



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	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	3
七、薪酬制度	3
八、奖惩	4
九、其他	4



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。

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。

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《中华人民共和国劳动合同法》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。

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。

七、薪酬制度

第一条 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。



第二条 基准工资参照当地同行业工资水平。

第三条 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。

八、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。

九、其他

以上规定与国家相关规定相冲时，按国家的规定执行。