深圳市慈航纳生慈善基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范 深圳市慈航纳生慈善基金会 （以下简称“基金会”）人事管理，依据《中华人民共和国劳动法》（以下简称“《劳动法》”）《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称“《劳动合同法》”）等有关法律法规的规定，特制定本制度。

第二条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第二章 招聘管理

第三条 基金会负责人的产生、罢免应遵照国家有关法律法规及组织章程规定的时限、程序、任职条件等要求执行；其他工作人员的聘任由综合管理部负责。

第四条 员工应具备以下条件：

（一）遵守国家各项法律法规，无犯罪记录；

（二）具有良好的职业道德；

（三）具有岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；

（四）身心健康，能承担岗位工作；

（五）具有聘用岗位职责要求的其他资格条件。

有下列情形之一者，基金会不予聘用：

（一）受公安机关管制或在案被通缉者；

（二）身份不清或无身份证者；

（三）未到法定工作年龄者；

（四）患有重疾无法恢复健康者。

第五条 根据工作需要，按照科学合理、精干效能原则，拟定人员用工计划，报理事长审批后，按照工作需要聘用。

第六条 如有岗位空缺，需补充员工的，原则上应依照本制度规定，采取公开招聘、对外选聘的方式聘用，基金会内部有合适员工的应优先选用。

第七条 公开招聘不得设置歧视性条件。

第三章 劳动关系管理

第八条 劳动合同是基金会与员工确立劳动关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，可分为固定期限合同及无固定期限合同。员工自入职之日起三十日内，应订立书面劳动合同。

第九条 劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

第十条 有下列情形之一，员工可申请订立无固定期限劳动合同：

（一）员工在基金会连续工作满十年的；

（二）已连续订立两次固定期限劳动合同，且没有本制度第十九条和第二十条规定的情形，续订劳动合同的；

（三）员工在基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

（四）连续订立二次固定期限劳动合同，且员工没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

第十一条 劳动合同由基金会与员工协商一致，并经法定代表人与员工在合同文本上签字或者盖章生效，劳动合同的条款应符合国家相关法律法规的要求。合同一式二份，基金会和员工各执一份。

第十二条 基金会与员工应按合同约定，全面履行各自的义务。

第十三条 基金会与员工协商一致，可以依法变更合同约定的内容。合同变更应采用书面形式。

第十四条 如基金会或员工任何一方存在违反相关法律法规规定或合同约定的情况，应按照法律法规和相关约定承担责任，并进行赔偿。

第十五条 基金会和员工协商一致，可以解除劳动合同。

第十六条 员工提前三十日以书面形式通知基金会，可以解除合同。试用期内的员工提前三日通知基金会，可以解除合同。员工在通知期内应继续岗位的工作，并对相关工作结果负责，基金会支付相应的工资，直至工作移交手续完成。

第十七条 基金会有下列情形之一的，员工可以解除劳动合同：

（一）未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

（二）未及时足额支付劳动报酬的；

（三）未依法为劳动者缴纳社会保险费的；

（四）基金会的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；

（五）因《中华人民共和国劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形致使劳动合同无效的；

（六）法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

本基金会以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的，或者本基金会违章指挥、强令冒险作业危及员工人身安全的，员工可以立即解除劳动合同，不需事先告知单位。

第十八条 员工有下列情形之一的，基金会可以解除合同：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反基金会规章制度的；

（三）严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损失的；

（四）员工同时与其他用人单位存在劳动关系，对基金会或对完成基金会的工作任务造成严重影响，经基金会指出后拒不改正的；

（五）以欺诈、胁迫等手段，使基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（六）被依法追究刑事责任的。

第十九条 有下列情形之一的，基金会提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

（一）员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由基金会另行安排的工作的；

（二）员工不能胜任岗位工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（三）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经与员工协商而未能就变更合同内容达成协议的。

第二十条 员工有下列情形之一的，不得解除聘用合同：

（一）在基金会患职业病或因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（二）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（三）员工在孕期、产期、哺乳期的；

（四）在基金会连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

（五）法律、行政法规规定的其他情形。

第二十一条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

（一）合同期满的；

（二）员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

（三）员工死亡或被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

第二十二条 合同期满，有本制度第二十三条规定情形之一的，合同应续延至相应的情形消失时终止。《劳动合同法》第四十二条第二项规定丧失或者部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。

第二十三条 基金会违反本制度规定解除或者终止合同，员工要求继续履行合同的，基金会应继续履行；员工不要求继续履行合同或者合同已不能继续履行的，基金会依照相关法律和规定，支付赔偿金。

