

广东省星河湾慈善基金会人事管理制度

为完善广东省星河湾慈善基金会工作人员及志愿者管理，根据国务院《基金会管理条例》及本会章程，结合本会实际情况，特制定本制度。

第一章 员工聘用及人事档案管理

第一条 人员招聘采取公开招聘、择优录用的方式。

(一) 秘书长根据工作需要提出用人建议，由理事长办公会决定。

(二) 综合部负责招聘工作，采用上网等公开形式公布招聘信息，并将符合聘用条件参加笔试人员名单提交秘书长审定。

(三) 经笔试后择优按比例组织应聘者面试，面试小组成员由部门以上领导组成。

(四) 综合部根据笔试、面试、体检和相关材料审查情况提出人选建议，报理事长办公会决定聘用人选后发出聘用通知。

第二条 办理入职手续

(一) 办理入职时，须提供身份证、学历证书。如有职称证书、岗位资格证书、英语级别证书以及党、团组织关系的亦一并提供。上述资料校验原件并提供复印件。另提供原单位离职证明、原单位社保证明以及近半年体检报告和免冠 1 寸证件照 2 张，并亲笔填写《员工履历表》。上述资料不齐者，不予办理入职手续，确因特殊原因需延迟提交者，报领导批准后，于入职后 2 周内补齐资料，否则不予聘用。

(二) 我会保留审查新聘员工所提供个人资料的权利，如有发现相关证件，证书造假，解除聘用。

第三条 依照《中华人民共和国合同法》，与聘用员工订立劳动合同。聘用人员在试用期内要求终止工作，提前三日以书面形式报综合部，可以解除劳动合同。

第四条 聘用人员试用期满前，综合部应及时征询用人部门意见并报告理事长批准聘用人员转正事宜，对符合聘用条件者确定职位、劳动报酬、社会保险等，并由综合部办理有关劳动合同签订、建立劳动人事档案、转接党团关系等有关手续。对不符合聘用条件的试用期人员，解除聘用关系。

第五条 副秘书长、正、副部长、专业技术职称人员的聘任(用)由秘书长提议，理事长办公会决定。

第六条 按国家规定为员工购买养老保险，失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，办理缴存住房公积金。每年组织员工一次健康体检。

第七条 员工的工资福利根据本会规定执行。

第八条 员工享受双休日和国家法定的节假日及假期。

第九条 年假、婚丧假、产假、计划生育、探亲假等假期按《中华人民共和国劳动法》及有关文件规定执行，并规范内部请假手续，严格按规定执行。

第十条 人事档案管理

(一) 人事档案指员工的个人经历、学历，社会关系，思想品德业务能力、党团组织工作状况以及奖励惩罚等方面的原始记录。基金会员工人事档案委托有关人事档案管理部门统一管理，综合部复印一

份存查，并严格按照人事档案管理要求指定专人负责做好档案材料的收集、归档、查阅、转送等工作。

(二) 员工人事档案应有内容：

1 入职时提交的所有材料；2 劳动合同；3 在职期间工资调整一览表、年度考核表、奖惩记录表；4 离职申请及交接清单。

(三) 员工人事档案中有下列事项变更，当事人须七天内书面报告综合部：

1 家庭住址和联系电话；2 婚姻状况；3 生育子女情况；4 出现事故或紧急情况时的联系人；5 学历变化、培训或进修情况。

(四) 因调整工资、职称考核、调动工作、任免事项、政审、奖惩处理、晋升职称、入党、出国等情形需要查阅员工档案的，必须经理事长或秘书长批准。

(五) 经批准查阅档案人员应对档案内容严格保密，不准在档案材料上圈划，涂改，销毁，撤消等。

第十一条 员工系个人原因要求辞职。需提前三十天以书面形式报部门领导，经理事长办公会研究同意后，依法解除劳动合同关系。

第二章 退休及返聘

第十二条 理事长、副理事长、秘书长、监事长最高任职年龄不超过 70 周岁，要求身体健康，能坚持正常工作，具有完全民事行为能力。

第十三条 男、女员工按国家规定年龄退休。

第三章 志愿者管理

第十四条 本会根据工作或开展某项活动(项目)需要招聘志愿者, 志愿者条件为:

