

深圳市阿乐善公益基金会

人力资源管理制度

第一章 招聘面试管理制度

一、招聘

1、招聘计划

(1) 年度人员编制：各部门在制定下年度规划的同时，应依据下年度工作目标、人员现状、人力成本等因素，预测人力资源需求与秘书长共同制定《部门年度人员编制》。

(2) 年度招聘计划：人力资源部依据《基金会年度人员编制》拟定《年度招聘计划》，经秘书长审批后执行。

(3) 计划外招聘需求：各部门因工作需要，临时招聘年度编制外的员工，用人部门应提交《人事征用表》，经秘书长审批后执行。

2、招聘方式

(1) 外部招聘：基金会宣传平台，相关行业网站，社会招聘网站，招聘会，校园招聘；

(2) 内部招聘：内部员工推荐、自荐、内部选拔；

(3) 对于没有不兼容职责的职位，基金会鼓励内部员工举贤荐能，有亲属关系的不应回避，但需事先向人力资源部说明，报秘书长讨论决定。违者将追究相关人员的责任。

3、实施招聘

由人力资源专员负责依据《年度招聘计划》或《人事征用表》启动招聘，与待招聘岗位直线上级共同拟定《招聘方案》，确定职位描述、招聘方式、招聘启事内容、面试方案等，经秘书长批准，发布招聘信息。

二、面试

1、人员资料收集：由人力资源专员负责，通过招聘渠道收集、整理应聘人员资料。资料应包括：个人简历、求职信、各种证书复印件等。

2、资格审查：人力资源专员依据《职位说明书》，负责审查应聘人员的文化程度、工作经验、工作地点、薪酬要求是否符合应聘岗位的要求。并将符合要求的应聘人员资料，提

交用人部门负责人。由用人部门负责人对应聘人员的业务技能进行审查，最终确定进入面试的应聘人员名单。

3、面试：由人力资源专员负责组织和安排，成立面试小组，对通过资格审查的应聘者进行面试。

4、确认薪酬：根据面试意见，由人力资源负责协调确认已决定录用人员的薪酬。

5、录用：由人力资源专员负责向被录用人员发放《录用通知书》，并签订《劳动协议》。

第二章 人事管理制度

一、入职培训

1、培训目标：引导新员工的个人态度、工作规范、行为模式符合基金会制度和企业文化；培养新员工解决问题的能力；提供寻求帮助的方法和渠道；使其在最短的时间内体会到归属感。

2、培训安排：应在新员工入职一周内完成。

3、培训评估：为确保和提升培训的效果，在入职培训结束之后，人力资源人员应通过座谈、问卷调查等方式与员工进行交流，并从培训组织、培训内容、培训效果等方面进行评估。

二、员工试用期

1、新员工试用期一般为6个月。

2、试用期起止时间，自员工报到之日起至员工转正之日止。

三、试用期绩效考核

由新员工直线上级对其进行试用期管理，通过绩效完成情况、工作能力的提升、工作态度等进行考核，作为员工转正的重要依据。

四、转正

试用期满前 10 个工作日由员工提交《转正申请》，经由直线上级、秘书长审批同意，到期正式转正。

五、员工续聘

员工劳动合同到期前一个半月组织对员工的综合考评，与其主管领导讨论决定是否续聘；如果续聘，需与员工本人协商，并在到期前一个月续签劳动合同。

六、调整岗位

- 1、因工作需要或员工无法胜任本职工作时，基金会可对其工作岗位进行调整。
- 2、工作岗位被调整时员工的工资及其它待遇自调整的次月同时予以调整。

七、员工离职

- 1、员工离职分合同到期自然中断劳动关系、解聘、员工辞职等情况。
- 2、员工有辞职的权利，辞职需在正式离职前至少 1 个月向其直线上级及秘书长提出书面申请；直线上级应在收到申请的一周内与申请人谈话并给出书面回复，规定辞职员工的工作移交和离职时间，离职时间最长不超过员工提交申请之日起一个月。

八、离职交接

员工离职前需办理交接手续;在手续全部完成后,方可办理人事档案、保险关系的调动。

辞职人员不能亲自办理离职手续时,应寄回有关基金会物品,或请人代理交接工作。

1、员工离职时,与行政部交接的工作内容:

1. 1 基金会的文件资料(纸质及电子版)等;
1. 2 经手的所有基金会项目资料;
1. 3 基金会价值在 40 元以上的办公用品;
1. 4 办公室钥匙及门卡;
1. 5 个人领用的基金会办公设备;
1. 6 其他属于基金会的财物。

2、员工离职时,与人力资源部交接的内容:

2. 1 工资;
2. 2 应得到但尚未使用的休假补偿或加班补偿;

