

题目：连云港市惠兰公益基金会人事管理制度	编号： HL-0002V01
起草部门：秘书处	审核人/日期：
理事会批准签字/日期：	

第一章 总则

第一条 宗旨和根据

为加强机构的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使机构人事作业规范化、制度化和统一化，使机构员工的管理有章可循、提高工作效率和责任感、归属感，特制定本制度。

第二条 适用范围

1. 本机构员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依照本制度办理。
2. 本制度所称员工系指本机构聘用的全体从业人员。
3. 本机构如有临时性、短期性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其他相应规定，或参照本规定办理。
4. 关于试用、实习人员的管理参照本规定办理。

第二章 人事管理权限

第三条 秘书长权限

经秘书处通过，秘书长根据机构的发展战略和运营目标，确定机构的部门设置和人员编制、各部部长的任免去留及晋级，决定全体员工的待遇。

第四条 部长权限

部长决定部门主管以下职员的考核标准、考核内容，建议本部员工去留、晋降、待遇方案。

第五条 综合部权限

1. 经秘书处通过，制定机构人力资源规划、确定机构组织架构。
2. 协助各部门办理人事招聘、聘用及解聘手续。
3. 负责管理机构人事档案资料。
4. 负责机构人事管理制度的建立、实施和修订。
5. 参与薪资方案的制定、实施和修订。
6. 负责机构日常劳动纪律及考勤管理。
7. 组织机构平时考核及年终考核工作。
8. 组织机构人事培训工作。
9. 协助各部门办理机构职员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续。
10. 负责机构各项保险、福利制度的办理。
11. 组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制。
12. 负责劳动合同的签订及员工关系的处理。

第三章 招聘与录用

第六条 聘用的基本条件

1. 年满 18 周岁的完全民事行为能力人；
2. 无酗酒、吸毒等不良嗜好；
3. 身体健康，通过工作所在地市级或以上卫生防疫站体检；
4. 在与蕙兰基金会建立劳动关系、签订劳动合同之前如实按照要求书面申报其他资料，包括学历、工作履历等。

第七条 聘用文件

1. 员工在入职时需按劳动部门的招工规定缴交招工所需证件或办理有关手续，以确保基金会能在一个月内和员工签订劳动合同。对于不能按时提交证件的员工，将被视为不符合录用条件，基金会有权随时解除劳动关系，并且不负担任何赔偿责任。
2. 员工资料,员工入职时应及时向综合部交齐个人资料及有关雇用文件，并对所提供的个人资料负责。入职后如有下列等个人资料发生变化，应于 30 天内通知综合部，否则，因此而产生的法律后果，由该员工负责：

第八条 体检

在员工被通知正式录用及上班前，员工必须到当地市级或以上卫生防疫站或医院进行体检。通过体检者，将成为我们合格的员工，基金会负责支付体检费用；体检不合格，基金会将不予录用且不支付有关的体检费用。入职后的体检，将由综合部统筹安排。

第九条 试用期

1. 新员工的试用期依所签订的劳动合同期限而定，表现良好的员工可以提前结束试用期。
2. 员工在基金会的工作年资从入职日开始计算。
3. 试用期的薪金、福利具体事项均与正式员工相同。

第四章 劳动合同的终止、解除

第十条 劳动合同的终止、解除

无论员工因何种方式离职，基金会和员工都应依照国家法律法规办理解除/终止劳动合同的手续。为了保障其合法性和公平性，避免产生不必要的劳动纠纷，主管如有认为需要解除/终止劳动合同，须事先与秘书处达成共识，由基金会办理相关手续。

第十一条 劳动合同的终止

1. 退休。员工达到国家法定退休年龄，按当时政府有关规定办理有关退休手续，劳动合同终止。基金会可以雇用已退休的人员作为基金会的顾问或临聘人员。
2. 劳动合同期满或法律规定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止（符合法律规定自然延续条件的情况除外）