- 1、18周岁以上, 具有有效身份的公民。
- 2、具有扶贫济困爱心, 自愿提供无报酬志愿服务。
- 3、认同基金会宗旨, 服从基金会的工作安排。
- 4、具有团队合作精神, 吃苦耐劳, 对工作认真负责。
- 5、具有参与志愿服务项目的相关知识和技能。
- 6、品德端正, 无不良品行或犯罪记录。
- 7、身体健康, 无精神病或传染病。

第十五条 对外联络部负责志愿者招募、管理和指导服务工作, 各部门提出志愿者需求方案报秘书长审核决定。

第十六条 招募志愿者通过公开方式进行, 申请人通过网络、电话等方式提出申请。对外联络部将有关个人信息备存于基金会志愿者信息库。

第十七条 志愿者从事志愿服务原则上以某项工作(活动或项目)所需时间为限。基金会根据工作情况, 中止志愿服务, 并提前三天告知对方。对在志愿活动中表现突出的典型人物可给予适当奖励; 对严重违纪或违反社会公德的行为, 给基金会造成严重影响的, 予以清退。涉嫌违法者, 依法追究当事人责任。

第四章 薪酬与奖励

第十八条 根据《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》和本基金会章程，依据公平合理、按劳分配的原则，制定本制度。

第十九条 凡本基金会工作人员的工资待遇，均依照本制度执行。

第二十条 本基金会工作人员的工资待遇包括：

（一）职务基本工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

（二）绩效工资：根据本基金会目标实现情况及工作人员在工作中的表现所给予的报酬。

（三）工龄补贴：根据工作人员在本基金会的工作年限所给予的补助。

（四）交通补贴：补贴工作人员上下班的交通费用。

（五）通讯补贴：补贴工作人员工作中发生的通讯费用。

第二十一条 下列款项由本基金会在其工资中代为扣缴：

（一）个人所得税；

（二）个人承担的各项社会保险费；

（三）其他必要的款项。

第二十二条 工资发放

（一）工资的发放以月为计算单位；

（二）职务工资、工龄补贴于次月 10 日前发放；

（三）绩效工资于每个季度末根据绩效考核情况在下一季度按月发放；

（四）交通、通讯补贴按月报销。

第二十三条 根据国家法律、行政法规、相关政策和当地工资增长水平，秘书长可以对工资标准提出修改意见，报理事会审议后进行调整。

第二十四条 工资标准

（一）本基金会职务分为六级：秘书长、副秘书长、项目总干事、项目副总干事、项目主管（干事、秘书）、项目助理。工作人员根据职务确定其工资标准。

（二）职务工资作为专职工作人员各项社会保险费的缴费基数。

（三）工龄补贴按工作人员在本基金会的工作年限计算，每年年初统一调整一次基数。

（四）交通补贴由工作人员凭上下班乘坐公共汽车、地铁、出租车等公用交通工具的票据限额报销，只报不补。工作人员在办公地所在的地区处理本基金会事务而发生的交通费，应按费用报销制度另行办理报销手续。

（五）通讯补贴包括工作人员移动电话和住宅电话通讯费、无线上网费，工作人员必须保证工作联系畅通。

（六）工作人员在本基金会兼任多个职务的，按照就高不就低的原则，只领取一份工资。

（七）试用期工作人员在试用期间按同职位人员工资的 90%发放薪酬。

(八) 工资与工作人员的出勤情况挂钩, 月计薪天数 = (365 天 - 104 天) ÷ 12 月 = 21.75 天, 月实发工资 = 月工资 × (月计酬天数 - 月缺勤天数) ÷ 21.75 天。工作人员出勤管理制度另行制定。

第二十五条 绩效工资

人事绩效考核制度详见广东省星河湾慈善基金会绩效考核办法规定

第二十六条 本基金会专职工作人员按照劳动和社会保障部、民政部《关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》(劳社部发[2008]11 号)的规定, 按属地管理原则, 参加当地企业职工基本养老保险等保险统筹。

第二十七条 兼职人员的补贴

基金会可以向兼职人员发放补贴, 补贴起薪基数为 300 元/月, 每 100 元为一档, 一般不超过 2000 元/月。

兼职人员的补贴标准, 由秘书长根据其兼任岗位的责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

第五章 劳动纪律制度

第二十八条 劳动纪律制度的主要目的是:

- 指引员工明确基金会具体的行为规范, 使之重新树立对工作的积极态度。
- 使员工谨记, 对他/她采取的恰当的处分措施是为了防止错误的再次发生。

- 告诫员工，重复犯错会导致更严厉的纪律惩戒，并且，对于一些严重的违纪行为，基金会采取零容忍的原则。一旦违反，将会导致最严厉的纪律惩罚，如立即解除劳动合同。

违纪的情形包括：轻微违纪、一般违纪、严重违纪。

1、 有下列行为之一的构成轻微违纪：

(1) 违反出勤时间规定迟到或早退的，一个考勤周期内累计三次构成轻微违纪；

(2) 没有按照基金会规定或要求进行考勤登记、通知、报告或报备的；

(3) 有旷工行为且一年内累计不超过 1 天的（含 1 天）；

(4) 与同事、客户发生激烈的语言冲突；

(5) 在工作场所内出现不文明举止（包括但不限于随地吐痰等）；

(6) 在工作时间或工作场所从事与工作无关的事情，包括但不限于上网浏览购物，工作时间利用 qq、微信、微博等网络工具聊天；

(7) 未经上级批准而无故缺席或未能准时出席基金会安排的工作、会议及活动；

(8) 有与本基金会各项制度相违背且情节轻微的行为；

(9) 做出其他与上述各项行为相类似的并被基金会认定为轻微违纪的不当行为。

2、有下列行为之一的构成一般违纪：

- （1）在基金会内出现不文明举止（包括但不限于随地吐痰等），造成影响基金会风气或损害基金会名誉的行为；
- （2）未经允许私拿他人物品，查证属实的；
- （3）一个考勤周期内有旷工行为且累计 1 天（不含 1 天）以上尚未超过 5 天的（含 5 天）；
- （4）经基金会催告未按时归还基金会借款或财物；
- （5）浪费基金会财物或造成基金会财物较大损失（1000 元以上未超过 3000 元）的；或在工作场所范围内，蓄意破坏同事或他人财物造成较大损失（1000 元以上未超过 3000 元）的；
- （6）被客户投诉并经查证属实；
- （7）拒绝或不服从基金会的工作安排、指令、指示或拒绝履行其正常职务；
- （8）未按基金会要求进行工作交接，影响基金会日常工作运营的；
- （9）一年内累计三次轻微违纪构成一般违纪；
- （10）做出其他与上述各项行为相类似的并被基金会认定为一般违纪的不当行为。

3、有下列行为之一的构成严重违纪，即为严重违反基金会规章制度，直接解除劳动合同并不予支付任何经济补偿。

- (1)连续旷工3天或以上,或者一年内累计旷工时间超过5天的;
- (2)隐瞒、提供虚假个人信息或材料,或工作中隐瞒、提供其他不真实的信息或材料的行为;
- (3)在工作时间或工作场所故意伤害他人身体,或与他人打架、斗殴或作出类似暴力行为的;
- (4)对同事或其它相关人员施行暴力、恐吓、骚扰或其他妨碍基金会工作的行为;
- (5)偷窃、涂改、伪造基金会档案、资料、各种原始凭证、原始记录及印章等重要财物或其他欺诈的行为;
- (6)以任何手段谋取非法利益者,如虚报费用、偷窃、挪用、私吞客户、基金会或其它员工的财物等行为;
- (7)吸毒、直接或间接参与赌博的;
- (8)在工作时间或工作场所酗酒的,或者在非工作时间酗酒但影响工作的;
- (9)因违法行为被处以行政拘留或司法机关立案侦查;
- (10)参加政府明令禁止的非法组织或者散发非法传单、散布非法言论的;
- (11)未经基金会许可在媒体或网络或其他媒介发布基金会信息,影响基金会声誉或在社会上造成不良影响的;