3、员工离职时,与财务部交接的内容

3. 1 应借应付款;
3. 2 其他款项。

如应扣除费用大于支付给员工的费用,则应在收回全部费用后才予办理最后手续。离职人员工资福利结算的截止日为正式离职日期。

九、人事档案管理

本基金会人力资源部负责保留员工的简历、面试登记表、身份证复印件、学历证明复印件、劳动合同、工作期间奖惩记录及其他与个人签署的文件等。

第三章 薪酬福利制度

一、薪酬体系

1、基本原则：以公平性、稳定性、成长性为基本原则，使基金会内部各岗位的薪酬与岗位价值相匹配。

2、整体薪酬调整：指基金会根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、组织发展战略的变化、或组织整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整。

3、根据岗位变动而调整：如果出现岗位变动，则重新定档；基金会因业务需要（或轮岗培养），必要时将人员临时转调至薪级较低的岗位，该员工将保持原薪级，一切调薪及有关事宜均依原等级薪资。

二、薪酬的支付与发放

1、薪酬发放时间

员工工资实行月薪制，每月7日（含）前发放上上月21日至上月20日薪酬，遇休息日顺延。

2、下列各款项须直接从员工工资中扣除：

- 员工个人所得税；
- 应由员工个人缴纳的社会统筹保险及费用；
- 与机构订有协议应从个人工资中扣除的款项；
- 法律、法规规定的以及机构规章制度规定的应从工资中扣除的款项；
- 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

三、薪酬保密制度

所有员工都负有保守薪酬秘密的义务。严禁任何员工以任何方式向任何人透露自己或询问其他人员的薪酬状况。

四、员工福利

1、基金会按国家统一规定，为已确立劳动关系的员工办理社会保险，包括基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和住房公积金。

2、为更好地保障员工的利益，基金会为员工增加购买补充医疗保险及意外伤害保险。

第四章 考勤休假管理制度

一、工时制度：

基金会依法实行标准工时制度。员工每周工作5天，每天工作8小时。基金会可以根据经营管理需要对工作时间安排进行适时调整。

二、工作时间

- 1、工作时间：实行弹性工作时间。
- 2、上班时间：08:30-10:30，每天工作满8小时可以下班。
- 3、因个人原因，工作不满8小时离岗记为早退。
- 4、午餐及午休时间不计入工作时间。

三、各类假期

1、带薪年假：员工根据在机构工作的年限或累计工作年限来确定享受年假的天数，具体如下：

工作年限 (Y)	累计工作年限 (W)	年假天数
$Y < 0.5$		-
$0.5 \leq Y < 1$		5 天
$1 \leq Y < 2$	或 $10 \leq W < 20$	10 天
$2 \leq Y < 3$		12 天
$3 \leq Y$	或 $W \geq 20$	15 天

2、带薪病假：每自然年度，病假的前6天为带薪病假，员工享有全额工资。如发生住

院、手术等特殊状况，经相关主管及秘书长批准，该期限最多延长至15个工作日。

3、婚假：依法办理结婚登记的员工，在试用期满后，将依据工作所在地的相关政策享受婚假。婚假需在领取结婚证之日起12个月内一次性休完。逾期未休的，视为自愿放弃，不予补休，亦不折现补偿。

4、产前检查假：怀孕女员工应医务部门的要求，需要进行产前检查的，持医务部门证明，可以申请产前检查假。

5、围产假：妊娠7个月以上（含7个月）员工，每天可申请晚半小时上班或提前半小时下班，考勤处理按正常出勤对待。

6、产假：女员工生育的，可享受国家规定的产假98天，并依据工作所在地的相关政策享受产假。前产后休假天数可由女员工自行调整。如难产，增加15天；多胞胎生育，每多生育1个婴儿增加15天。

7、哺乳假：有不满一周岁婴儿的女员工，每个工作日可以享受两次哺乳时间，每次三十分。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分。女员工每天的两次哺乳时间可以合并使用。

8、丧假：员工的父母、（外）祖父母、岳父母、公婆、配偶、子女、兄弟姐妹去世，可以申请丧假3天。丧假需一次性休完，不能补休或折现补偿。

9、社会公益日假：基金会倡导员工积极参加社会公益活动，除个人志愿利用假期参与各项公益活动外，建立“社会公益日”，员工每月可有一天在工作日参加其他机构组织的公益活动，视为工作时间。

10、事假：员工因个人事务不能出勤的，应当先申请倒休假或年假。员工当年的倒休假和年假已经用完或无倒休假和年假的，可以申请事假。

员工入职第一年，全年累计休事假不得超过20个工作日；工作满一年，全年累计事假不得超过30个工作日。

四、考勤管理

1、考勤周期：考勤周期为上月21日至本月20日。

2、考勤方式：在每月26日前，员工需将上月《个人考勤表》交由上级主管审核。审核通过后，考勤负责人需要在每月27日之前，需将上月各部门考勤统计结果汇总，填写《考勤汇总表》，经审核签字后作为计发工资、补贴、考核等的依据。

深圳市阿乐善公益基金会