基金会在解除或者终止合同时出具相关证明，并及时为相关员工办理档案和社会保险转移手续。所涉员工应按双方约定，办理工作交接。基金会依照有关国家法律法规向员工支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

基金会对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。

第二十四条 下列劳动合同无效或者部分无效：

（一）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（二）基金会免除自己的法定责任、排除员工权利的；

（三）违反法律、行政法规强制性规定的。

对劳动合同的无效或者部分无效有争议的，由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。

第二十五条 劳动合同部分无效，不影响其他部分效力的，其他部分仍然有效。

第二十六条 劳动合同被确认无效，员工已付出劳动的，

基金会向员工支付劳动报酬。劳动报酬的数额，参照基金会相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

第二十七条 符合经济补偿情形的，经济补偿按员工在本基金会工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向员工支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资的经济补偿。

第四章　考勤管理

第二十八条 出勤及休假：

（一）工作时间：

1.每周工作五天，每天工作时间不超过 8 小时，每周不超过 40 小时；

2.自觉遵守工作纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位；

3.员工外出办理业务前，须提交外出申请，经部门主管同意后方可外出；

4.员工连续旷工超过 15 个工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日或因旷工给基金会造成重大损失的，基金会有权解除劳动合同；

（二）加班及调休：

1.原则上每周工作 40 个小时以内（含 40 小时）不算加班，如需加班，须提前提交申请，经负责人审批同意后方可加班；

2.员工调休须提前提交申请，经负责人审批同意后方可调休。

（三）请假及休假：

1.在下列节日期间依法安排休假：

（1）元旦；

（2）春节；

（3）清明节；

（4）劳动节；

（5）端午节；

（6）中秋节；

（7）国庆节；

（8）法律、法规规定的其他休假节日。

2.事假。事假扣日均 80％工资，每位员工每年事假累计不得超过 10 天。需至少提前 5 个工作日向相关负责人提出书面申请，申请单经相关负责人签字后方可生效，否则作旷工处理。

3.病假。病假扣日均 60％工资，特殊情况未能及时提交相关病假证明，须及时向负责人说明情况，并于病假结束后 3 个工作日内按要求提交相关证明。

4.婚假。出具合法的结婚登记证明，可享受 3 天婚假。男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假；婚假包括双休日和法定节假日；休婚假期间，员工的工资照发，途中交通费等由员工自理。

5.产假。休产假须出具医疗证明，按国家有关规定执行。女职工产假期间，按劳动合同约定的工资标准支付工资；产假假期包括双休日和法定节假日。

（1）女员工怀孕7个月以上的，每天安排1小时工间休息，工间休息时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资；

（2）女员工在劳动时间内按照规定进行产前检查的，所需时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资；

（3）符合法律法规规定生育子女的（不论一胎、二胎或其他情形），可享受正常产假98天+奖励假80天，共178天；

（4）如果有难产、多胞胎生育等特殊情形，难产的增加产假30天，多胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；

（5）产假期间给予男方看护假15天；

（6）怀孕未满4个月终止妊娠的，享受15天产假；

（7）怀孕4个月以上7个月以下终止妊娠的，享受42天产假；

（8）怀孕满7个月终止妊娠的，享受75天产假。

6.哺乳假。女员工生育后，基金会在每日的劳动时间内安排1小时作为哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿，每日增加1小时哺乳时间，哺乳时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

7.带薪年假。员工在基金会工作满一年的，可享受带薪年休假；带薪休假不累计，应在满相应工作年限后一年内休完。双休日和法定节假日不计入年休假的假期。

（1）累计工作已满1年不满10年的，每年给予5天的带薪

休假；

（2）累计工作已满10年不满20年的，每年给予10天的带薪休假；

（3）累计工作已满20年的，每年给予15天的带薪休假。

8.工伤假。基金会员工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗并经县级或县级以上医疗部门出具确诊书者可按照规定享受工伤医疗待遇，详细执行按照《工伤保险条例》执行。

9.丧假。基金会员工直系亲属（父母、配偶、子女）丧亡者，给予 3 天丧假，死者在外地可另给予往返路程假；丧假不计入年休假假期；丧假期间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资，途中的交通费用等由员工自理。

