

# 广东省敏捷公益基金会人力资源管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范广东省敏捷公益基金会（以下简称“基金会”）人力资源管理，根据国家相关法律法规的有关规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会正式招聘的员工。

## 第二章 招聘入职

第三条 根据工作需要，必须进行员工招聘时，须由秘书处提出招聘申请及汇报招聘情况，上报秘书长审核通过。

第四条 基金会原则上应通过公开方式发布招聘信息。招聘岗位应当具有明确名称、职责任务和工作标准。

第五条 基金会实行公开招聘、平等竞争、双向选择、择优汰劣用人机制。招聘考核采用笔试和面试两种，依实际需要选择其中一种实施或两并用。

第六条 新员工试用期根据《中华人民共和国劳动合同法》有关规定执行。试用期满前 15 天进行试用考核，达到考核要求才能办理转正手续。如考核不合格或经试用不符合录用条件的，可提前解除劳动合同。

第七条 基金会人员均与基金会签订劳动合同；退休返聘人员须签订劳务协议。劳动合同一式两份，自双方签

订之日起生效，双方各执一份。

### **第三章 考核培训**

第八条 试用期内，基金会秘书处对试用员工的表现及其对工作的适应程度进行考核，若不能胜任该岗位工作者，基金会将终止试用。

第九条 聘用期内，基金会秘书长根据聘用合同和岗位职责，全面考核员工的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作绩效。

第十条 新入职员工均应进行入职培训，使新入职员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。

第十一条 员工因工作需要，经秘书处同意，报秘书长批准，可自行参加与工作相关的各类培训班学习。

### **第四章 薪酬福利**

第十二条 基金会员工收入由基本工资、岗位工资、绩效工资、生活性补贴及福利五部分构成。均以税前数值计算，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第十三条 正式聘用员工由基金会和员工按规定缴纳养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，并按规定为员工办理住房公积金缴存。

第十四条 员工年假、婚假、产假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

## 第五章 奖励惩罚

第十五条 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况给予相应精神奖励和现金奖励：

1. 对基金会发展规划有重大创新或重大贡献者。
2. 在基金会项目管理及实施有重大贡献者。
3. 对有危害基金会权益的事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。
4. 对基金会发展有其他突出贡献者。

第十六条 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况给予经济处理、辞退处理：

1. 盗窃基金会财产，挪用公款故意毁损物者。
2. 泄漏基金会机密，致使受重大损失者。
3. 品行不端，严重损及基金会信誉者。
4. 仿效上级签字，盗用印信或擅用基金会名义者。

## 第六章 考勤休假

第十七条 办公时间：星期一至星期五 8:30-12:00、13:30-18:00。

第十八条 迟到、早退：

1. 当月迟到累计 30 分钟以内的不作扣罚，超过 30 分钟，按 1 元/分钟扣罚工资；当月迟到累计超过 180 分钟的，按 1 元/分钟扣罚工资并通报批评。

2. 员工早退的，第 1 次按 50 元扣罚工资，第 2 次(含)

以上的扣罚 100 元/次（主管级以上的双倍扣罚），员工当月累计退 3 次以上的可作辞退处理。

第十九条 外勤、出差：

1. 员工外勤/出差前需填写外勤/出差申请，经部门负责人、秘书处领导审批后作为外勤/出差的考勤依据；否则，按旷工处理。

2. 因公外勤/出差人员的报销费用分为交通费、住宿费和餐费三部分。外勤/出差完毕，由财务部按基金会标准给予报销，超过标准部分自理。具体标准如下：

出差交通费报销标准				
交通工具 级别	汽车/地铁	高铁/动车	客轮	飞机
副秘书长及以上	实报	软卧	一等	经济
部长	实报	硬卧	商务	经济
主管及以下	实报	硬卧	普通	经济
出差住宿费报销标准（人/元/晚）				
住宿标准 级别	港澳地区/ 境外	一/二线城市	三/四/五线等城市	
副秘书长及以上	800	500	400	
部长	500	400	300	

主管及以下	400	300	200
出差餐费报销标准（人/元/天）			
住宿标准 级别	港澳地区/ 境外	一/二线城市	三/四/五线等城 市
副秘书长及以上	150	100	80
部长	150	80	60
主管及以下	100	60	50

## 第二十条 加班、调休：

1. 员工加班应写加班申请，经部门负责人审批后，在秘书处备案。员工需按照加班申请上的时间进行加班并打卡，无打卡记录的，不视为加班。

2. 原则上加班可安排补休。补休时间由部门负责人根据实际工作情况进行合理安排与审批。补休需写请假申请表，原则上为确保工作的正常开展，员工调休时间不能一次性连续超过5个工作日。

