

深圳市荣超公益基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市荣超公益基金会(以下简称基金会)的人事管理事项,有效地配置人力资源,并建立共同规范,特制定本规定。

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 招聘

第四条 基金会所需员工,一律按照公开、公平、公正之原则,在荣超集团内部甄选或对社会招聘。

第五条 基金会工作人员的招聘原则是任人唯贤,择优录用,各部门按照能力与岗位要求匹配的原则,提出用人计划,报请理事会和秘书长核准。

第六条 招聘程序:

- (一) 发布招聘信息。
- (二) 筛选应聘人员资料,审查相关证件:如学历证明、资格证明、工作经历等。
- (三) 开展人员笔试、面试、复试工作等。
- (四) 背景调查:对所有拟录用的候选人的前单位职位、工作表现、工作操守、离职原因等进行调查。
- (五) 录用:面试合格应聘者需到市级医院进行入职体检。拟聘人员持体检表、身份证、毕业证、学位证书及与原单位解除劳动合同的离职证明并填写《入职登记表》,办理入职。拟聘人员报批流程:个人填写资料《聘用人员审批表》→部门负责人意见→秘书长意见→会长审批。报批手续完毕后,经审批同意录用的,发放《入职通知书》,

拟聘人员持《入职通知书》按要求报到上岗。

- (六) 秘书长、副秘书长级别以下的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审批是否录用。

第七条 劳动合同：

- (一) 劳动合同签订：办理入职手续后，新招聘员工应与基金会签订《劳动合同书》，并同时签订《保密协议》、《劳动合同补充协议》两份文件。劳动合同一式二份，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。
- (二) 劳动合同的发放：让劳动者签收《劳动合同签收备案表》，并对签收劳动合同的员工进行登记和统计。
- (三) 劳动合同续签：劳动合同期满后，基金会根据业务发展需求、员工综合工作表现等，决定是否续签劳动合同。经审批后决定续签，则向员工出示《续订劳动合同通知书》。
- (四) 劳动合同期限：基金会所有员工首签劳动合同期限为三年，试用期最长不超过三个月。
- (五) 劳动合同解除：
 - 1、 员工自动辞职：试用期员工辞职需提前三天填写书面申请，辞职须填写《离职申请表》，经所在部门签批后上交基金会办公室，秘书长、会长审批同意并办理好移交手续方可离岗。正式员工辞职需提前一个月填写书面申请，辞职须填写《离职申请表》，经所在部门签批后上交基金会办公室，经秘书长、会长审批同意并办理好移交手续方可离岗。
 - 2、 员工如有下列情形之一，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：
 - (1) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原有的工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的。
 - (2) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的。

(3) 劳动合同订立时原具有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,未能就变更劳动合同内容达成协议的。

3、 员工发生下列情况之一的,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,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、虚报学历或技术技能、职称证书;杜撰工作经历、资历;员工隐瞒疾病,身体健康状况不能从事本岗工作;员工品行不端或有不良嗜好习气;其他相关情况。

(2) 严重失职造成基金会损失的情形。

(3) 严重违反劳动纪律或基金会的规章制度。

(4) 出现违法行为被依法追究刑事责任的。

(5) 同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成基金会工作任务造成严重影响,或者经基金会提出,拒不改正的。

4、 双方协商一致,可以解除劳动合同。

(一) 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时,劳动合同自行终止。

2、 劳动者因工负伤,被确认为部分丧失劳动能力或完全丧失劳动能力,基金会按照规定支付伤残就业补助金,或经协商一致,劳动合同可以终止。

3、 员工达到法定退休年龄的,劳动合同可以终止。

4、 员工死亡,或者被人民法院宣告死亡或者宣布失踪的,劳动合同可以终止。

第三章 试用

第八条 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: