

 <b>九阳公益基金会</b> Joyoung Foundation	<b>人事管理制度</b>		
文件编号	W/JYF-01-2020	版本	A1
表决会议	第一届理事会第一次会议	生效时间	2020年4月9日

## 1 总则

1.1 为规范本基金会人事管理,保障聘用合同双方当事人的权利和义务,根据有关法律、法规,制定本制度。

1.2 本基金会遵循公平、平等、竞争、择优的原则,不同性别、年龄、民族聘用人员享有平等权利。

1.3 基金会人员管理除根据《劳动法》规定外,均适用本管理制度。

## 2 职责

### 2.1 人力资源部门

2.1.1 根据国家相关法律法规制定、完善劳动合同管理制度;

2.1.2 根据基金会发展战略,设立相应专职或兼人力资源岗位,以支持基金会团队发展需求;

2.1.3 拟定基金会组织及其职能,主持确定各部门机构、编制、岗位、人员及其职责;

2.1.4 根据基金会各部人力资源需求,负责人力资源的录用、任免、调动、晋升、辞退;

2.1.5 建立基金会的绩效考核体系,并组织实施;

2.1.6 建立符合基金会实情的合理的薪酬福利体系;

2.1.7 组织开展基金会人员的职业培训,做好基金会工作人员的职业生涯规划;

2.1.8 做好基金会合同规范管理,负责已签订劳动合同文本及相关文件的存档、管理。

## 3 程序/规定/要求

### 3.1 新签

3.1.1 本基金会所需员工,通过基金会内部甄选或面向社会公开招聘

### 3.1.2 基本条件

- 正直守法，无违法犯罪记录；
- 不在竞业限制期间内，符合用工法律法规；
- 候选人与其他用人单位不存在劳动关系；
- 个人身体素质符合岗位要求。

3.1.3 日常招聘职位需在已批准年度编制内，编制外职位单独申请。

### 3.1.4 招聘程序：

- 发布招聘信息；
- 筛选应聘资料，审查相关证件；
- 组织人员笔试、面试、复试等；
- 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。

## 3.2 劳动合同

3.2.1 新员工办理入职手续后，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；

3.2.2 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。

## 3.3 劳动合同续签

3.3.1 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；

3.3.2 续签员工须由部门主管及人力资源部门根据个人绩效、态度、能力、潜力、基金会用人部门管理情况等评估。

3.3.3 不予续签的情形：

- 整体绩效较差，如近三年年度及当年季度绩效等级中含两个 C 的；
- 不服从工作安排或工作分配的；
- 学习能力较差且自我提升意愿较低；
- 严重违反或多次违反基金会制度和劳动法。

### 3.3.4 操作方式及流程

#### 3.3.4.1 劳动合同到期前 30 天，应与员工沟通续签意向

- 基金会、员工均同意续签，由其直属主管进行面谈反馈，签订新劳动合同；
- 基金会、员工任何一方不同意续签，则按 3.8 执行

### 3.4 劳动合同期限

#### 3.4.1 基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期为六个月

#### 3.4.2 固定期限合同：起签日期为合同期满次日，续签期限为 5 年，无试用期；

3.4.3 连续签订两次固定期限聘用合同，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一的，员工提出或者同意续订、订立劳动合同的，除员工提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：

- 员工在本机构连续工作满十年的；
- 本机构初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时，员工在本机构连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；
- 连续订立两次固定期限劳动合同，且员工没有出现本制度 3.7.3 和 3.7.4 规定的情形，续订劳动合同的。

### 3.5 劳动合同变更

劳动合同内容若需变更，经双方协商一致，应及时与员工签订《劳动合同变更协议书》并备案存档。

### 3.6 劳动合同自动延续

女职工在孕期、产期、哺乳期的;患病或者非因工负伤,在规定的医疗期内的;以及法律规定的其他劳动合同应当自动延续的情形,劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止。

### 3.7 劳动合同解除

3.7.1 基金会与员工协商一致,可以解除聘用合同。

3.7.2 员工提出解除,提前 30 天(试用期内提前 3 天)书面或公文申请,经所在部门签批,经秘书长审批同意,确认工作交接完毕后办理离职手续;

3.7.3 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:

- 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;
- 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;
- 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。

3.7.4 员工有下列情形之一的,基金会可以随时解除劳动合同:

- 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:
- 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;
- 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;
  - a 员工有不良嗜好或者不良习气,影响基金会形象的;
  - b 员工品行不端正,职业道德不规范的;
  - c 员工屡次违反本基金会劳动纪律、规章制度的;
- 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的;
- 被依法追究刑事责任的;

- 法律、法规规定的其他情形。

### 3.8 劳动合同终止

3.8.1 劳动合同期满的；

3.8.2 受聘者提出不续签，应在劳动合同到期前 30 天告知部门主管、人力资源部，人力资源部与受聘者签订《劳动合同续签意向书》并交至人力资源部备案，到期即可终止；

3.8.3 基金会提出不续签，由其直接上级提前 30 天向员工发出《终止劳动合同通知书》，到期即可终止。

3.8.4 受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的；

3.8.5 受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

3.8.6 法律、行政法规规定的其他情形。

3.9 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者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。

## 4、岗位调动

4.1 指因工作需要调动到另一岗位从事工作。当基金会内岗位空缺时，可优先考虑内部晋升，其次内部调动，如无合适人员再进行外部招聘。

### 4.2 资格要求

4.2.1 用人部门编制空缺，调动人员资格符合任职要求；

4.2.2 调动人员在原岗位转正工作时间原则上不低于 1 年，因组织变更的除外。

4.3 人事调动需征得调出部门及调入部门的同意方可进行，并按审批程序进行报批；

4.4 员工调动需办理好工作交接手续，具体见《工作交接清单》。员工调动前必须完成相关工作交接，需接交人签字确认，直属主管签批；

4.5 员工调动后涉及薪酬调整的，按《薪酬管理制度》执行；

## 5 交卸手续

5.1 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

5.2 交卸手续的内容及范围：

5.2.1 未办及未了事项；

5.2.2 主管之财物及事务；

5.2.3 公有财务。

## 6 离（停）职

6.1 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。

6.2 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。秘书长离职需经理事会同意，秘书长及财务人员离职必要时需做离职审计。

6.3 离职人员应按照本基金会有关规定，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。

6.4 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。

## 7 附录

7.1 员工应遵守本基金会一切规章及公告。

7.2 本制度解释权属基金会秘书处，本制度自基金会理事会审议通过之日起实施。

## 8 修订记录

序号	修改内容	修订日期	修订会议
1	新修订	2021年4月9日	第一届理事会第一次会议
2			