



GHF

广东省千禾社区公益基金会
Guangdong Harmony Foundation

人事管理制度

目录

一、总则.....	2
二、聘用.....	2
三、试用.....	3
四、劳动合同.....	3
五、辞职及解除劳动关系.....	4
六、工作时间及考勤.....	4
七、薪酬制度.....	4
八、假期.....	6
九、奖惩.....	8
十、其他.....	8



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，人员招募流程；
2. 发布招募公告，招募公告内容包括：招募职位名称及名额；资格条件限制；职位预算薪金；预定任用日期等内容。招募公告应按岗位性质分类存档。
3. 人事部收集简历，提交到招聘岗位的负责人。
4. 岗位负责人筛选简历。
5. 根据筛选的简历，安排应聘者面试通知，基金会将根据各岗位的要求对应聘者进行相应考核。
6. 录用：符合条件，将予以录用，并通知入职时间。
7. 新员工入职手续流程：
 - 1) 送交以下证件资料：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；一寸半身免冠照片一张；市级以上医院体检报告。
 - 2) 签订劳动合同，并填写入职员工信息表（见附件）。
 - 3) 添加新员工进入千禾通讯系统，如制作名片、更新通讯录、分配企业邮箱、



Tower、邮件组、微信群等。

8. 新员工入职培训：基金会应根据各岗位的要求对新员工进行入职培训，培训内容应包括千禾基金会基本制度、千禾业务及发展历史、办公室基本规范等。

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%岗位工资，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. 工资是由岗位工资、福利性补贴、工龄工资、绩效工资构成。
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. 基金会每半年会根据成效和员工的绩效、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。

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=岗位工资+福利性补贴+工龄工资+绩效工资

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。
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. 基本工资包括岗位工资、工龄工资和福利性补贴

1) 岗位工资：参照当地同行业工资水平，设定基金会的岗位工资为：

助理	主管	经理	高级经理	总监
3500-5000	5000-6500	6500-8000	8000-10000	10000-15000

2) 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。

工龄工资金额=工作年限*岗位工资*4%，最高以5年为期。

3) 福利性补贴是参照国家规定实行的各种福利和补贴，具体如下表：

福利性补贴项	午餐补贴	交通补贴	通讯费
补贴金额（元/月）	330	100	100

第三条 确定岗位绩效

1. 制定原则：

- 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。

2. 员工初始岗位绩效的确定

1) 按照岗位特点和岗位价值定出岗位绩效基数：

助理	主管	经理	高级经理	总监
200-800	500-1000	800-1500	1200-2500	2000-5000

2) 根据员工绩效目标，并以半年为周期进行跟踪考核目标完成情况，进行绩效考核系数评定（见附件：业务绩效考核表）

3) 综合评分结果表现为个人绩效考核系数：

评分结果	$65 \geq X > 62$	$62 \geq X > 57$	$57 \geq X > 47$	$47 \geq X > 42$	$42 \geq X > 39$
考核系数	1.2	1.1	1	0.9	0.8



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：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。
6. 基金会为员工每季度提供一次团队活动。

八、假期

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，可申请获得到相等时间的补休。加班时数每月统计，于下月8日前交秘书长核准后交至人事部统计。为能合理地安排工作时间，保障员工的健康，基金会鼓励员工在加班后的3个月内补休加班假，逾期视作自动放弃。



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、补休或请假要在线上系统登记，并请项目总监、秘书长审批。
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。

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。

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》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. 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。
3. 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。



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. 盗窃基金会财产，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。



附件二：

千禾员工信息表

姓名		出生年月		民族	
性别		籍贯		婚姻状况	
最高学历		毕业院校		专业	
现居住地址				联系电话	
户籍地址					
身份证号码			紧急联系人及电话		
家庭成员	姓名	关系	联系电话	住址	
主要教育经历					
教育时间	院校名称		学历	专业	
主要工作经历					
工作时间	工作单位			职位	