

广东省一心公益基金会 人事管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为加强基金会人事管理，合理开发利用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据本基金会章程制定此制度。

第二条 本基金会员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

第二章 聘用

第三条 本基金会如因工作需要，必须增加人员时，由秘书处统筹计划，发出招聘启事。

第四条 财务主要负责人及秘书长的聘任由理事长提名，理事会表决确定。

第五条 本基金会员工的甄选，以学识、能力、品德及适合工作所需要条件为准。实行公开招聘、平等竞争、双向选择、择优劣汰的用人机制。采用考核和面试两种，依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

第六条 由秘书处开展人员招募，经由副秘书长确认后录用符合条件者，新员工入职应向基金会送交以下证件：身份证原件及复印件；毕业证书、学位证书原件及复印件；技术职务任职资格证书原件及复印件；区级以上公立医院体检报告。

第三章 试用

第七条 新聘用人员应试用合格才正式录用，全职员工试用期为 2 个月，期满合格者方予正式录用。

第八条 试用期结束，考核合格者签署正式聘用合同。

第九条 员工在试用期与本基金会签署试用期合同，并严格遵守合同规定。

第十条 全职员工试用期按《中华人民共和国合同法》相关规定执行。

第四章 劳动合同及薪酬

第十一条 凡被基金会录用的员工，在“平等自愿，协商一致”的基础上与基金会签订劳动合同，确立劳动关系。

第十二条 基金会与员工签订的劳动合同期限，可采用固定期限、无固定期限，在《劳动合同》中约定。

第十三条 基金会员工薪酬按《广东省一心公益基金会岗位薪酬实施办法（试行）》执行。

第五章 辞职及解除劳动关系

第十四条 用人单位与劳动者协商一致，可以解除劳动合同。

第十五条 劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。

第十六条 经评估，不能胜任本职工作；经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的，基金会将提前三十天以书面形式通知员工本人，解除劳动合同。在试用期内经评估不符合录用条件的，基金会提前三日通知员工，可以解除劳动合同。凡旷工连续 3 天或全年累计达 5 天或以上

及出现重大工作失误或违法乱纪事件，基金会有权立即解除劳动合同。

第十七条 离职员工做好移交工作，经基金会相关主管签字同意后
方可离职。

第六章 工作时间及考勤

第十八条 基金会的工作时间为每周一至周五 9:00-17:00（其中 12:00-13:00 为午休时间）周六 9:00-12:00。

第十九条 加班、出差、调休或请假要按相关规定提前填写加班单/出差单/调休单/请假单，并由副秘书长审批签名。

第二十条 秘书处工作人员在工作时间内因工作需要临时外出办理公事，需向上级领导报告，并补交出差单，否则按旷工处理。

第二十一条 人事主管负责记录所有全职工作人员考勤情况，每月 3 日前完成考勤汇总，经副秘书长签名后交会计制作当月工资表。

第七章 员工福利

第二十二条 基金会为员工提供以下福利：

（一）社会保险：员工与基金会签订劳动合同后，基金会将按国家有关规定为员工提供养老、工伤、医疗、失业、计划生育等社会保险。

（二）住房公积金：员工转正后，基金会将按《广州市住房公积金管理条例》，为员工购买住房公积金。

（三）工伤或伤亡：将按国家和广州企业职工工伤保险的有关规定办理，员工须提供有效的诊断证明。

（四）节日费：在中秋节、春节为员工发放节日费。

（五）员工体检：为保障员工的健康状况，每年为员工提供一次全

面身体检查。

（六）旅游：基金会为工作满一年的员工每年提供一次旅游，旅游费用不超过 2000 元/人，超出部分由员工自付。

（七）培训补贴：凡上期考评合格者可在每半年内申请一次与工作相关的培训费用补贴，补贴以实际学费发票为准，机构补贴不超过 500 元/人次。

（八）年终奖：为员工发放年终奖，年终奖=个人当年 12 月份工资 *（当年绩效评估平均分 / 100）*1.15*（当年工作月数/12）

第二十三条 基金会员工享有法定假期、年假及补休。

（一）员工享有国家规定的法定假期，如元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等。

（二）全职员工正式录用后，可享受带薪年假。工作满一年未满五年者 5 天；满五年未满十年者 7 天；满十年未满二十年者 10 天；满二十年以上者 14 天。年假须在下年度 3 月 31 日前使用，逾期视作自动放弃。年假的安排应以不影响工作的正常进行为原则。申请年休假连续超过 3 个工作日的，须提前一周申请，填写书面的请假条，经副秘书长批准方可休假。

（三）因工作需要，延长工作时间达到或超过 1 小时以及法定节假日工作计为加班。加班需填写加班单得到副秘书长批准。

（四）如果发生了加班工作，可申请获得到相等时间的补休。工作人员可根据个人需要向上级领导申请调休，如调休假期不影响秘书处工作原则上予以批准。事假、病假可用以调休冲抵。调休需填写调休单得

到副秘书长批准。

(五) 员工如节假日参加基金会指定的培训学习，可获得补休。

第二十四条 基金会员工可申请病假、事假，相关薪酬制度见《广东省一心公益基金会岗位薪酬实施办法（试行）》。

(一) 员工生病，可请病假，请病假需出示镇级或以上的正规医院证明，否则将视作无故旷工处理。

(二) 如遇突发疾病，员工或员工的家人应于患病当天早上正常上班时通知基金会。

(三) 员工可请事假，但每月累计不得超过 2 日或 16 小时。

第二十五条 基金会员工享有带薪婚假及产假。

(一) 员工到法定年龄结婚，可享受婚假 3 天，需要提供结婚证复印件备案。

(二) 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 30 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。女职工怀孕未满 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。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受 80 天的奖励假，男方享受 15 天的陪产假。

(三) 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，用人单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

以上假期包含法定节假日。

第二十六条 基金会员工享有带薪丧假，员工配偶、父母(养父

母)、子女、直系兄弟姐妹死亡,市内可给予丧假 3 天,本省外地可给予丧假 5 天,外省可给予丧假 7 天。祖父母、外祖父母、岳父母、公婆死亡,市内可给予丧假 2 天,本省外地可给予丧假 4 天,外省可给予丧假 6 天。以上假期包含法定节假日。

第二十七条 休假必需获得预先批准: 1 天以下的休假需提前 1 天申请, 1-2 天的休假需提前 3 天申请, 3-5 天的休假需提前 1 周申请; 6-10 天的休假需提前 2 周申请; 10-14 天的休假需提前一个月申请。请假者须将经办事项暂交其他员工代理的, 请在请假单内注明。

第八章 奖惩

第二十八条 员工对基金会有特殊贡献的, 基金会可根据实际情况予以奖励。

第二十九条 成员如有盗窃基金会财务、挪用公款、故意毁损公物、泄露基金会机密、盗用基金会印鉴及其他有损基金会名誉, 导致基金会损失的行为, 基金会有权给予相应处分。

第九章 其他

第三十条 以上规定与国家相关规定相冲时, 按国家的规定执行。

第三十一条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第三十二条 本制度自 2014 年 1 月 1 日起试行。