

无锡灵山慈善基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)的人事管理,遵照国家有关法律法规和《无锡灵山慈善基金会章程》,特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会全体员工。

第二章 招聘

第三条 招聘范围及原则

- (一) 基金会所需员工,一律公开招聘条件,在灵山基金会内部甄选或对社会招聘;
- (二) 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。

第四条 招聘程序

- (一) 发布招聘信息;
- (二) 筛选应聘资料,审查相关证件;
- (三) 组织人员电话/视频面试、初试、复试等;

秘书长、副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用报理事会备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用。

第五条 劳动合同

（一）劳动合同订立

- 1、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。
- 2、订立劳动合同文本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，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

（二）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，可以续签劳动合同。

（三）劳动合同期限

- 1、新员工入职签订劳动合同期限为一年，试用期最长不超过二个月；
- 2、第二次续签劳动合同期限为三年；第三次续签劳动合同期限为无固定期。

（四）劳动合同解除

- 1、基金会与员工经协商一致，可以解除劳动合同；
- 2、员工自愿解除劳动合同的，应当提前三十日提交书面申请，经所在部门签批后，上交综合办公室，经秘书长审批同意，办理好相关交接手续后方可离岗。
- 3、员工有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同：

（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：①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；②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；③员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；④员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；⑤员工品行不端正，职业道德不规范的；⑥员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；⑦其他相关情况。

(2) 严重违反国家相关法律法规及基金会规章制度的员工；

(3) 严重失职，营私舞弊，给单位造成重大损害的；

(4) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经单位提出，拒不改正的；

(5) 被依法追究刑事责任的。

4、员工有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同，并按《劳动合同法》相关规定支付经济补偿金：

(1) 员工因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。

(五) 劳动合同终止

员工在劳动合同到期情况下，基金会或员工无续签合同意向，双方协商一致，即终止劳动合同；关于经济补偿金相关事宜

依据国家《劳动合同法》及相关法律法规执行。

第六条 试用

（一）新进试用

- 1、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。
- 2、新员工试用期间可以按规定申请病、事假，但试用期按请假天数顺延。

（二）试用考核

- 1、员工在试用期结束前填写《员工试用期考评表》（附件一），部门负责人填写考评意见，综合办公室审核。
- 2、秘书长根据部门评语及综合办公室意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

（三）提前结束试用

- 1、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，并以书面形式报综合办公室审核，秘书长审批。
- 2、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，综合办公室审核，秘书长审批后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第三章 考勤及请（休）假管理

第七条 考勤管理

- （一）员工应遵守基金会相应的工作时间要求，工作日正常工作

时间为 8：30—17：30，午间休息 1 小时。

（二）员工实行指纹电子考勤，员工每天上下班（含因公晚到或提前离开办公室）均各需进行一次电子考勤；如不能按要求考勤时，必须签卡审批，申明原因、事由和时间等，考勤的结果由综合办公室每月统计汇总，按出勤情况汇总《考勤汇总表》，核发当月的工资及各项补贴。

（三）员工上下班，根据考勤记录，工作时间开始后未到岗者为迟到，工作时间终止前提前离岗者为早退；当日迟到或早退超过 30 分钟以上、少于半个工作日者，按旷工半日论处；当日迟到或早退超过半个工作日者，按旷工一日论处；凡无请假、公出、出差记录又无考勤记录的工作日计为旷工。

（四）员工迟到早退数据将作为员工绩效考核的依据。

（五）员工旷工，扣除当日薪资，并取消当月绩效工资。

（六）连续旷工 3 日者或一年内累计旷工达 7 日者，视作严重违纪，解除劳动合同。

第八条 请（休）假管理

（一）事假管理：员工因事必须本人处理者可请事假，年内累计事假天数以 20 个工作日为限。

（二）病假管理：员工因病治疗或休养者需出具医院证明，并提供相关病历与医院收费单据，方可申请病假，病假最长时间不得超过国家规定的医疗期（见下表），员工病休期间如遇公休和法定节假日的，均包括在病休时间内。

实际工作年限	本单位工作年限	医疗期	病休时间计算方法
10 年以下	5 年以下	3 个月	按 6 个月内累计病休时间计算
	5 年以上	6 个月	按 12 个月内累计病休时间计算
10 年以上	5 年以下	6 个月	按 12 个月内累计病休时间计算
	5 年以上, 10 年以下	9 个月	按 15 个月内累计病休时间计算
	10 年以上 15 年以下	12 个月	按 18 个月内累计病休时间计算
	15 年以上, 20 年以下	18 个月	按 24 个月内累计病休时间计算
	20 年以上	24 个月	按 30 个月内累计病休时间计算
试用期内	—	3 个月	—

(三) 婚假管理:

- 1、依法办理结婚登记的员工,在享受国家规定婚假的基础上,延长婚假 10 天,员工可享受婚假一次共计 13 天(包含公休日);
- 2、婚假自领取结婚证之日起,一年内有效。