(12) 有与基金会规章制度要求相违背且情节严重的行为；

(13) 一年内累计三次一般违纪构成严重违纪；

(14) 做出其他与上述各项行为相类似的被基金会认定为严重违纪的不当行为。

4、 处分流程及注意事项

(1) 为规范对违纪员工处理的流程，要达到既教育违纪员工，又给其他员工警示的效果，同时避免因对违规处理流程不当产生的劳动纠纷。

(2) 员工发生违纪行为时，部门应坚持实事求是的原则，并有权要求员工就违纪事实提交书面检讨、改正报告。

(3) 基金会给予员工的书面处理决定应由员工本人签字确认；若当事人拒签，应及时按员工本人提供的地址邮寄送达。

(4) 员工有严重违纪行为的，基金会有权依法即时解除劳动关系，且无须给予任何经济补偿或赔偿。

(5) 员工的违纪行为触犯刑法的，除给予相应的处分外，还需移交司法部门依法处理。

5、 申诉程序

(1) 员工若对违纪处分决定不服，可采用书面形式向人事部门提出一次申诉，同时提供相应的证明材料。

(2) 基金会将结合员工的申诉材料，经核实后作出最终决定。

(3) 员工清楚知悉，为保证管理的效率和规章制度的贯彻执行，对员工违纪处罚的作出和执行不受前述申诉程序的影响，除非基金会最终作出改变处罚的决定。

(4) 员工应通过合理、合法的方式申诉，基金会将本着公平、公正、公开的原则处理申诉。

第六章 考勤与休假

第二十九条 考勤与休假

一、工作时间

基金会工作时间实行标准工作时间制度，实行每周 5 天工作日，每周六、日为休息日（遇国家法定节假日按照政府通知执行）。

上班时间为 9:00-12:30，14:00-18:00，基金会可适当调整上下班时间，但不得违反相关法律法规规定。

二、考勤管理

- 1、员工应自觉遵守考勤管理，每天上下班实行打卡制度（适用不定时工作制人员除外）。
- 2、考勤按自然月统计。
- 3、员工在工作日均需考勤。如遇特殊情况不能在 OA 申请请假的必须以电话形式通知部门主管同时告知人事部门，并在返岗后

首个工作日在 OA 补请假，如无故不履行上述告知及补请假行为，视为缺勤，按旷工处理。

4、 员工提出的除法定节假日外的任何假期，均需在 OA 进行申请及提供相关证明材料，按流程进行审批，完成全部审批手续方可休假，最终由人事行政部进行备案。

5、 上班时间内需外出的，需要部门负责人批准后并通知人事部门方可外出，未经批准和通知外出的按旷工处理。

6、 人事部每月将考勤详单打印后交员工本人核对，如出现非正常打卡情况的，需本人将非正常打卡情况进行书面说明，经部门负责人签名确认后，交回人事行政部计算工资并备档。

7、 迟到

(1) 员工应严守基金会的考勤规定，不得迟到或早退。

(2) 迟到或早退的，一经查实，按劳动纪律处理。

8、 考勤处理

(1) 员工旷工期间的工资不予发放，且丧失获得当月全部奖金及其他福利的资格。

(2) 对于打卡后未到岗履行公务又未请假的员工，一经查实，视为旷工处理。

(3) 对违反考勤管理制度者，视情节轻重对其处以相应的处罚。

(4) 人事部门将严格审核员工请假事由，登记员工休假时间，并将考勤单据按年度存档，且与年度绩效考核挂钩。各级领导要本着对基金会负责、对员工负责的精神，严格按照基金会的休假制度和请假程序审批请假事宜。

(5) 员工的年度考勤状况作为年度考评的依据。

三、加班管理

1、加班是指组织或个人实际绩效产出超过预定目标而产生的相关业务活动，因此加班必须同时满足以下两个充分条件：

(1) 必须有实际绩效产出

(2) 必须是超过预定目标的业务活动。

2、基金会一般不安排加班，确实需要安排加班的，需在 OA 上提前填写《加班申请单》，经审批后方可加班。加班考勤以在 OA 上经审批同意的《加班申请表》为准。

3、法定标准工作时间以外的，周六、周日进行加班的根据部门实际情况安排调休。

4、国家法定假日需加班的部门，须在节假日前报请部门负责人、人事部门、理事长审核同意后方可加班。

5、特殊情况无法调休并报请部门负责人和理事长批准后按加班工资支付，加班工资的支付标准为：

(1) 工作日连续工作超过八小时，延长工作部分按加班费计算基

数的 150%计发加班工资。

(2) 双休日加班工资的标准为加班费计算基数的 200%。

(3) 国家法定假日工作的，加班工资标准为加班费计算基数的 300%。

(4) 小时工资：加班费计算基数/174。

7、 审批流程：

员工在 OA 上填写《加班申请单》，按流程审批，人事部门审核、存档。

四、 假期管理

1、 事假

(1) 员工需要申请事假的，应当提前按照基金会流程提出申请，基金会将视情况决定是否批准员工事假及批准事假的时间长短，若员工申请事假未经批准擅自不出勤的将一律以旷工处理。

