

# 深圳市梵融慈善基金会劳动人事管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为规范基金会人事管理，根据《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律法规和基金会章程的规定，特制定本制度。

第二条 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 本管理制度适用于基金会全体员工。

## 第二章 录 用

第四条 基金会的新进人员须根据理事会审批的工作计划及预算进行安排。

第五条 基金会岗位需求一律公开招聘。

第六条 基金会员工的甄选以品德、能力、学识等适合工作所需为准。

第七条 员工的招聘程序为发布招聘信息，筛选应聘资料，组织人员面试、复试等。

第八条 经招聘准予录用后双方平等协商，在用工之日起一个月内签订劳动合同，确定用人关系，开始试用。

第九条 试用期根据劳动合同签订时间长短确定，劳动合同期限三个月以上不超过一年的，试用期一个月；劳动合同期限一年以上不超过三年的，试用期二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不约定试用期。试用期包含在劳动合同期限内。

## 第三章 工作守则

第十条 员工应遵守本单位的一切规章、通知及公告。

第十一条 员工的管理及汇报层级：

（一）秘书长的直接主管为理事长，向理事长汇报及请示；

（二）副/助理秘书长的直接主管为秘书长，向秘书长汇报及请示；

（三）部门经理的直接主管为副/助理秘书长或秘书长，向副/助理秘书长或秘书长汇报及请示；

(四) 一般员工的直接主管为部门经理，向部门经理汇报及请示。

**第十二条 员工应遵守以下事项：**

(一) 热爱自己的工作，忠于职守，以高标准严格要求自己；

(二) 具有终身学习理念，不间断学习，不断提高业务能力；

(三) 严于律己，遵守单位的规章制度；

(四) 具有团队精神，通力合作；

(五) 尊重服务群体和捐赠人，以诚对待；

(六) 爱惜单位财物，节约使用，公私分明，不挪用；

(七) 爱护单位信誉，对外接洽事项应态度谦和，不得有损害本单位名誉之行为。

**第十三条 考勤管理：**

(一) 工作时间：每周基本工作时间为 40 小时，周一至周五，每日工作时间为 9：00-17：00，特殊情况由秘书长批准。

(二) 工作餐：工作午餐时间为一个小时。

(三) 迟到或早退：工作时间开始后十五分钟内到达者视为迟到，工作时间终了前十五分钟内下班者视为为早退。员工当月迟到、早退合计每三次以旷工半日论。

(四) 旷工：未经批准，擅自休假或不到岗，或迟到早退三十分钟以上者计为旷工。连续旷工三日或全月累计旷工六日或一年累计旷工达十二日者，为严重违反劳动记录，可予以解除劳动合同。

**第十四条 加班及补休：**

(一) 日常工作应尽量在工作时间内完成。如遇紧急任务、出差、周末活动等需要晚上、周末或法定节假日加班的，须经直接主管批准，记录相应加班时长。

(二) 员工应在加班后尽快申请补休，直接主管也可安排员工补休。

(三) 每年末如尚有加班未补休的时间，员工可选择延续到下年补休或者选择支付加班工资。延长工作时间的，加班工资以职务工资的百分之一百五十的标准计算；周末加班的，加班工资以职务工资的百分之二百的标准计算；法定节假日加班的，加班工资以职务工资的百分之三百的标准计算。

**第十五条 事假和病假：**

（一）事假必须以书面形式提出申请并经批准同意方可休息。每次请假不得超过十天。一年累计请假超过三十天单位有权解除劳动合同。

（二）病假凭医生（定点医院）开具病假证明方可休息。

（三）尚有加班补休未休的，可利用补休时间，不得请事假、病假。

**第十六条 着装：**

员工着装应该干净、整洁、大方、得体。严禁穿拖鞋、背心、短裤上班。

**第十七条 学习培训：**

（一）为适应单位发展和个人成长的需要，单位为员工承担一定的培训经费支出。

（二）员工个人安排的培训所需经费在员工学习经费补贴额度范围内报销。单位安排的培训在公共培训经费栏目中列支。普通员工参加公共培训需经秘书长批准，秘书长参加公共培训需经理事长批准。

（三）工作相关的学习培训时间经直接主管批准后计入工作时间，如遇休息日，不计加班。

（四）单位为员工支付的单项学习费用超过一万元的，可以与员工签订协议，约定服务期。员工违反服务期约定的，须按规定赔付相应的违约金。

**第十八条 办公室管理：**

（一）办公室轮流值日，保证办公室的干净、整洁；

（二）离开办公室要保持自己桌面整洁；

（三）每一个离开办公室超过2个小时以上者须确认关闭自己的电脑主机、显示器；

（四）最后离开办公室者须确认关闭打印机、传真机等电子设备，关闭插线板电源，关闭中央空调，紧锁窗户、倾倒垃圾，关灯、锁门；

（五）不在办公时间讨论和处理与工作不相关的事宜；

（六）不在办公场所吸烟。

**第七章 离（停）职**

**第十九条** 单位与员工协商一致，可以解除劳动合同。

**第二十条** 员工提前 30 日以书面形式通知单位，可以解除劳动合同。员工

在试用期内提前 3 日通知单位，可以解除劳动合同。

第二十一条 员工离（停）职应当按照双方约定，办理工作交接。单位依照本法有关规定应当向员工支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

第二十二条 单位对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存 2 年备查。

第二十三条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，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。

第二十四条 员工离职，应办理交接手续，交接手续不清的，不予办理离职员工工资结算。

## 第八章 附 则

第二十五条 本制度经理事会表决通过之日起施行。

第二十六条 本制度的修订权、解释权属于常务理事会。