(四) 产检假、(流)产假、护理假、哺乳假管理

- 1、产检假:女职工怀孕可请产检假:孕期 1-6 个月每月一次,孕期 7-8 个月每月二次,最后一个月每周一次;产检时间视同正常出勤;
- 2、女职工生育、流产可请产假,产假所请期限按照国家有关规定执行(见下表);产前检查所误工时视为劳动时间。

项 目		假期标准	简要内容
产 假	顺产	128 天	产前假 15 天,产后假 113 天
	剖腹产	128+15 天	剖腹产比顺产增加 15 天
	多胞胎	128+15 天	每多生育一个婴儿增加产假 15 天
产	妊娠未满 4 个月	15 至 30 天	1、流产假应开具医院相关证明。

	妊娠满 4 个月	42 天	2、妊娠 7 个月以上的女职工，不得延长劳动时间或者安排夜班劳动。
--	----------	------	-----------------------------------

3、男职工配偶分娩可享受护理假一次共计 15 天（包含公休日）；

4、有不满一周岁婴儿的女职工，给予其每日两次的哺乳时间，每次 30 分钟；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟，每日哺乳时间可合并使用，哺乳时间和哺乳往返途中的时间，视作劳动时间，哺乳期内不得延长其劳动时间或者安排夜班劳动。

（五）计划生育假管理：实行计划生育而施行流产术、节育手术的员工，按国家有关计划生育规定执行（非婚人流不享受此待遇）：

- 1、放置宫内节育器的，自手术之日起休息 2 天；
- 2、取出宫内节育器的，手术当日休息 1 天；
- 3、输精管结扎的，自手术之日起休息 7 天；
- 4、单纯输卵管结扎的，自手术之日起休息 21 天；
- 5、早期（未满 4 个月）终止妊娠的，自手术之日起休息 20 天；
- 6、中期（满 4 个月）终止妊娠的，自手术之日起休息 42 天；
- 7、同时施行两项计划生育手术的，假期可合并计算。

（六）丧假管理：父母（包括岳父母、公婆）、配偶、子女丧亡可请丧假 3 天（包括公休和法定节假日）；祖父母、兄弟姐妹丧亡可请假 1 天。

（七）公出管理：秘书长、副秘书长级别以下员工在本市内因公外出须填写《公出审批表》（附件二），经部门负责人审批，报

综合办公室备案；未经批准擅自公出的，视作旷工论处。

（八）出差管理：基金会员工因公事需本市外出差的必须填写《出差审批表》（参见附件三），未经批准擅自出差的，作旷工论处。

具体审批资格（见下表）：

批准人 申请人	天数	部门负责人	副秘书长	秘书长	理事长	备 案
(副)秘书长	≥1 天				审批	综合办
部门负责人及 以下	≥3 天	审批		审批		综合办
	<3 天	审批	审批			综合办

（九）加班与调休

员工如确因公需加班的，必须履行审批程序，按规定进行电子考勤，并如实出勤，由综合办公室负责每月对加班与调休情况进行监督并统计。具体如下：

1、员工临时加班或公休日加班的，须事前填写《加班审批表》

（参见附件四），由部门负责人审批，报综合办公室备案；如因紧急事件需加班，无法履行事前审批的，事后应及时填写《加班审批表》履行审批手续。

2、法定节假日加班，须事前经部门申请后上报综合办公室，由综合办公室统一报秘书长审批并备案，作为核算加班工资的依据，否则视为无效加班。

3、综合办公室备案后的临时加班或公休日加班可换作调休使用，员工每年年度累计加班换休时间，将在当年年末清零。

（十）年休假管理：

1、在基金会连续工作 1 年以上的，享受带薪年假；

2、员工累计工作已满 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（以人事档案核定的累计工作年限为准）；

3、员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

（2）累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

（3）累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

4、员工休年休假需履行相关审批手续，基金会根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假；年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不跨年度安排。

第九条 请（休）假审批权限与相关规定

（一）审批权限：基金会所有员工请（休）假前须如实填写《请（休）假审批表》（附件五），并履行相关审批手续，具体审批权限如下表：

批准人 申请人	天数	部门负责人	副秘书长	秘书长	理事长	备 案
(副)秘书长	≥1 天				审批	综合办
部门负责人及 以下	≥3 天	审批		审批		综合办
	<3 天	审批	审批			综合办

（二）请（休）假规定：

- 1、员工请假逾期的，经批准后可用当月调休、年休假、未请事假时间予以抵冲，无法抵冲的逾期时间，按旷工论处；
- 2、计算全年可请假日数，均自每年1月1日起到12月31日为止，中途到职者，按比例递减；
- 3、员工因公受伤或致病不能工作者，以公假论，其假期及后续事宜按国家工伤保险条例执行；
- 4、员工请假须亲自办理请假手续，在未办妥请假手续前，员工不得先行离岗，否则以旷工论处；如因急病不能自行呈核的，可由同事或家属代为办理请假手续。
- 5、员工请（休）假必须于事前将经办事务及工作交接给其他同事代理。