(2) 事假为无薪假期，休假期间不发工资和补贴。

2、 病假

(1) 员工上班前因急症病症等需要到医疗机构就诊无法正常上班的，如不存在不可抗力情形，应最迟于当日上班开始一小时内电话向直接主管请假并必须通知人事部；员工上班时间因急症病症等需到医疗机构就诊不能继续工作的，也应当向直接主管请假，

同时通知人事行政部。

(2) 病假须由员工提供正规医院开具的《挂号单》、《病理诊断记录》《医院发票》等资料的复印件（与原件核对），需要休病假半天以上（不含半天）的，员工需提供医院或医生开具的《病假条》原件，如无法提供证明者一律按事假处理。

(3) 员工因病住院治疗或需要停止工作治疗休养即进入医疗期员工管理，参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》及其他医疗期管理的相关规定执行。

3、 法定节假日

元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节为国家规定的公众法定假日，具体根据国家或当地规定和通知为准。

4、 婚假

婚假为 3 天。员工请休婚假必须在与基金会存续劳动关系期间登记结婚的，并以结婚登记之日起半年内有效。婚假原则上一次性休完。员工提交《请假单》时，需要一同将结婚证原件交查看审核及复印件交由人事部门存档。

婚假期间如遇公休日和法定节假日，不另外增加休假时间。

5、 生育假

含公休日和法定节假日。

(1) 女员工计划内生育，产假 98 天，其中产前可以休假 15 天，

产后 83 天，难产的加假 30 天，多胞胎每多一胎的加假 15 天，符合法律法规生育子女的，生育奖励假 80 天。

(2) 流产：女员工怀孕未满 4 个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，享受 15 天至 30 天产假；怀孕 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 天产假。

(3) 哺乳期：女员工在哺乳期（自婴儿出生至一周岁为哺乳期）内每天享受 1 个小时的哺乳时间；多胞胎的，每增加一个哺乳婴儿，增加 1 个小时的哺乳时间。由本人与所在部门领导协商，原则上确定固定时间，报人事行政部门备案并执行。

(4) 员工妻子生产时，男性员工享受陪产假 15 天，包括公休日或法定节假日。陪产假只在其妻子分娩后三十日之内有效，一次性连续休完，过期作废，不予补休。

(5) 女员工生育、流产，除填写《请假单》外，还应附准生证或生育登记证明复印件、区县级以上医院出具的诊断证明，人事部门根据休假制度核定休假天数。

6、丧假

员工直系亲属（父母、配偶、子女）或配偶的父母死亡，丧假 3 天。员工如需赴外地料理丧事的，可酌情加假 2 天。含公休日和法定假日，交通费自理。具体由人事行政部审批，员工应提供相应的证明。

7、 工伤假

按照国家法律法规及商业补充保险执行。

8、 带薪年假

- (1) 员工连续工作满 12 个月以上的，享受带薪年假，年休假按自然年结算。休年休假需在 OA 申请并审批后休假，员工休年休假应主动向基金会申请，职工因本人原因且书面提出不休年休假的视为自愿放弃年休假。基金会也可根据工作的具体情况，统筹安排员工休年休假。员工休年假应配合、服从所在部门或基金会的生产经营。休假前应当向基金会指定的同事(部门)移交好工作，确保所负责的工作不因休假而受到负面影响。
- (2) 年休假具体标准：员工累计工作已满 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。
- (3) 新员工入职基金会未满一年但符合连续工作满 12 个月以上的，当年度年休假天数，按照当年度在基金会剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。
- (4) 基金会有权根据工作情况安排员工休年休假。员工因自身原因未休年休假的应先进行补休，最终因客观原因未能休完基金会规定的年假，基金会仅对根据《职工带薪年假条例》规定的核算办法计算的应休法定年假承担工资补偿责任。

(5) 不享受当年带薪年休假的情形，参照适用《职工带薪年休假条例》。

第七章 附 则

第三十条 本制度的解释、修订由本基金会秘书处负责。

第三十一条 本制度自第二届第6次理事会议通过之日起施行。