第十二条 劳动合同的解除

基金会与员工协商一致，可以解除劳动合同。

1. 试用期内解除

在试用期内，员工如不能达到岗位职责的要求，将被视为不符合录用条件，基金会可随时与员工解除劳动合同；员工也可提前三天通知基金会解除劳动合同。但基金会与员工都应以书面形式通知对方，并提前办理工作交接手续。

2. 合同期内解除

合同期内的解除条件按照《劳动合同法》第四十条规定处理。

3. 辞退

员工有下列情形之一的，基金会可以立即解除劳动合同，并不给予补偿：

- a) 严重违反基金会劳动纪律及规章制度的行为；
- b) 存在法律、行政法规规定的其它情形。

4. 辞职

试用期合格并已转正的员工提出辞职，需提前三十天书面通知基金会。如员工在三十天通知期内无故缺勤，基金会可以不予办理离职手续直到通知期满，并可按旷工扣除员工相应的工资。

第十三条 离职手续

员工应于离职前应将基金会的物品及款项全部归还基金会，并按基金会要求办妥所有离职手续。否则基金会不发放离职工资，及追究其一切经济、法律责任：

1. 员工卡，《人事管理制度》及基金会发给的锁匙等；
2. 工作服，如不能归还，应按基金会购买或订做工作服的价钱赔偿；
3. 一切基金会的物品、工作用具、电脑等；
4. 基金会预支付给员工的款项，员工所欠基金会的款项或者挂帐款项；
5. 有关基金会的文件、资料、报表、电脑磁碟及其它一切基金会的资料文件。
6. 其他应当归还的物品及款项。

第五章 工资制度

第十四条

工资支付员工工资按月发放。基金会于每月最后一个日历日（含当日）前，将以银行转账的形式发放当月工资，如发放工资时遇休息日或节假日，则提前在最近的工作日发放。有关具体工资构成的计算，基金会按月提供工资明细供员工查询。如员工仍有疑问，可以与综合部联系。

第十五条

法定社会保险及住房公积金根据有关劳动法规，基金会为员工缴纳以下各项保险及住房公积金，并按照当地政府要求，做出适当的安排：

1. 养老保险
2. 失业保险
3. 生育保险
4. 工伤保险
5. 医疗保险

6. 住房公积金

第六章 工作制度及程序

第十六条 工作时间

基金会实行每周 40 小时工作制（午餐时间不作为工作时间计算），部分员工实行不定时工作制。实行标准工时工作制的员工工作时间为周一至周五 9:00 至 18:00，午餐时间为 12:30-13:30。

第十七条 考勤纪律

1. 每个员工必须认真遵守上下班时间，不准无故旷工、迟到、早退。
2. 出于安全的理由，员工应在上下班时各打卡一次。
3. 打卡如有错误或问题，应及时向上司报告。如因公外出或出差不能正常打卡，应在事后填妥上、下班时间及出差地点，并由直线主管签认方能生效。否则，作旷工处理。
4. 考勤卡应保持清洁，不得无故涂改或做其他记号，没有主管签名确认的涂改记录作无效处理。
5. 代人或托人打卡均会被视为违反基金会诚信行为，基金会会有权解雇有关当事人。
6. 切实执行用膳时间，午餐后须准时返回工作岗位。
7. 请假未经批准而不上班且于事后不能提出充分合理的解释，作旷工处理。
8. 应每月认真核对本人的出勤、休假和加班的记录，不得虚报。

第十八条 仪表及礼仪

1. 员工必须经常保持整齐清洁，特殊场合外的日常工作可以穿商务便装。
2. 全体员工在上班时间都需佩戴员工卡（经批准的特殊岗位员工除外）。
3. 待人接物、接听电话，应保持亲切、有礼、诚恳、友善的态度。

