

# 浙江敦和慈善基金会文件

敦慈人(2020)05号

---

## 关于发布《浙江敦和慈善基金会 人事管理制度》的通知

### 各部门：

基金会第三届理事会第二次会议审议通过了《浙江敦和慈善基金会人事管理制度》，现予以颁布，请各部门遵照实施。

特此通知。

浙江敦和慈善基金会  
2020年12月12日



---

抄送：秘书处各部门

---

浙江敦和慈善基金会综合管理部

2020年12月22日印发

---

# 浙江敦和慈善基金会 人事管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 本制度是浙江敦和慈善基金会（以下简称“基金会”）根据中华人民共和国劳动法、劳动合同法及有关法律汇编而成的，适用于所有直接由基金会雇用、聘用或实习等形式录用的工作人员。

**第二条** 本制度连同员工的劳动合同，阐释了员工受雇的条件，包括敦和基金会的行为准则和文化约束，管理政策、福利信息。

## 第二章 人事管理

### 第一节 录 用

**第三条** 基金会空缺岗位需求，一律公开条件，在基金会内部甄选或对社会公开招聘。招聘工作由人力资源岗统筹。

**第四条** 基金会聘用的员工以品德、学识、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，特殊岗位需求不在此限。

**第五条** 基金会录用人员提供给基金会的入职登记表、身份证件、学历证书、工作履历、健康状况等材料真实、有效，不存在造假情况。

### 第二节 劳动 合同

#### **第六条** 劳动 合同 订立

（一）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。

（二）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，基金会与员工双方各执壹份。

### **第七条 劳动合同续签**

(一) 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。

(二) 如决定不再续约，员工将在合同期满前一个月收到书面通知。如员工决定不与基金会续约，须遵循辞职程序，并根据合同条款提前一个月通知。

### **第八条 劳动合同期限**

(一) 基金会所有员工第一次签订劳动合同期限为三年，试用期为六个月。

(二) 第二次续签劳动合同为三年，第三次续签劳动合同按国家法律规定且双方协商一致，可选择续签无固定期限劳动合同。

### **第九条 劳动合同解除**

(一) 基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除。

(二) 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、调整工作岗位后仍不能胜任工作的；

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一致的。

(三) 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 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；
3. 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；
4. 员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；
5. 员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；
6. 员工品行不端正，其他违反社会公序良俗的行为；
7. 员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的，违反基金会员工行为守则要求的；
8. 被依法追究刑事责任的，法律、法规规定的其他情形。

(四) 有《劳动法》及《劳动合同法》规定之不可解除劳动关系情形的，遵照法律规定。

#### **第十条 劳动合同终止**

(一) 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。

(二) 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。

(三) 基金会提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。基金会应出具解除或终止劳动合同关系的有效证明，并协助员工办理失业

保险登记手续。

### 第三节 试用

**第十一条** 试用期可以分为入职试用、调整试用、晋升试用等情况；

**第十二条** 入职试用：

(一) 劳动合同约定实行试用期的新员工，劳动合同期限为三年的试用期为六个月，试用期满合格方予录用为正式员工；

(二) 新员工试用期间按基金会考勤管理规定出勤，可以请事假和病假，试用期按请假天数顺延。

**第十三条** 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，经双方协商可约定考察期，考察期不超过六个月。

**第十四条** 晋升试用：按照《职级管理办法》相关规定晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定晋升考察期，晋升考察期不超过六个月。

**第十五条** 试用考核：

(一) 员工直属上级根据员工在试用/考察期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用/考察期间的工作绩效。

(二) 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。

**第十六条** 提前结束试用期

(一) 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，员工直属上级可以申请提前结束试用期，由秘书长批准后执行；

(二) 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，员工直属上级提出建议，经秘书长同意后，基金会可调整试用岗位或终止劳动合同。

#### 第四节 异动

**第十七条** 人事异动情况包括离/停职、调换岗位、晋职晋级。

**第十八条** 当岗位发生变动时，应办理工作交接手续。交接双方填写工作交接清单，并由直属上级审核签字。

**第十九条** 交接手续的内容及范围包括但不限于：

- (一) 已办事项纸质档案、电子档案；
- (二) 未办及未了事项；
- (三) 直属之财物及事务；
- (四) 合作方清单及联系方式；
- (五) 公有财务、备用金、电子设备等。

#### 第五节 离（停）职

**第二十条** 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，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

**第二十一条** 正式员工主动解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请；试用期员工主动解除劳动合同，需提前三日提交书面申请。辞职申请须填写《辞职申请表》说明辞职原因和预期的离职日期，并

签名确认。

**第二十二条** 员工辞职申请经直属上级，秘书长审批同意后，办理离职手续。未获秘书长批准的，三十日后方可办理离职手续，三十日内擅自离职者以旷工论处。

**第二十三条** 员工离职均应办理交接手续，归还工作资产、办公用品、基金会相关材料等。

**第二十四条** 员工离职手续办理完毕后，在月度发薪日结算工资。

**第二十五条** 员工必须按照要求的离职程序和离职时间完成工作交接，因未妥善交接造成的损失，基金会保留追偿的权力，不予出具离职证明或延迟发放离职工资直至办结离职手续。

## **第三章 假勤管理与福利体系**

### **第一节 工作时间**

**第二十六条** 基金会依法实行标准工时制度，可根据实际情况对工作时间安排进行弹性作息调整。

**第二十七条** 基金会采用弹性办公工作时间，每天工作 7 小时，核心工作时间 9:30-17:00 需在岗。

**第二十八条** 基金会实行电子考勤，员工忘记打卡时，应在当月提交补签流程，无补签记录按缺勤处理。

**第二十九条** 综合管理部将在每月 30 日/31 日统计员工出勤情况，考勤核算周期为当月 1 日至 30 日/31 日。

### **第二节 考勤规定**

**第三十条** 员工考勤情况将作为年度工作纪律指标。员工必须认真遵守上下班时间，不得无故旷工、迟到或早退；

**第三十一条** 员工因特殊情况不能按时上下班，应于当日提交请假流程。

**第三十二条** 有以下情况之一的，按旷工处理：

- (一) 未经请假或请假未获批准的；
- (二) 休假期满未续假而缺勤的；
- (三) 迟到超过 2 小时按照旷工半天计算，迟到超过 4 小时按照旷工 1 天计算；
- (四) 全天无打卡记录且无对应流程申请的。

**第三十三条** 基金会按旷工天数扣除当事人的对应的日工资。

**第三十四条** 连续旷工超过 3 个工作日或 1 年内累计旷工满 5 个工作日的，视为严重违纪，基金会将予以辞退处理且无补偿金。

**第三十五条** 超时工作

(一) 基金会不鼓励员工超时工作，确有不可避免的超时工作应事前发起加班申请流程，并经直属上级审批通过方可实行。

(二) 已审批通过的超时工作调休的，应当在发生之日起 90 个日历日内完成补休，逾期不再安排补休。

(三) 前一天若因工作原因下班时间超过 22:00，经直属上级同意后，可根据工作安排情况决定次日上午不坐班。月度考勤核算时，以上下班打卡时间或出差审批流程为准。

(四) 由机构统一安排的法定节假日的加班，需事前申请且加班流

程审批通过后，按 3 倍日薪计算加班费，不再安排补休。

**第三十六条** 出差及外出经相应流程审批通过后，视为正常出勤。

### 第三节 休假管理

**第三十七条** 所有假别须由本人发起申请流程，并获得审批。

**第三十八条** 年休假

(一) 基金会已转正员工，满足工龄条件的，均可享受带薪年假；年假统计年度为日历年，自 3 月 1 日起至次年 4 月 30 日结束。

(二) 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。连续工龄计算以职工社保缴纳的起始时间为准。

(三) 员工的年休假须至少提前发起请假流程，并安排好休假期间的工作衔接。如果员工希望获得三天以内的假期，须提前三天提出申请；如需五天以内的假期，须提前一周申请；如需五至十天的假期，须提前两周申请；如需十天以上的假期，须提前一个月申请。

(四) 年休假须在 4 月 30 日前休完，不能跨年度累计，逾期不再安排补休。

(五) 年假天数员工入职/离职当年可享用的年假天数按员工当年实际在职天数比例计算；所有员工在转正后方可享受带薪年假。

年假换算公式如下表：

|                  |  |
|------------------|--|
| 连续工作年限不满 1 年的    | 无年休假   |
| 工作已满 1 年不满 10 年的 | 年休假 5 天<br>$5 \div 365 \times (365 - \text{入职前日历日天数})$   |
| 已满 10 年不满 20 年的  | 年休假 10 天<br>$10 \div 365 \times (365 - \text{入职前日历日天数})$ |

|          |  |
|----------|--|
| 已满 20 年的 | 年休假 15 天<br>$15 \div 365 \times (365 - \text{入职前日历日天数})$ |
|----------|--|

(六) 在 4 月 30 日前未满足试用期的新员工，其应享有的年假可被自动转入下一年度。

(七) 劳动合同终止时，未休的年休假需在交接工作完成的前提下，经秘书长审批同意方可使用。如带薪年假无法休完，基金会以薪金代替该员工当年应休而未休的剩余年休假，但因违纪解除劳动合同者不在此列。

(八) 以下情况，不享有当年的年休假：

1. 累计工作满 1 年不满 10 年，休病假或事假累计 2 个月以上的；
2. 累计工作满 10 年不满 20 年，休病假或事假累计 3 个月以上的；
3. 累计工作满 20 年以上，休病假或事假 4 个月以上的。

### 第三十九条 病假

(一) 基金会给予转正员工每月 1 天的带薪病假，带薪病假的最低请假单位为 0.5 天，不得跨月累计。

(二) 一般病假小于 1 天的无需提供相关证明；一般病假大于 1 天的，需提供诊断证明。

(三) 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作而实施医疗时，向基金会申请休病假，根据本人实际参加工作年限和在本基金会工作年限，给予 1 个月至 24 个月的医疗期，参照国家法律规定执行。

(四) 医疗期自病休之日开始计算，医疗期满后如仍需休假的，则视为事假。

(五) 员工医疗期满 1 个月内应进行劳动能力鉴定, 鉴定期间按病假处理。

(六) 病假在 1 个月内 (含法定节假日、周休日) 可用年假相抵, 病假日工资按照社保所在地政府规定执行; 如超出 1 个月病假, 机构将按社保所在地最低工资标准支付; 超过 3 个月的病假, 依照社保所在地政府规定的病假政策执行。

(七) 如果员工因病不能上班, 须发起病假申请流程, 否则按旷工处理。在突发急症的情况下, 员工或其家属必须在生病当天向直属上级报告病情。

#### **第四十条 事假**

(一) 员工需在用完所有补休和年假的前提下, 方可提出事假申请。员工可通过电子考勤系统查询个人假期结余。

(二) 事假无薪, 基金会不支付员工事假期间的工资及津贴。

(三) 全年累计申请或使用的事假不得超过 30 日。

**第四十一条** 工伤待遇根据社保所在地的相关法律、法规的规定执行。

#### **第四十二条 婚假**

(一) 根据机构注册地有关法规, 员工婚假为十个日历日。员工须发起婚假申请流程, 并提供结婚证书。

(二) 婚假应在办理结婚登记手续后 1 年内 (以结婚证书时间为准) 一次性休完, 逾期不补;

(三) 在基金会工作期间办理结婚登记手续的员工才可在本基金

会享受婚假。

#### 第四十三条 产假

(一) 符合法律规定生育子女的夫妻,可享受 128 天产假,不影响晋级、调整工资,并计算工龄。多胞胎生育的,每多生育一个婴儿增加产假 15 天;难产的增加产假 15 天。产假期间如遇公休假日,不另加假期天数,产假应一次性连续休完。

