



千禾社区基金会
Harmony Community Foundation

人事管理制度

目录

一、总则	1
二、聘用	1
三、试用	2
四、劳动合同	2
五、辞职及解除劳动关系	3
六、考勤管理	3
七、假期管理	4
八、薪酬及福利制度	6
九、奖惩	8
十、其他	9

一、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《劳动法》《劳动合同法》《千禾社区基金会章程》等法规及广东省人事相关的法律法规制定此制度。

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。

二、聘用

第一条 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。

第二条 财务主要负责人及秘书长的聘任由理事会表决确定。

第三条 本基金会员工的甄选，以学识、能力、品德、体格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。

第四条 基金会人员招聘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。

1. 秘书处拟订招聘计划；
2. 向社会公开发布招募公告，招募公告应按岗位性质分类存档。
3. 接收简历，提交至招聘岗位负责人。
4. 岗位负责人筛选简历并确定面试人选。
5. 安排应聘者面试，根据各岗位的要求对应聘者进行考核。
6. 符合条件，将予以录用，并通知入职时间。
7. 办理新员工入职，手续流程如下：
 - 1) 提交证件资料：身份证、毕业证书、学位证书、技术职务任职资格证明、其他与岗位适配的相关证书原件及复印件进行复核，

复印件由人事部留存建档；市级以上医院体检报告。

2) 签订劳动合同，填写入职员工信息表。

3) 添加新员工进入基金会通讯系统，如制作名片、更新通讯录、分配企业邮箱、Tower、邮件组、微信群等。

第五条 基金会根据各岗位要求对新员工进行入职培训，培训内容包括千禾社区基金会制度、业务及发展历史、办公室基本规范、入职岗位相关的制度等。

三、试用

第一条 新聘用人员试用合格后正式录用。新聘用全职员工的试用期期限将按照《劳动合同法》，根据合同期限而定，试用期工资=80%岗位工资，且不低于当地最低工资标准，期满合格者方予以正式录用。

第二条 试用期间，员工可随时提出辞职，但必须提前七天通知，并在离职前完成所有移交手续。相应的，如果员工的工作无法达到要求，基金会须提前七天提出终止对其的试用。

第三条 全职员工试用期相关安排按《中华人民共和国合同法》相关规定执行。

四、劳动合同

第一条 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，并在《劳动合同》中约定。

第三条 工资标准及发放

1. 工资由岗位工资、福利性补贴、绩效工资等构成。

2. 工资发放日期为每月 8 日前(所发工资为上月的 1 号至 31 号)，若

遇节假日，将作适当调整。

3. 工资发放的形式为委托银行划账代发。
4. 工资的保密：任何人不得探听他人或向他人泄露本人的工资情况。
5. 基金会每半年会根据岗位成效、市场薪酬水平、基金会经营状况、和员工的绩效、出勤等情况确定下一半年员工工资的升、降幅度。

五、辞职及解除劳动关系

第一条 员工因个人原因提出辞职，需提前提交书面辞职信，填写离职申请表，经秘书长批准后，离职员工做好移交工作后方可离职。

1. 试用期内申请辞职的，员工需提前 7 天通知。
2. 合同期内申请辞职的，员工需提前 30 天通知。

第二条 试用期：在试用期内经评估不符合录用条件的，基金会可单方面解除劳动合同。

合同期：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 30 天以书面形式通知员工本人，解除劳动合同。

若员工触犯《劳动合同法》第三十九条、第四十条相关解除情形的，将按规定解除劳动合同。

六、考勤管理

第一条 基金会工作时间为每周一至周五，上班时间采用弹性区间制，为 9:00-9:30 分为上班时间，下班时间为 17:30，其中 12:00—13:30 为午休时间。