第四章 人员变动

第十条 迁调

（一）根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，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。

（二）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，以达到人与事的相互配合，部门可填具人事报告呈核派调；

（三）员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

1、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，并交综合办公室备案。

2、部门之间调动：是指员工在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批准后，由综合办公室备案。

（四）综合办公室开具《调动通知单》（附件六）通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

（五）奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作需要无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

第十一条 晋升

（一）秘书长对综合表现优秀的员工进行岗位晋升。

（二）晋升原则：

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

（三）晋升标准：

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；

- 4、具有较好的适应性和发展潜力；
- 5、其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

（四）不定期晋升：对基金会有特殊贡献，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。

第十二条 离（停）职

（一）本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，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。

（二）员工自愿离职，应于请辞日 30 天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。

（三）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。

（四）离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

（五）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。

（六）交接手续

- 1、人员发生变动时，变动员工应主动办理交接手续。
- 2、交接手续的内容及范围：未办及未了事项、主管之财物及事务、公有财务。

第五章 其他

第十三条 员工应遵守本机构一切规章制度及公告。

第十四条 员工应接受上级主管的指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

第十五条 全体员工应尊重基金会信誉，除办理基金会指定任务外，不得擅用基金会名义。

第十六条 基金会员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害基金会名誉之行为。

第十七条 基金会员工应彼此通力合作，同舟共济，不得制造内部矛盾、吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪等事情。

第十八条 本制度解释权属基金会综合办公室。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件：

附件一 《员工试用期考评表》

附件二 《公出审批表》

附件三 《出差审批表》

附件四 《加班审批表》

附件五 《请（休）假审批表》

附件六 《调动通知单》

附件一 《员工试用期考评表》

无锡灵山慈善基金会

员工试用期

转 正 考 评 表

部 门： _____

姓 名： _____

填表日期： _____

I、基本情况(员工本人填写)

姓名		性别		身份证号	
所属部门			岗位		
学历			入基金会时间	年 月 日	
试用期限	自____年____月____日至____年____月____日				

II、试用期工作总结(员工本人填写)

(须包含试用期内工作业绩、目前工作中存在的问题及解决对策、下阶段工作思路等内容，页面不足时可另附页)

--

申请人签字：	年 月 日
--------	-------

III、业务工作评定(部门负责人填写)

部门负责人签字：	年 月 日
----------	-------

转正意见： <input type="checkbox"/> 如期转正 <input type="checkbox"/> 不同意转正
--

IV、综合办公室建议

部门负责人签字：	年 月 日
----------	-------

V、秘书长意见

秘书长签字：	年 月 日
--------	-------

附件二 《公出审批表》

公出审批表

填 报 人		所属部门	
公出地点		往返日期及时间	
公出事由			
部门负责人意见：			
			签名：
综合办公室意见：			
			签名：

附件三 《出差审批表》

出差审批表

填 报 人		所属部门	
出差地点		往返时间	
出差事由：			
批准：			
部门负责人意见：	秘书长意见：	理事长意见：	
签字及日期：	签字及日期：	签字及日期：	

附件四 《加班审批表》

加班审批表

所在部门:

填表日期:

姓名		岗位		加班日期	
申请加班事由:					
预计加班时间:		小时			
部门意见:					
<input type="checkbox"/> 同意		<input type="checkbox"/> 不同意			
部门负责人签字:					
实际加班时间:		小时			
综合办公室意见:					
<input type="checkbox"/> 同意		<input type="checkbox"/> 不同意			
综合办公室签字:					

基金会 调休时间确认单		基金会 调休时间确认单	
部门:	姓名:	部门:	姓名:
加班日期: ____年 ____月 ____日		加班日期: ____年 ____月 ____日	
____小时		____小时	

备注: 综合办公室开具此单, 附在调休单后作为调休依据。

附件五 《请（休）假审批表》

请（休）假申请单

姓名		工号		日期	
部门		岗位			
入职日期:					
我申请 / 取消以下假期:					
事假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
病假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
婚假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
年假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
产假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
丧假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
		姓名:	_____	关系:	_____
护理假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
哺乳假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
计划生育假	<input type="checkbox"/>	自	___ / ___ / ___ 至 ___ / ___ / ___ / () 天		
请假事由: _____					
_____ 员工签名:					
综合办公室审核意见:					
<input type="checkbox"/> 符合国家及基金会相关制度的规定					
<input type="checkbox"/> 不符合国家及基金会相关制度的规定					
理由: _____					
_____ 签名:					
获准					
部门负责人		秘书长		理事长	

附件六 《调动通知单》

调动通知单

姓名：	工号：	调动日期：
性别：	学历：	入职日期：
调动原因：		
原岗位名称：	调出部门：	
现岗位名称：	调入部门：	
调出部门负责人意见：	调入部门负责人意见：	
签字及日期：	签字及日期：	
秘书长意见：		
签字及日期：		

备注：综合办公室开具此单，由综合办公室统一备案。