



千禾社区基金会
Harmony Community Foundation

人事管理制度

目录

一、总则	2
二、聘用	2
三、试用	2
四、劳动合同	3
五、辞职及解除劳动关系	3
六、工作时间及考勤	4
七、薪酬制度	4
八、假期	7
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，根据本基金会章程制定此制度。

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长提名，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。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. 由秘书处拟订招募计划，人员招募程序：

- 1) 招募职位名称及名额；
- 2) 资格条件限制；
- 3) 职位预算薪金；
- 4) 预定任用日期；

2. 应聘及入职：

- 1) 应聘：应聘人员要提相关学历、职称等证明文件，基金会将根据各岗位的要求对应聘者进行相应考核。
- 2) 录用：符合条件、体检合格者，将予以录用。
- 3) 新员工入职手续应向基金会送交以下证件：身份证原件及复印件；毕业证书、学位证书原件及复印件；技术职务任职资格证书原件及复印件；一寸半身免冠照片三张；市级以上医院体检报告。

三、试用

第一条 新聘用人员应试用合格才正式录用，全职员工试用期为 2 个月，试用期工资=80%基准工资+学历工资+福利性补贴，期满合格者方予正式录用。试用期间，员工可随时提出辞职，但必须提前七天通知基金会，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，基金会也须提前七天提出终止对其的试用。

第二条 试用期结束，考核合格者签署正式聘用合同（考核表格见附件）。

第三条 员工在试用期与本基金会签署试用期合同，并严格遵守合同规定。

第四条 全职员工试用期按《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、无固定期限在《劳动合同》中约定。

第三条 工资标准及发放

1. 工资是由基本工资、绩效工资、补贴构成。
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)，若遇节假日基金会将作适调整。
3. 工资的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. 基金会每年年终会根据当年的成效和员工的绩效、出勤等情况确定下一年度员工工资的升、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，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，基金会将提前三十天以书面形式通知员工本人，解除劳动合同。

六、工作时间及考勤

第一条 基金会的工作时间，每周一至周五 9:00—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，每月 3 日前完成考勤汇总，经秘书长签名后交会计制作当月工资表。

七、薪酬制度

第一条 薪金计算方式：月工资=基本工资+个人绩效考核系数*岗位绩效+附加福利

1. 基本工资，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。包括基准工资、学历工资、工龄工资。
2. 岗位绩效，是整个工资体系的基础，从岗位价值和员工的技能因素方面体现体现员工的贡献。员工的岗位绩效主要取决于员工当前的岗位性质。在工作分析与职位评价的基础上，以评价的结果作为确定岗位绩效等级的依据，采取一岗多薪、按技能分档的方式确定各员工的岗位绩效等级。
3. 附加福利，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。

第二条 基本工资

1. 基本工资=基准工资+学历工资+工龄工资+福利性补贴

- 1) 基准工资：参照当地同行业工资水平。
- 2) 资历根据员工入职时的学历、工作经验综合评定。根据不同学历和工作经验的价值进行比较，并遵循就高不就低的原则而确定。
- 3) 工龄工资体现员工对基金会忠诚、工作经验累积的认可，主要依据员工的工龄，工龄以试用期结束，员工正式转正之日算起。

工龄工资金额=工作年龄*津贴标准（200 元），最高以 1000 元为限。

- 4) 福利性补贴是参照国家规定实行的各种福利和补贴。

注：异地补贴覆盖的范围是指：基金会工作人员前往外地出差且时间超过1日。

第三条 确定岗位绩效的原则

1. 以岗定薪，薪随岗变，实现薪酬与岗位价值挂钩；
2. 以岗位价值为主、技能因素为辅，岗位与技能相结合；
3. 针对不同的岗位设置晋级通道，鼓励不同专业人员专精所长。

第四条 员工初始岗位绩效等级的确定

1. 岗位分档分级。按照岗位特点和岗位价值定出的岗位等级。
2. 各岗位绩效初始等级确定原则：不考虑职务因素，岗位相同，岗位绩效相同。

第五条 个人绩效考核系数

基金会员工的考核项目分工作能力、团队意识和职业能力三项，每个项目包括的考核因素如下：

1. 工作能力：员工工作能力考核包括工作质量、工作效率、工作方法、出勤情况、执行力，共5个评价因素。每个因素的内容及评价标准如下：
 - 1) 工作质量：是指所承担的工作、服务的完成结果情况。
评定标准：若超过，5分；完成指标，4分；尚可，3分；勉强，2分；太差，1分。
 - 2) 工作效率：是指单位时间内完成的工作速度。
评定标准：若很高，5分；较高，4分；尚可，3分；较低，2分；太差，1分。
 - 3) 工作方法：是指为完成目标所采取的方式、方法是否恰当合理。
评定标准：若很得要领，5分；得要领，4分；尚可，3分；欠佳，2分；不得要领，1分。
 - 4) 出勤情况：即迟到、早退、事假、病假、公休、其他福利假期和旷工的统称。
评定标准：若正常公休，5分；有其他福利假期，4分；有迟到、早退，3分；有病假、事假，2分；有旷工，0分。
 - 5) 执行力：是指服从能力和落实能力。
评定标准：若很高，5分；较高，4分；尚可，3分；较低，2分；太低，1分。
2. 团队意识：对员工品德的考核，包括学习精神、工作态度、工作责任感、服务性、协作性和集体荣誉感6个评价因素。每个因素的内容及评价标准如下：