## 第二十一条 请假、休假：

1. 员工请假/休假应写请假申请，并附相关证明材料履行报批手续。

## 2. 假期规定：

假期类别	天数	备注
法定节日	元旦1天；春节3天；清明节1天；劳动节1天；端午节1天；	具体放假时间以放假通知为准

	中秋节 1 天；国庆节 3 天	
年休假	员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不到 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天	年休假统一安排在春节放假期间休。剩余的可由员工自行安排在当年度休完
婚假	婚假 3 天	结婚证复印件（初婚，于基金会工作期间注册且未修改过婚假的）
产假	顺产假 98 天；奖励假 80 天；难产假 15 天；每多生育一胎增加 15 天	结婚证复印件、计划生育服务证复印件、预产期证明、难产证明等
流产假	怀孕未满 2 个月（含）流产的，享受 15 天产假；怀孕不满 4 个月流产的，享受 30 天产假；怀孕满 4 个月以上不足 7 个月流产的，享受 45 天产假；怀孕满 7 个月以上遇死胎、死产、早产不成活的，享受 75 天产假	结婚复印件、计划生育服务证明复印件、流产证明
陪产假	15 天	婴儿出生证明复印件、计划生育服务证复印件
产检假	0.5 天/次	产检证明
病假	门诊当天及住院期间的计入病假带薪天数	病历、医药收据、出院小结、医院开具的其他证明等
丧假	窒息亲属（父母、配偶的父母、配偶、子女）死亡时，给予 3 天丧假	死亡证明等
工伤假	医院和基金会秘书处确认的工伤假天数	工伤假提供的工伤证明、医院开具的休假证明

## 第七章 续签合同

第二十二条 劳动合同期满，基金会秘书处根据员工过往表现，决定是否续签合同。

第二十三条 如基金会愿意续签合同，由基金会秘书处提前 1 个月向员工发出书面通知，员工应在收到通知 7 个工

作日内书面答复，7个工作日内基金会秘书处未收到员工书面答复，视为员工不同意续签合同。

## 第八章 员工离职

第二十四条 离职类型分为主动离职、非主动离职、自动离职。

第二十五条 员工试用期内辞职，需提前3天，以书面形式申请；转正后辞职，需提前1个月，以书面形式申请。

第二十五条 下列情况视作自动离职：

1. 连续旷工达三天以上或一年内累计旷工十五天以上，按自动离职处理。

2. 提出辞职但未达正式离职时间而任意缺勤的。

第二十六条 自动离职员工在没有按照基金会规定完备辞职手续前一律不予结算工资。

第二十七条 员工具下列条件之一的，基金会会有权给予辞退：

1. 提供虚假工作经历、学历、学位、专业技术（职业、执业）资格证件的。

2. 在试用期内发现不符合录用条件或试用期满经考核不合格的。

3. 因工作严重失误，造成基金会严重损失的。

4. 违反基金会规章制度的规定并达到由基金会予以辞退的条件。

5. 其他符合解除劳动关系条件的。

第二十八条 出现以下情形之一，员工和基金会双方解除或终止劳动合同并及时办理离职手续：

1. 双方协商一致，可以解除劳动合同。
2. 严重违反劳动合同法规定，可以解除劳动合同。
3. 严重违反基金会规章制度，可以解除劳动合同。
4. 劳动合同期满的，劳动合同终止。
5. 合同约定的终止条件出现的，劳动合同终止。

6. 员工达到法定退休条件的，劳动合同终止。双方协商解除或终止劳动合同的，按离职流程办理。

第二十九条 离职手续的办理

1. 与基金会解除/终止劳动合同，员工须在离职前妥善处理完工作交接事宜，完备离职手续，包括但不限于：

(1) 交还所有基金会资料、文件、办公用品及其他公物。

(2) 向指定的同事交接工作事项；

(3) 归还借支款项；

(4) 借住基金会宿舍的需退还基金会宿舍，办理退房手续；

(5) 如与基金会签订其他合同（如廉政协议、保密协议等），按约定处理。

2. 未按基金会规定完备离职手续即擅自离开工作岗位，

应按规定办理相关手续，否则应承担因此基金会造成的损失，基金会有权在离职交接办妥后发放工资。

第三十条 员工达到国家法定退休年龄，根据国家相关法律法规，员工与公司终止劳动关系。因基金会需要其继续留任的拟退休员工，须经所在秘书处批准，在办理完退休手续后可被返聘，但返聘人员应与公司签订劳务合同，劳务合同有效期不超过1年。

## 第九章 附则

第三十一条 本制度经2020年3月19日基金会第一届第二次理事会表决通过实施。

第三十二条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第三十三条 本制度如有未尽事宜，参照法律法规和基金会的相关文件执行。