第二条 人事主管负责记录所有全职工作人员考勤情况并汇报给秘书长，遇考勤异常的，发送提醒。

第三条 考勤规定

出勤指员工于规定的工作时间，按时到岗从事本职工作。《劳动法》、

《劳动合同法》及国家有关法律法规规定应出勤天数为制度出勤天数。基金会出勤包含到岗、迟到、早退、旷工、加班等几种情况。

加班指因工作需要，员工经上级主管批准，在工作外时间（包括公休假日、法定节假日等）从事工作。基金会不提倡工作时间外加班，但因工作需要，员工需在非工作时间内工作的，如无特发性工作（突发性工作或特殊情况下的工作任务），员工加班须提前申请，经直属上级审批方可记为加班。紧急情况下的加班（例如因突发情况，需要临时接待等），可以在加班后补申请。无正当理由而又未能按规定申请者，不予加班审批。

七、假期管理

第一条 年假

1. 年假按《职工带薪年休假条例》规定，劳动者连续工作一年以上的，享受带薪年休假。职工累计工作已满 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。
2. 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，经秘书长批准方可休假。
3. 年假期间薪资待遇不变。
4. 新入职员工此前连续工作满一年，按入职时间当年可获得相应比例的年假，须在下一年度 3 月 31 日前申请年假，逾期视作自动放弃。

第二条 补偿假

1. 如果发生了加班工作，可申请获得相等时间的补休。员工应在 6 个月内完成补休。加班后 5 个月未进行补休的，人事部将通知安排员工补休，员工逾期不补休的视作自动放弃。
2. 个人自主申请参加培训、学习及往返培训地点的时间不会获得补偿假。
3. 加班、补休或请假须在线上系统登记，并由直属管理者审批。
4. 休假必需获得预先批准：任何 3-5 天的休假均需提前 1 周申请。任何

6-10 天的休假均需提前 2 周申请。任何 10-14 天的休假均需提前一个月申请。休假连续超过 3 个工作日的，须提前一周申请，经秘书长批准方可休假。

第三条 病假、事假

1. 病假是以工作日计算。
2. 连续病假 2 天或以上，员工需出示区级或以上的正规医院证明，否则将视作无故旷工处理。
3. 如遇突发情况，员工或员工的家人应于当天早上 9:00 上班前通知基金会人事部。员工在紧急请假后，应补填写请假申请，按休假申请程序进行审批。
4. 如因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，医疗期时长将按照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》，根据在基金会工作年限执行。

第四条 婚假及产假

1. 婚假：按照国家相关规定执行。
2. 产假按《劳动法》《广东省人口与计划生育条例》等规定执行。
3. 产假工资按岗位工资发放。

第五条 丧假

1. 员工的直系亲属死亡可给予 3-5 天假期，一般不得超过 5 天。如需去外省市料理丧事的，假期可酌情增加，但除路程外一般不得超过 7 天。丧假期间工资、奖金照发。超过的时间按事假处理。
2. 其他旁系亲属丧亡可给予 1 天假期。

第六条 其他

1. 陪产假、育儿假、护理假等其他类型假期，按《广东省人口与计划生育条例》等规定执行。

2. 前条各款假期内的工资照常支給。
3. 请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。
4. 单位与员工解除或者终止劳动合同时，未安排职工休满应休年休假的，应当按照职工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，但折算后不足 1 整天的部分不支付未休年休假工资报酬。

八、薪酬及福利制度

第一条 薪酬计算方式：年工资总额=基本工资+岗位补贴+附加福利+项目补贴（临时性）

1. 基本工资，包括岗位工资和福利性补贴。
2. 岗位补贴，是对员工因岗位性质、岗位职责和工作内容等特殊因素而给予的补贴，岗位补贴与岗位本身挂钩，通常在岗位性质或职责发生变化时进行调整。
3. 附加福利，是基金会正式在册员工所能享受到的福利待遇，包括保险、一般福利等。
4. 项目补贴，根据阶段性超出岗位职责外的工作任务而设定的临时性补贴，补贴金额根据实际工作任务适时调整。

第二条 基本工资

基本工资包括岗位工资和福利性补贴：

1. 岗位工资：主要反映员工的知识、技能和经验等因素，是依据员工的能力和素质确定的个性化工资形式：岗位等级分为助理、主管、经理、高级经理、总监五级，每级设定对应岗位工资区间，参照行业及地区水平制定。具体按照基金会《薪酬管理办法》执行。
2. 福利性补贴：参照国家规定实行，包含午餐补贴、交通补贴、通讯费等法定及补充性补贴项目，补贴标准按照基金会《薪酬管理办法》执行。