第十九条 钥匙保管

1. 综合部主管负责保管基金会内所有门、抽屉的备用匙各一套，以备不时之需。
2. 部分员工由于工作上的需要负责保管基金会部分钥匙，应小心保管。
3. 员工不应将私人的贵重物品、现金置于基金会内，若有遗失，基金会将不负任何责任。

第二十条 公共安全

1. 员工进入基金会需循指定之门，并凭有效的员工卡进入。
2. 携带基金会的财物、产品离开基金会，需先获部门主管书面批准，并于离开基金会时交给保安人员检查并出示放行条。
3. 在上班时间如非必要，应避免朋友或亲人前来探访，如有迫切需要，需征得上级主管同意，在会客室会面。
4. 基金会范围内（包括办公室、厂房、仓库、发货中心和会议中心）除指定地点外，严禁吸烟。
5. 遇台风、高温或其它自然灾害，基金会将按国家有关规定宣布采取相应措施。为保障员工安全，基金会已制定具体的相关政策供依照执行。
6. 如遇火警、盗警、炸弹威胁及意外事件，员工应尽量保持镇定，并第一时间通知部门主管或报警，尽可能保持现场直至有关人员到场。所有员工应听从指挥，疏散时保持秩序，切勿慌乱。
7. 警报：A：所有警报视为真实警报；B：直到基金会发出“解除警报”通知，才返回工作岗位。
8. 员工必须妥善保管基金会财物，如因个人疏忽（例如忘记锁抽屉，差旅期间的疏忽遗失等）而造成财物损失，由员工承担责任。
9. 员工必须爱护公物，任何故意损坏公物的行为将被视为严重过错。

10. 员工应有良好的公共道德行为和环保意识，爱护环境卫生，不乱吐、乱丢杂物，节约使用基金会提供的清洁用品、纸张等。

第二十一条 计算机安全使用守则

员工的日常计算机操作须遵循电脑资讯部信息安全政策指引，包括但不限于以下条款：

1. 在未经管理部门事先许可的情况下，任何员工不得组配、安装、改变、复制、备份、复原任何软件包或任何改变硬件内容的行为。
2. 员工帐号是员工登陆和访问基金会网络和信息系统的的基本认证机制，该帐号具有唯一性和固定格式，基金会所有员工帐号和密码仅供其初始所有者使用，不得共享使用。
3. 除非获得部门负责人批准，任何用户不得在基金会内部擅自安装或使用非标准软件（每台电脑在交付用户时所安装的都是基金会拥有合法授权的软件，即标准软件），任何未经授权的软件一经发现必须马上删除，否则由其个人承担相应的法律责任。
4. 基金会要求员工通过授权的文件服务器来实现信息共享，严禁任何员工利用其他手段实现文件共享。
5. 除非获得部门负责人批准，任何人不得在非公共电脑上使用任何形式的移动存储介质，包括但不限于 U 盘、移动硬盘、带存储功能的电子产品；
6. 为防止办公场所内敏感信息外泄，员工在离开座位时应妥善清理桌面，并对电脑锁屏。打印、复印或传真文件若涉及到非公开信息，用户应密切留意设备操作的情况，并及时从设备中提取所有文件。如果设备在处理基金会保密或绝密信息时出现故障，相关人员不应离开该设备。
7. 用户在使用基金会信息资源的过程中，如发现任何可疑情况，例如病毒信息，软硬件的遗失或损坏、非公开信息的泄露等，须立刻上报，以便相关部门的及时跟进和处理。

8. 在第三方人员参与基金会项目时，员工有责任告知其基金会的相关信息安全政策，并及时报告和制止与政策不符的行为，避免信息安全事件的发生。

第七章 员工行为操守

第二十一条 员工行为操守

惠兰公益基金会致力于成为一间有良好声誉，遵纪守法的机构，我们力求公正，公平，合理，合法地处理我们的业务，这也是我们所追求的良好职业道德。为此，本基金会制定了以下员工的行为操守，各位员工应严格遵守。如果违反规定，基金会将按照以下严重过错进行处理。任何员工发现其他同事违反行为操守的规定，均有责任以书面或口头形式向基金会有关部门及领导反映。基金会承诺对有关资料保密，但员工不能借举报之名恶意编造事实，否则，基金会将依据纪律处分条例的相关规定进行处理。

