湖北省刘道玉教育基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范湖北省刘道玉教育教育基金会(以下简称本基金会)的人事管 理，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》和本基金会《章程》特制定本制度。

第二条 本基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于本基金会全体员工（含全职与非全职员工）。

第二章 招聘

第四条 本基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

第五条 本基金会所需员工，一律公开条件，在本基金会内部甄选或对社会招聘。

第六条 招聘程序：

（一） 内部甄选：对招聘人员曾参与志愿活动的经历或者专业能力有充分了解；

（二） 社会招聘：发布招聘信息，筛选应聘资料、审查相关证件，组织人员笔 电话面试、实地面试及实习等；

（三） 秘书长、副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长、副秘书长、部门总监 集体决议是否录用；

（四） 基金会秘书长必须是专职。秘书长、副秘书长由全职团队推荐推举，并报送理事会全体会议审批确定。

第三章 试 用

第七条 试用期一般指基金会新招聘员工的试用。

（一）根据劳动合同法和本制度第五章相关规定，新进员工试用期一般为2个月。

（二）劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

第八条 新员工试用期间可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

第九条 试用考核

（一）部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

（二）秘书长召集副秘书长、部门负责人会议，根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

第十条 提前结束试用期

（一） 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报秘书长批准。

（二） 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，本基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第四章　劳动合同

第十一条 劳动合同订立

（一）新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

（二）订立劳动合同应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，基金会与员工双方各执一份。

第十二条 劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。员工劳动合同期满前，人力资源负责人应至少提前一个月协调员工所在团队负责人和秘

书长团队，评估决定是否与员工续签劳动合同。对于不再续签劳动合同的员工，应至少提前一个月通知员工，并在劳动合同期满后推进劳动合同终止相关手续。

第十三条 劳动合同期限

（一）原则上，基金会所有新招聘员工劳动合同期限为2年，试用期为2个月。

（二）续签劳动合同期限一般为3年。

（三）连续签订两次固定期限聘用合同后,可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一，受聘者提出或者同意续订、订立劳动合同的，除受聘者提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：

（一）受聘者在本机构连续工作满10年的；

（二）连续订立两次固定期限劳动合同，且受聘者没有劳动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。

第十四条 劳动合同解除

（一）基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；

（二）员工解除劳动合同，应当提前30日填写书面申请，经所在部门签批后，提交基金会人力资源负责人，经秘书长审批同意后方可离岗。其中，高级经理及以上职级的员工申请解除劳动合同，其所在部门收到申请后10日内报秘书长办公会审批同意，并报常务理事会批准后方可办理离职手续。

（三）员工有下列情形之一的，基金会可以提前30日以书面形式通知员工解除劳动合同：

1. 员工患病或者非因工负伤，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；

2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

（四） 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；

2. 被依法追究刑事责任的；

3. 法律、法规规定的其他情形。

第十五条 劳动合同终止

（一）劳动合同期满的；

（二）受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的；

（三）受聘者死亡，或者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。

第十六条 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

第五章 考勤与假期

（一） 标准工时

1. 员工平均每周工作40小时。标准工作时间不包括用餐时间和加班时间。

2. 按照国家政策规定，并结合本机构的具体情况执行。

（二）、考勤办法

1. 迟到是指员工在工作时间内未执行请假程序的情况下，晚于 09：00 分上班的行为。

2. 早退是指员工在工作时间内未执行请假程序，工作时间未满足 7 小时（不含午餐1.5小时）离开的行为。

3. 未有提前办理请假手续、请假未经同意或休假期满未申请续假而擅自不到职者视为旷工。

（三）假期类别

1.假期分为法定节假、婚假、丧假、年休假、补休假、产假、病假和事假。

2. 本中心批假均以“半天”为最小单位计算。

3. 婚假、丧假、产假、病假都必须提供相关符合法律法规的有效证件，不符合法律法规及没有提供有效证件者均不能享受此福利，且提供了有效及符合法律法规的证件后，须经秘书处审批后方可享受。

第六章　薪酬与福利

（一）薪酬结构

1．薪酬包括基本工资、津贴、福利等；

2．津贴包括餐费补贴、通讯补贴、电脑补贴、交通补贴及其它补贴；

3．奖金包括年底双薪、绩效奖金；

4．福利包括社会保险、商业保险、公积金、节庆礼金、团建活动、培训进修。

（二）薪酬调整

1．本中心实行岗位职能工资制度，员工的工资水平机构可根据年度通货膨胀情况、劳动力市场供求变化、市场竞争力等多项要素进行调薪。

2．工资调整包括整体工资调整和员工个人因转正、调动和晋升（或降职）而引起的工资调整。

3．所有薪酬异动在异动生效之日起进行调整。

第七章 迁调

第十七条 根据本基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，本基金会 可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

第十八条 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调；

第十九条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

（一）部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交秘书处存档。

（二）部门之间调动：是指员工在本基金会内部各部门之间的流动，经综合考察 后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长、副秘书长决议批准后，由秘书处存档。

第八章 晋 升

第二十条 秘书长召集副秘书长、部门负责人会议对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第二十一条 晋升原则

（一）遵照职位空缺或者需要设立的原则

（二）遵照客观、公平、公正、公开的原则；

（三）遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

第二十二条 晋升标准

（一）个人品德高尚，积极进取，团结协作；

（二）认同本基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；

（三）具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；

（四）具有较好的的适应性和发展潜力；

（五）其他对本基金会有积极贡献，表现出色者。

第二十三条 不定期晋升：对本基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第九章　交卸手续

第二十四条　当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续；

第二十五条 交卸手续的内容及范围：

（一）未办及未了事项；

（二）主管之财物及事务；

（三）公有财务。

第十章　离（停）职

第二十六条　本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，本基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十七条　员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十八条　员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第二十九条　离职人员应按照本基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、本基金会相关资料等退还手续。

第三十条　员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第十一章 其他

第三十一条　员工应遵守本机构一切规章及公告。

第三十二条 员工应接受上级主管指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

第三十三条　全体员工应尊重本基金会信誉，除办理本基金会指定任务外，不得擅用本基金会名义。

第三十四条 本基金会员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第三十五条 本基金会员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第三十六条 本基金会员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本基金会名誉之行为。

第三十七条 本基金会员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第三十八条 本办法经湖北省刘道玉教育基金会第七届理事会第六次会议审议通过自2024年08月31日执行。