(二) 女性怀孕期间提供医生证明可享受带薪产检假。

(三) 女性员工怀孕 7 个月以上(含 7 个月),每天可享受工间休息一小时。

(四) 依法进行婚姻登记的女性员工怀孕不满 4 个月中止妊娠,提交社保定点医院诊断证明,享有 15-30 天流产假;怀孕 4 个月以上中止妊娠,根据医院诊断证明享有 42 天流产假。

(五) 员工怀孕后,应第一时间通知直属上级,并将有关怀孕及预计分娩期的医生证明副本提交综合管理部,该证明上应写明预产期。

(六) 女性员工须在预产前 1 个月通过发起产假申请流程。

#### 第四十四条 看护假

(一) 男性员工符合有关计划生育规定的,可在子女出生 1 个月内(以出生证明时间为准)获得 7 个日历日的带薪看护假。

(二) 看护假应一次性连续休完,假期期间如遇公休假日不另加假期天数。

(三) 男性员工的子女出生时间在入职之后的,可在基金会享受看护假。

(四) 员工发起看护假申请，并在休假前提供子女的《出生证明》予考勤人员核对。否则，其休假视作事假处理。

#### **第四十五条 哺乳假**

(一) 在符合国家有关计划生育规定的前提下，女性员工在其婴儿一周岁前，可享有每天总计 1 小时的哺乳假。

(二) 女性员工须提前发起哺乳假申请，在相应期限内使用，未休的哺乳假不能用补休和薪金替代。

#### **第四十六条 丧假**

(一) 如遇有直系亲属去世，如父母、岳父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女，可被准予三天全额带薪丧假。如果葬礼不在员工工作的同一城市，可被准予五天全额带薪丧假。卫星城市属于同一城市范畴。

(二) 丧假应一次性于一个月内存完，遇公休日或法定节假日的，不另加假期天数。

### **第四节 福利政策**

**第四十七条** 基金会的福利体系包含法定的休假、五险一金，以及机构通用福利商业保险、体检、午餐补贴、高温补贴等。

**第四十八条** 基本社会保险与住房公积金。基金会按照当地政策规定为员工缴纳基本养老保险、医疗保险（合并生育保险）、失业保险、工伤保险和住房公积金，由机构统一代扣代缴。

**第四十九条** 商业保险。基金会提供补充团体商业保险，具体包含：补充医疗保险、人生意外险、重疾险、及连带子女医疗门诊保障

等其他险。每年会根据市场情况、索赔率等，调整购买的险种及保费，具体详见当年的团体商业保险合同，保险费用由基金会全部承担。

**第五十条** 年度体检。基金会每年组织员工进行一次健康体检，体检费用由基金会全额承担。体检范围为上年度入职并且截止体检实施日在职的所有正式员工，体检费用由基金会全额承担，入职不满六个月的员工不享受体检福利。

**第五十一条** 午餐补贴。基金会为员工提供午餐补贴，根据每月的出勤天数按 30 元/天的标准在当月薪酬中补贴。

**第五十二条** 高温补助基金会根据国家高温费政策规定，在每年夏季为员工发放防暑降温费，具体金额及补贴时间参照当地政策规定，工作地标准不同的，统一并就高标准执行。

**第五十三条** 其他福利。如集体旅游、慰问福利、生日福利等，根据基金会当年预算和工会当年的预算机动执行。

## 第四章 员工兼职规定

**第五十四条** 任何员工不允许在被资助方或其他组织担任兼职、顾问等有偿工作，包含接受有偿的咨询、培训、公众演讲等。

**第五十五条** 因基金会职务被邀请在被资助方或其他组织兼任职务的，应事前发起“因公任职流程”，经秘书长批准，综合管理部备案后方可任职，并配合提供因公任职而需要信息公开的相关信息。

## 第五章 附 则

**第五十六条** 本制度与国家法律法规冲突的，按照相关法律法规

的相关条款执行。

**第五十七条** 本制度由敦和基金会综合管理部拟订，其解释权及修改权归综合管理部。

**第五十八条** 本制度自第二届理事会第二次会议审议通过后，自颁布之日起施行。

浙江敦和慈善基金会