- 1) 学习精神：是指对培训学习专业知识、社会视野、行业动态的兴趣和自觉程度。
评定标准：若很高，5分；高，4分；尚可，3分；欠佳，2分；很低，1分。
 - 2) 工作态度：是指对完成目标工作所持有的态度。
评定标准：若很好，5分；好，4分；尚可，3分；欠佳，2分；很差，0分。
 - 3) 工作责任感：是指对完成目标的责任程度。
评定标准：若很强，5分；强，4分；尚可，3分；欠佳，2分；很差，0分。
 - 4) 服务性：是指在完成工作过程中，态度、行为、语言和意识的综合体现。
评定标准：若很强，5分；强，4分；尚可，3分；欠佳，2分；很差，0分。
 - 5) 协作性：是指在工作中要经过相互协调、帮助才能达到预期效果的配合行为。
评定标准：若很强，5分；强，4分；尚可，3分；欠佳，2分；太差，1分。
 - 6) 集体荣誉感
评定标准：相当具备，5分；具备，4分；尚可，3分；欠佳，2分；很差，1分。
3. 职业能力：对员工学识的考核，包括专业知识掌握和应用 2 个评价因素。每个因素的内容及评价标准如下：
 - 1) 专业知识：是指从事本职工作应掌握的基本知识、技能技巧等。
评定标准：若很丰富，5分；丰富，4分；尚可，3分；不足，2分；太差，1分。
 - 2) 知识应用度：是指专业知识和一般知识在实际工作中应用的深度、广度。
评定标准：若很好，5分；好，4分；尚可，3分；欠佳，2分；不好，1分。

综合评分结果表现为个人绩效考核系数：

评分结果	$65 \geq X > 52$	$52 \geq X > 39$	$39 \geq X > 26$	$26 \geq X > 13$	$13 \geq X > 9$
考核系数	1.2	1.0	0.8	0.6	0.3

第六条 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。
2. 住房公积金：员工转正后，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：中秋节、春节；
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。
6. 基金会为员工每季度提供一次短途旅游。

八、假期

第一条 年假

1. 员工享有国家规定的法定假期（元旦、春节、妇女节、劳动节、国庆节等）
2. 全职员工正式录用后，工作满一年可享受带薪 15 天年假；
3. 年假须在下年度 3 月 30 日前使用，逾期视作自动放弃。
 - 1) 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，填写书面的请假条，经秘书长批准方可休假。
 - 2) 员工转正后，根据实际工作天数按比例享受当年年假，试用期内不享受年假待遇。
 - 3) 年假期间薪资待遇不变。

第二条 补偿假

1. 如果发生了加班工作，可申请获得到相等时间的补休。
2. 员工参加培训、学习及往返培训地点的时间不会获得补偿假
3. 加班、补休或请假要在《加班/补休/请假记录》表上登记，并请秘书长审批签名
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。

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，否则将视作年假或无故旷工处理
3. 如遇突发疾病，员工或员工的家人应于患病当天早上正常上班时间通知基金会。

4. 可请事假，每月累计不得超过 2 日或 16 小时

第四条 婚假及产假

1. 到法定年龄结婚，婚假 3 天，晚婚 15 天；
2. 子女结婚可请假 2 天；
3. 兄弟姐妹结婚可请假 1 天。
4. 产假按《劳动法》规定执行
 - 1) 《劳动法》规定的基本产假 98 天产假。
 - 2) 配偶分娩可请假 1 天。

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. 前条各款假期内的工资照常支給。
2. 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。

九、奖惩

第一条 员工对基金会有特殊贡献的，基金会可根据实际情况予以奖励。

第二条 成员具有下列情况之一者，应给予相应处分。

1. 盗窃基金会财务，挪用公款，故意毁损公物者；
2. 浪费办公室资源者；
3. 泄漏基金会机密，致使基金会受重大损失者；
4. 品行不端，严重损及基金会信誉者；
5. 仿效上级签字，盗用印信者或擅用公司基金会名义者；
6. 连续旷工 3 天或全年旷工达 7 日以上者；

7. 违反上述各款及本基金会其他规章，基金会给予书面警告，如达三次警告立即解除劳动合同。

十、其他

以上规定与国家相关规定相冲时，按国家的规定执行。

附件一：

业务绩效考核表

姓名：_____ 部门：_____ 职位：_____

分类	评价内容		评分				
			5分	4分	3分	2分	1分
工作能力	1	工作质量					
	2	工作效率					
	3	工作方法					
	4	出勤情况					
	5	执行力					
团队意识	1	学习精神					
	2	工作态度					
	3	工作责任感					
	4	服务性					
	5	协作性					
	6	集体荣誉感					
职业能力	1	专业知识					
	2	知识应用度					
评价分数合计							

员工假期申请表

姓名		部门		职位	
假期类别	扣薪	事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/>			
	不扣薪	年假 <input type="checkbox"/>	婚假 <input type="checkbox"/>	产假 <input type="checkbox"/>	
		补休 <input type="checkbox"/>	丧假 <input type="checkbox"/>	工伤假 <input type="checkbox"/>	
假期天数	_____ 天	休假日期	_____ 年 ___ 月 ___ 日至 _____ 年 ___ 月 ___ 日		
休假原因： <p style="text-align: center;">申请人：_____ 申请日期：_____ 年 ___ 月 ___ 日</p>					
部门主管：			秘书长：		

- 注：** 1、员工休任何假都须填写假期申请表，并经部门主管及秘书长批准方能生效；
- 2、员工工作满一年获得年假，须在下年度 3 月 30 日前使用，逾期视作自动放弃；
- 3、病假须由医院出具证明，连同病历、药费单交回审批才能生效。