包括但不限于以下内容：

- (1) 基金会的各项内部文件（包括书面文档、电子文档两类）；
- (2) 本职工作详细说明；
- (3) 利益相关方信息表；
- (4) 培训资料原件；
- (5) 项目工作情况说明
  - a. 项目计划书；
  - b. 项目协议；
  - c. 项目实施进度说明；
  - d. 其它项目相关情况的详细说明。

(6) 资金财产、账表、凭证；

2、办理工作移交后应填写《员工离职手续表》(附件九)，该表应由 IT、财务、人力资源分别针对相关项目进行检查，确认物品是否交接完毕、工作是否交接完成，最后由运营管理部审批。离职手续涉及的项目包括但不限于以下项目：

(1) 工卡、考勤卡、(办公室、办公桌、宿舍) 钥匙、办公用品、借阅资料及书籍；

(2) 个人借款或其他业务未结款项；

(3) 信息系统帐号、办公电脑帐号密码、配置给个人但所有权为公司的笔记本电脑或其他通讯工具(设备)；

(4) 培训服务期未结束而离职，导致的部分培训费扣返。

3、填写《解除/终止劳动合同协议书》(附件十)，解除劳动合同关系并开具《离职证明》(附件十一)。

### **第二十三条 晋升、降(免)职**

1、晋升：以个人业绩及能力作为晋升的主要依据，工作成绩优异，具备一定专业素养、管理能力、领导能力的员工，同时符合相应领导岗位要求，均可提升到一定领导岗位。

申报程序为：晋升人员隶属部门负责人填写并提交《员工调职(薪)申请表》(附件十二)，按基金会管控手册进行审批。

2、降(免)职：因工作能力不能达到本岗位的要求，或对于工作不负责任、玩忽职守者，视情节轻重，给予降(免)职处理。

申报程序为：降职人员隶属部门负责人填写并提交《员工调职(薪)申请表》(附件十二)，按基金会管控手册进行审批。

3、晋升考察期：高级经理以上干部晋升考察期为六个月，其他干部考察期为三个

月。如果因职务晋升需要变更劳动合同（所在机构主体不变前提下），必须在考察期结束之后方可变更。

4、对于降（免）职员工，经考核评估，符合晋升条件，可予以再次晋升。

## 第九章 员工激励

**第二十四条** 对有贡献的员工，基金会根据具体情况给予员工通报表扬、奖金、加薪、晋升等奖励。

**第二十五条** 对犯有过失行为的员工，视情节轻重，给予相应的负激励。处罚分为通报批评、经济负激励、降薪、降职、免职、辞退等方式。

**第二十六条** 以下行为属严重违反基金会规章制度，可予以辞退处理：

- 1、连续旷工 3 天或全年旷工达 5 天的；
- 2、因玩忽职守，营私舞弊，使基金会遭受严重损失的；
- 3、聚众罢工怠工、打架斗殴、恐吓威胁破坏正常工作秩序的；
- 4、泄露或出卖基金会商业秘密或知识产权的；
- 5、挪用公款或公物、收受贿赂或回扣的；
- 6、造谣生事、散播谣言，或利用基金会名义做出有损基金会声誉的行为；
- 7、持虚假证件（不仅限于身份证、学历证、学位证）入职的；
- 8、工作期间经公检法给予劳教或判刑的；
- 9、同时与其它机构建立劳动关系，且拒不改正的；
- 10、拒不服从基金会工作安排，工作消极、怠慢，一年内被通报批评或其它方式处罚 3 次以上的；
- 11、虚报工作成绩、伪造工作记录的；
- 12、其它重大过失或不当行为，导致严重后果者。

## 第十章 附 则

**第二十七条** 本制度自理事会通过之日起实施，未尽事宜及解释权归基金会所有。

### 附件：

附件 1：《人员调动审批表》

附件 2：《基金会入职登记表》

附件 3：《廉洁职业行为协议》

附件 4：《劳动合同》

附件 5：《员工辞职申请书》

附件 6：《员工解聘（辞退）通知书》

附件 7：《工作交接表》

附件 8：《员工离职手续表》

附件 9：《解除/终止劳动合同协议书》（员工提出）

附件 10：《离职证明》

附件 11：《员工调职（薪）申请表》

附件 12：《劳动关系转移三方协议》

附件 13：《解除/终止劳动合同协议书》（基金会提出）



此页无正文

广东省和的慈善基金会

二〇一九年十月十日

呈报：理事会

---

发至：基金会各部门

---

存档：基金会运营管理部

---