第二十九条 请休假要求：

（一）员工请假期间需做好工作交接，若因未妥善交接工作而导致工作未能如期完成，给基金会负面影响或产生损失的，基金会将有权做进一步处理；

（二）参加基金会的会议、培训、学习或其他活动，如有事需请假的，应提前向基金会或带队人员请假；

（三）休假期间，若因工作需要休假员工回来上班，该员工须暂时停止休假回到工作岗位开展相关工作，对其未休完的假期，基金会将另行安排补休或按国家有关政策发放假期工资；

（四） 以上休假福利，在执行过程中如遇到政策调整，则按照最新政策执行。

第五章 薪酬管理

第三十条 基金会员工的薪酬标准由理事会审批决定，薪酬一般由基础工资、绩效工资、津贴和补贴等部分构成。

第三十一条 基金会根据实际情况，建立工作人员工资的正常增长机制，工资水平与国民经济发展相协调，与社会进步相适应。

第三十二条 工作人员依法参加社会保险、依法享受社会保险待遇，即五险一金（医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、养老保险和住房公积金）的待遇。

第三十三条 基金会工作人员符合国家规定退休条件的，应退休。

第三十四条 下列款项由基金会代为扣缴：

（一）个人所得税；

（二）个人承担的各项社会保险费及住房公积金费用；

（三）其他必要的款项。

第三十五条 工资发放：

（一）员工工资以月为计算单位，于每月 15 日前发放；

（二）员工在基金会任多个职务的，按照就高不就低原则，只领取一份工资；

（三）试用期员工工资按照合同工资的 80 %比例发放。

第三十六条 法律规定的社会保险金及住房公积金等，其缴存标准、缴存方式及提取办法按深圳市相关规定执行。

第六章 考核与奖惩

第三十七条 基金会根据合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现。

第三十八条 基金会考核分为平时考核、年度考核和聘期考核，必要时可以开展专项考核。考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

第三十九条 考核作为基金会调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

（一）基金会工作人员或部门集体有下列情形之一的，给予奖励：

1.在年度考核中被评为先进或优秀，表现突出；

2.在本职岗位上或在具体工作项目中取得突出业绩；

3.为基金会做出重大贡献的。

（二）基金会工作人员有下列行为之一的，给予处分：

1.损害国家和基金会声誉和利益的；

2.失职和渎职，给单位造成损失的；

3.利用工作之便谋取不正当利益的；

4.挥霍、浪费国家资财的；

5.严重违反职业道德、社会公德的；

6.其他严重违反纪律的。

第四十条 基金会处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。基金会给予工作人员处分，应事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法，手续完备。

第四十一条 基金会工作人员受到开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满，基金会解除

处分并以书面形式通知本人。

第七章　离职管理

第四十二条 辞职

（一）试用期员工离职应至少提前 3 个工作日向相关负责人提交离职申请表，由负责人审批后离职手续。

（二）正式员工离职应提前一个月向相关负责人提交离职申请表，由负责人审批后报理事长批准。用人部门须在一个月内完成该离职员工的交接工作，工作交接完成后才能到综合管理部办理离职手续。

（三）未办理离职手续就擅自离开工作岗位的员工，组织将从实际离岗之日起停发工资，给组织造成损失的，组织将保留进一步追究责任的权利。

第四十三条 辞退

员工与基金会签订劳动合同后，双方都应严格履行合同。遇到以下情况，基金会可以辞退员工，辞退需提前一个月通知被辞退员工：

（一）考核业绩差，不能胜任工作；

（二）严重违反基金会规章制度；

（三）对基金会声誉造成不良影响者；

（四）触犯国家法律法规者。

第四十四条 离职手续办理

（一）工作交接

员工本人辞职、被组织辞退终止劳动合同等，在离开基金会以前，应完成如下交接：

1.服务交接：离职员工的工作交接由相关负责人负责。离职员工应在正式离职前完成所有服务工作的交接。交接内容包括但不仅限于：工作规划及开展情况、已开展服务的相关文书资料（含电子版与纸质版）、未完成的工作、联络表等。

2.办公物资移交：离职员工的办公物品交接由相关负责人具体负责。离职员工应在正式离职前将组织配发的工作证、工作服以及借用的非个人用品向所在部门进行移交。离职员工工作交接过程中，禁止私自带走、销毁工作资料（含电子版）。离职员工未能按期办理工作交接或在移交过程中发生对服务对象资料泄密、重要文件丢失等对基金会造成损失的，基金会将保留进一步追究责任的权利。

（二）离职证明

离职员工按要求完成所有交接后，综合管理部为其开具离职证明，离职证明一式两份，双方各执一份。

第八章 附则

第四十五条 本制度经2023年12月25日第二届第4次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。