第三条 岗位补贴

依据岗位性质和职责设定差异化岗位补贴区间，岗位等级越高，岗位补贴区间越大。助理至总监五级岗位分别对应递增的岗位补贴区间。具体对应规则按照基金会《薪酬管理办法》执行。

第四条 年度工作考核

基金会正式在册员工于每个自然年年底参加一次年度工作考核，根据每位员工年度工作考核结果计算年终激励金金额。具体对应规则按照基金会《薪酬管理办法》执行。

第五条 附加福利

1. 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（15 日前入职的）。
2. 住房公积金：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。
3. 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。
4. 发放节日费：元旦、春节、端午节、中秋节。
5. 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。其中当年入职员工于次年开始参与体检。
6. 基金会为员工每季度提供一次团队活动。
7. 年终福利奖金：月岗位工资「13 薪」。
8. 年终激励金：基金会当年度年终激励金总额将由理事会成员依据基金会当年运营情况制定，员工年终激励金将根据年度工作考核结果计算。具体计算规则按照基金会《薪酬管理办法》执行。
8. 毕业未满一年的应届毕业生发放住房补贴，补贴分 6 个月发放，每月 800 元。

九、奖惩

第一条 员工对基金会有特殊贡献或实现创新成果的，基金会可根据实际情况予以奖励，奖励方式包括奖金、晋升及荣誉称号等。

第二条 员工对基金会带来负面影响的，基金会根据影响程度予以惩处，惩处类别包括口头警告、书面警告、严重警告、解除劳动合同/开除。基金会惩处分为以下层级：

1. 口头警告：适用于初次发生、情节轻微、未造成实质影响或损失的行为，或对轻微不良工作习惯的及时纠正。

2. 书面警告：适用于发生以下情形之一，情节较轻或尚未造成重大影响者：

- 1) 未按计划完成工作任务（年度内累计发生 2 次）；
- 2) 违反基金会一般性规章制度（如考勤、行为规范、信息保密基本要求等）；
- 3) 工作态度散漫、懈怠，经提醒仍无明显改进；
- 4) 轻微过失导致基金会形象或工作受到轻微不良影响；
- 5) 无正当理由缺席基金会重要会议、培训或活动；
- 6) 连续旷工 3 天（含）或一年内累计旷工 7 天（含）以上的；

3. 严重警告：适用于发生以下情形之一，情节较重或造成一定不良影响或损失者：

- 1) 严重违反基金会规章制度（如财务制度、采购规定、重要保密规定等）；
- 2) 因工作失职、疏忽或故意行为，给基金会造成一定经济损失或声誉损害；
- 3) 屡次（如书面警告后半年内再次发生同类或更严重行为）发生应给予书面警告的行为；
- 4) 泄露基金会重要未公开信息（如核心项目计划、敏感财务数据、薪酬信息），造成一定影响；
- 5) 不服从工作安排，或消极怠工，影响项目或部门工作进度；
- 6) 因个人过失导致服务对象或合作方有效投诉，情节较重；
- 7) 浪费基金会资源，情节较重；

4. 解除劳动合同/开除：适用于发生以下情形之一，情节严重或造成重大不良影响或损失者：

- 1) 违反国家法律法规，被依法追究刑事责任的；
- 2) 严重失职、营私舞弊，给基金会造成重大经济损失或声誉损害的；
- 3) 盗窃、挪用基金会资金或财产，或故意毁损基金会财物的；
- 4) 泄露基金会核心机密（如战略规划、重大捐赠人信息、关键财务凭证），造成严重后果的；
- 5) 品行不端，严重损害基金会信誉（如欺诈、伪造文件、重大不诚信行为）；
- 6) 仿冒上级签字或盗用基金会印信，擅用基金会名义从事违法违规活动的；
- 7) 在职期间，累计受到 2 次严重警告惩处的。

十、其他

第一条 以上规定与国家及地方相关法律法规不一致的，按有关规定执行。

第二条 本制度的解释权属于广东省千禾社区公益基金会理事会。本制度经 2025 年 9 月 8 日第七届理事会第二次会议审议通过，自发布之日起生效实施。