第二十二条 拒绝收受利益

1. 不得利用职务或工作之便，贪污、行贿、受贿。
2. 不得利用职务或工作之便挪用、侵占基金会财物。
3. 不得利用职务或工作之便，在处理有关业务时索取或收受礼物、回扣等任何形式的利益。
4. 不得利用基金会资源谋取个人利益。

第二十三条 回避利益冲突

1. 如果员工本人或其近亲属是基金会商业合作方或商业合作方的股东、高级管理人员、业务联系人或与供应商相关人员有其他利害关系的，员工本人应在知道或应当知道该事实后三日内向部门主管及综合部书面申报。如知情不申报，属于违反利益冲突及回避的规定。

2. 如果员工知道或应当知道上述第 1 条规定应当申报的事实，而且其本人同时决定或参与决定上述商业合作的人，还应一并向综合部书面申报其本人为决定人或参与决定人的事实，由基金会决定其是否需要回避。
3. 如被挑选的潜在供应商的股东、高级管理人员、业务联系人或项目参与人员是基金会的前雇员，员工应事先向部门主管、综合部申报。
4. 严禁利用职权或工作之便，在不公平基础上聘用自己的近亲属或朋友。如果员工需决定或参与决定聘用人，而在应聘者中有该员工的近亲属或朋友，该员工应在知道或应当知道该情况后立即向直线主管、聘用的最终决定人说明情况，由基金会决定员工本人是否应当回避。
5. 员工收到其它单位主动赠送的礼品时，请按照基金会《利益回避政策》申报及处理。

第二十四条 严禁制造、散布谣言

1. 严禁员工在基金会内部或公众媒体上故意制造、散布有损基金会或其他员工声誉及财产利益的谣言。
2. 提倡员工开诚布公，有任何疑问应第一时间向所属部门或人力资源部咨询了解，在未获得肯定答复之前，不得四处散播谣言，以免引致有关当事人受到不必要的伤害。如果员工听到一些谣传，应做到“三不”，即“不听”，“不讲”，“不怕”，同时可向综合部反映。

第二十五条 严禁欺骗和隐瞒行为

1. 严禁伪造或更改考勤记录、虚报或伪造人事记录（包括但不限于学历、学位、各类岗位证书、工作履历等）、采取欺骗方法报销费用或伪造报销凭证等。
2. 要求员工诚实对待工作，严禁欺骗或隐瞒基金会，弄虚作假。
3. 严禁工作中其他任何形式的欺骗和隐瞒行为。

第二十六条

严守保密协议透明度可以减少误会和避免矛盾，但出于商业上的考虑，每家基金会都有不能透露的机密信息，因此基金会要求员工应在各个领域上严守机密信息，未经基金会同意或适当授权，严禁对外透露：

第二十七条 严禁盗用基金会信息资源

1. 所有基金会资源的使用必须遵守我国的相关法律法规。严禁通过基金会资源（如网络、邮件、电话等）浏览、散布和发表任何非法信息，包括但不限于以下内容：可能损害基金会合法权益和声誉、危害国家安全和民族团结的文章及言论；淫秽、暴力、教唆犯罪、散布谣言、侮辱或者诽谤他人、侵害他人合法权益的文章及言论。通过基金会资源散布和发表任何非法信息的法律责任由违反规定者自行承担。

2. 用户须根据工作职责的需要，合理地使用基金会授权的信息资源，不得做出任何损坏基金会形象和利益的行为，不得滥用权限进行与工作无关或超出授权使用范围的操作（如在非授权情形下，利用权限浏览、篡改业务数据，对基金会信息资产进行渗透检测和嗅探等）。

第八章 纪律处分条例

第二十八条 纪律处分条例

每位员工必须遵守和认真执行劳动合同及《人事管理制度》所列之条款和规则，兢兢业业地做好本职工作。如有违反，将视情节轻重按下列规定予以纪律处分乃至解除劳动合同，且不予任何经济补偿。

第二十九条 严重过错

员工有以下情形之一者，属严重违反基金会劳动纪律及规章制度的行为，基金会有权给予调岗、降级、调薪、停职停薪查看处理，或直接依据《劳动法》第 25 条、《劳动合

同法》第 39 条规定立即解除劳动合同并不给予补偿，情节严重者，基金会将追究其刑事、经济等法律责任：

1. 所有违反本制度“员工行为操守”的行为；
2. 盗窃、诈骗基金会或他人的财物（包括未经批准将产品放在工具箱/更衣柜/桌柜等行
为）；
3. 故意或过失使基金会财产遭受严重损失；
4. 被追究刑事责任；
5. 被劳动教养；
6. 任何性骚扰行为；
7. 利用基金会设备、财物为自己谋取利益。如：利用基金会电话长时间拨打私人长途
电话或声讯台；
8. 未经许可，挪用基金会财产；
9. 聚众闹事、打架斗殴等暴力胁迫行为，严重影响基金会工作环境和经营活动及基金
会形象；
10. 在基金会有严禁烟火警告标志的地方吸烟；
11. 滥用职权；玩忽职守；违反技术、安全、财务等操作规程或基金会相关规定及操作
程序，给基金会造成严重损失者；
12. 上班时间在基金会范围内喝酒、打扑克、打麻将、打架或进行其他严重影响工作环
境和经营活动的行为；
13. 态度恶劣、消极怠工，严重影响本部门或其它部门的工作；经常无故不能完成工作
任务，不服从管理人员的工作安排，且经教育或警告无效；
14. 一年内累计旷工六天以上；连续旷工三天；

15. 擅自更改考勤记录、代人或托人打卡；
16. 伪造、虚报任何文件、凭证的行为；
17. 一年内累计发生三次一般过错行为；
18. 离职前未按要求完成工作交接；
19. 其他严重违反基金会制定的劳动纪律、规章制度、工作流程的行为。

第三十条 一般过错

员工有下列情形之一者，基金会有权视情节给予警告或严重警告处理。如果员工在一年内累计发生三次下列任何应当给予警告或严重处分的行为，则视为严重过错，基金会有权按照《员工手册》关于严重过错的规定进行处理：

1. 违反“工作制度”，但尚未构成严重过错的行为（详见本手册的“工作制度”内容）；
2. 一天内迟到超过 15 分钟，将扣除当天午餐津贴；一天内迟到超过 30 分钟且无合理解释，作旷工一天处理；如当月累计迟到超过 30 分钟且迟到超过 3 次，作书面警告处理；
3. 一年内旷工三天以下，除扣当日工资外，另作严重警告处理；
4. 工作时间做与工作无关的事。如：在工作时间阅读与工作无关的材料或书籍，玩电子游戏、上公共网站等；
5. 违反工作作息时间规定，如：打卡上班后吃早餐、未到下班时间提前去吃饭或午休；时间已过，仍未回到工作岗位；
6. 工作散漫，粗心大意，影响工作质量；
7. 在基金会范围内使用不文明语言挑拨员工关系，对上司、同事或来访者不礼貌，影响其他同事的工作情绪或工作秩序；
8. 不服从上司合理工作安排或无理拒签违纪通知书；

9. 其它违反基金会制定的劳动纪律和规章制度情节尚不严重的行为。

变更记录：

文件名称	文件编号	版次/版本	执行日期
连云港市惠兰公益基金会人事管理制度	HL-0002V01	第一版/V01	