

# 广州市残疾人福利基金会人事管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范广州市残疾人福利基金会（下称“基金会”）人事管理工作，激发人力资源进取精神，增强基金会内部活力，提高队伍整体素质，依据《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）、《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）和《广州市残疾人福利基金会章程》等文件精神，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理工作，除严格执行国家相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第四条 基金会秘书长负责人事管理。包括负责基金会的人事计划、人员培训、工资福利、社会保险、住房公积金和考核奖惩等项工作的实施，并办理工作人员的订立、履行、变更、解除和终止劳动合同等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

## 第二章招 聘

第五条 基金会试聘工作人员，试用期内表现不符合录用条件的，基金会可随时终止试用。

第六条 基金会所需员工，一律公开条件，对社会招聘。

第七条 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。坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第八条 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）组织人员笔试、面试、复试等；（四）副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长和理事长确定是否录用，并报理事会备案；（五）基金会副秘书长、内设部门及分支机构、代表机构负责人聘任，须经理事会复议通过。

## 第九条 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，需使用基金会统一印制的合同文本。自双方签订之日起生效，录用备案后协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，可以续订劳动合

同。

### （三）劳动合同期限

1、基金会员工劳动合同期限为一年至三年，试用期最长不超过三个月。

2、续签劳动合同期限一般为一年至三年。

### （四）劳动合同解除

1、基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；

2、员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，上交办公室，经秘书长审批同意后方可离岗。

3、员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十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。

（4）连续旷工超过 5 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；

(5) 违反基金会工作纪律或因个人行为给基金会造成不良影响或带来经济损失，或因失职、渎职、营私舞弊造成严重后果的；

(6) 严重扰乱工作秩序，致使基金会工作不能正常进行的；

(7) 年度考核不称职的。员工考核分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

(8) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原岗位工作，且不服从另行安排的；

(9) 因机构发生变化以及其他签订劳动合同所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行的。

4、员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：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；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；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；被依法追究刑事责任的；法律、法规规定的其他情形。

#### (五) 劳动合同终止

1、劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

2、劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能

力或者完全丧失劳动能力，基金会按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。

3、基金会提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

（六）劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或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。

### 第三章 试 用

第十条 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、基金会章程及制度、本岗业务知识及工作流程等。定期和不定期的组织安排工作人员进行岗位技能进修培训。

试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况：

#### （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请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

（二）调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

（三）晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

（四）试用考核：

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

2、秘书长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。

（五）提前结束试用期

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，并报秘书长批准。

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，经秘书长同意后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

#### 第四章 迁调

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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，并交办公室存档。

（二）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，由办公室存档。

第十四条 办公室开具《调动通知单》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。

第十五条 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，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以 7 日为限。

## 第五章 晋 升

第十六条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

### 第十七条 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。

## 第十八条 晋升标准

(一) 个人品德高尚，积极进取，团结协作；(二) 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；(三) 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；(四) 具有较好的适应性和发展潜力；(五) 其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

第十九条 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。

## 第六章 交卸手续

第二十条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第二十一条 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。

## 第七章 离（停）职

第二十二条 基金会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，但经公检法等机关撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

## 第八章 待 遇

第二十七条 基金会专职工作人员的工资及福利待遇依照双方劳动合同的约定以及国家有关规定执行。

第二十八条 基金会按照国家有关规定与专职工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险和住房公积金。

第二十九条 基金会全体从业人员，在专业技术职称评定方面按照国家有关规定执行。

## 第九章 其 他

第三十条 员工应遵守本基金会一切规章制度及公告。

第三十一条 本基金会员工执行职务时，争取时效，不拖延不积压，力求切实，不得畏难规避，互相推诿，工作时间不得

擅自离岗。

第三十二条 本基金会员工热爱残疾人事业，乐于奉献，遵守国家法律法规和基金会各项管理规定，对一切公物应加爱护。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 本办法由基金会负责解释，自第九届理事会第二次会议批准之日起执行。