

江苏陶欣伯助学基金会人事管理制度

(2020年12月26日通过)

第一章 总 则

第一条 为建立健全江苏陶欣伯助学基金会(以下简称“本组织”)人力资源管理制度,探索符合社会组织工作特点和规律、有利于增强员工队伍创新活力,培养遵守国家法律法规、热爱公益事业、善于协调管理的高素质专业化员工队伍,根据《中华人民共和国合同法》有关政策规定和本组织《章程》相应条款,结合本组织实际,特制定本制度。

第二条 本组织员工的人事管理事项除国家有关规定外,均按本管理制度办理。

第三条 本制度适用于本组织全体员工。

第二章 招 聘

第四条 本组织聘用人员按照定岗定编定员要求,从严控制。各部门根据工作需要,严格按满负荷工作量和岗位结构比例,向本组织提出用人申请。本组织所需员工,一律通过在本组织内部甄选或向社会公开招聘遴选方式产生。

第五条 本组织聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于所任职务或胜任工作者为原则,但特殊需要时不在此限。

第六条 招聘程序:

- (1) 发布招聘信息;
- (2) 筛选应聘资料,审查相关证件;

(3) 组织人员笔试、面试、复试等；

第七条 劳动合同

1、劳动合同订立

(1) 员工入职手续办理完毕后，与本组织签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

(2) 本组织根据有关规定，为应聘录用人员在南京市社会保险管理中心办理养老、医疗、失业、工伤、生育五项社会保险。保险缴费基数参照事业编制相应人员基数标准。保险费的缴纳比例按照南京市规定执行。

(4) 聘用人员应严格遵守国家法律法规本组织的各项规章制度。本组织按照《中华人民共和国劳动合同法》、《江苏陶欣伯助学基金会章程》及本组织的各项规章制度对聘用人员进行管理和监督。各部门应对聘用人员建立岗位责任制，并对岗位责任制执行和落实情况进行经常性的监督检查。

2、劳动合同续签

劳动合同期满后，根据本组织发展需求、员工综合工作表现等情况，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

3、劳动合同期限

(1) 本组织所有员工劳动合同期限为三年，试用期为六个月。

(2) 续签劳动合同期限一般为三年。

(3) 连续签订两次固定期限聘用合同后，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一，受聘者提出或者同意续订、订立劳动合

同的，除受聘者提出订立固定期限劳动合同的请求外，应当订立无固定期限劳动合同：

①受聘者在本组织连续工作满十年的；

②本组织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，受聘者在本组织连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

③连续订立两次固定期限劳动合同，且受聘者没有劳动法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

4、劳动合同解除

(1) 本组织与员工协商一致，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，经所在部门负责人签批后，上交本组织行政部，经秘书长审批同意后方可离岗。

(3) 员工有下列情形之一的，本组织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本组织另行安排的工作的；

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) 员工有下列情形之一的，本组织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、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工有不良嗜好或者不良习气，影响本组织形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反本组织劳动纪律、规章制度且屡教不改的；其他相关情况。

②严重违反劳动纪律或者本组织规章制度的；

③被依法追究刑事责任的；

④法律、法规规定的其他情形。

5、劳动合同终止

(1) 劳动合同期满的；

(2) 受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的；

(3) 受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(4) 法律、行政法规规定的其他情形。

6、劳动合同解除或者终止，本组织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。

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；

1、新进试用

(1) 劳动合同约定实行试用期的新进人员，试用期满合格，且体检合格者方可录用为正式员工。

(2) 新员工试用期间按本组织考勤及请假管理规定可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

(3) 对所有新员工，实行试用期制度，双方可协商约定试用期限，原则上试用期不低于3个月。

2、试用考核

(1) 部门负责人根据员工在试用期的表现情况，客观公正地进行评价并写出评语，并反馈其在试用期间的绩效考评成绩。

(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，本组织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

第九条 根据本组织发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，本组织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，部门可填具人事报告呈核派调；

第十一条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

(1) 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，并交行政部存档。

(2) 部门之间调动：是指员工在本组织内部跨部门流动，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，由行政部存档。

第十二条 行政部正式通知调动人员及相关部门，由相关部门安排办理工作交接手续。

第十三条 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

第十四条 晋升原则

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优晋升的原则；

第十五条 晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同本组织理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- 4、具有较好的适应性和发展潜力；
- 5、其他对本组织有积极贡献，表现出色者。

第十六条 不定期晋升：对本组织有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要和员工工作表现，进行申报审批。

第六章 交卸手续

第十七条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十八条 交卸手续的内容及范围：

- 1、个人未办和未了事项；
- 2、个人主管的财物和事务；
- 3、公有财务。

第七章 离（停）职

第十九条 本组织员工因触犯法律、嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，本组织可勒令其停职，但经司法部门侦查后撤诉或被判决无罪后，可予复职。

第二十条 员工离职均应办理交接手续，经各部门交接人签准，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第二十一条 离职人员应按照本组织有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、本组织相关资料等退还手续。

第二十二条 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，离职手续不清者不予结算其离职工资。

第八章 其他

第二十三条 员工应遵守本组织一切规章及公告。

第二十四条 员工应接受上级主管的指挥与监督，如有意见应于事前说明核办。

第二十五条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本组织指定任务外，不得擅用本组织名义。

第二十六条 本组织员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第二十七条 本组织员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第二十八条 本组织员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本组织名誉之行为。

第二十九条 本组织员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或发生其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第三十条 聘用人员达到法定退休年龄，按有关规定到南京市社会保险管理中心办理相关退休手续，实行社会化管理。

第三十一条 聘用人员应当按照《中华人民共和国个人所得税法》依法交纳个人所得税。

第三十二条 本制度的解释权归本组织秘书处；本制度的修改权属于本组织理事会。

第三十三条 本制度经本组织理事会表决通过后执行。

江苏陶欣伯助学基金会