

## 珠海市健帆阳光医疗基金会 人事管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为规范珠海市健帆阳光医疗基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，特制定本制度。

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，一律在基金会内部甄选或对社会公开招聘。

第五条 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；
- (4) 秘书长以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用报理事会备案。秘书长招聘由理事会复试并确定是否录用。

## 第七条 劳动合同

### 1、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。

### 2、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。

### 3、劳动合同期限

(1) 基金会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，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外，应当订立无固定期限劳动合同：

①受聘者在本机构连续工作满十年的；

②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，受聘者在本机构连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的。

### 4、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，上交基金会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，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、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，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况。

② 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；

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，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。

## 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) 新员工试用期间按基金会考勤及请假管理规定一般不可以请事假，确因特殊情况者报秘书长批准。

2、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。

3、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。

#### 4、试用考核

(1) 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，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。

#### 5、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，基金会终止与其的试用关系。

## 第四章 交卸手续

第九条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十条 交卸手续的内容及范围：

- 1、未办及未了事项；
- 2、主管之财物及事务；
- 3、公有财务。

## 第五章 离（停）职

第十一条 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。

第十二条 基金会员工如有发现兼职行为或其他严重违反基金会制度的行为，基金会有权解除其劳动合同。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

## 第六章 薪酬

第十六条 本基金会员工的薪酬包括：

- 1、工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。
- 2、绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。
- 3、补贴：用于补贴员工的工作和生活成本。

第十七条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

- 1、个人所得税；
- 2、公积金；
- 3、养老保险金；

- 4、医疗保险金；
- 5、失业保险金；
- 6、其它必要的款项。

#### 第十八条 薪酬的发放：

- 1、试用期薪资按试用期满薪资的 80%发放，试用期满薪资按月生效，工资的发放以月为计算单位，于每月 20 日前发放上一个月的工资；
- 2、绩效奖金和补贴于年底发放。

第十九条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，机构可对工资标准进行调整。

第二十条 住房公积金：员工和基金会共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

第二十一条 养老、医疗和失业等社会保险金：基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。

## 第七章 考勤及休假

#### 第二十二条 工作时间

- 1、正常工作时间为每周一至周五，具体为：8:30-12:00 13:30-17:30
- 2、加班需事前申请，经批准后方可安排加班；

第二十三条 公休日及国家法定节假日：依照国家法律规定每周享有两天公休日，法定节假日依照国务院相关通知执行。

#### 第二十四条 带薪年假

- 1、正式员工每年（按照日历年计算）可享受 5 个工作日的带薪年假。
- 2、一年内病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）有下列情形之一的，取消当年休假：
  - (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
  - (2) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
  - (3) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第二十五条 婚假、产假、哺乳假、陪产假、病假、丧假等：按照国家及珠海市政府相关规定执行。

第二十六条 事假为无薪假，以 0.5 天为计算单位。

第二十七条 员工请假流程

- 1、员工通过请假需进行事前申请，合理安排好工作交接，获得批准后方可休假。
- 2、休假时间 5 天以内的报直接领导批准。
- 3、超过 5 天的经直接领导同意后，需经秘书长批准。

## 第八章 绩效

第二十八条 员工根据基金会战略规划、年度工作计划、各业务板块的目标和制表，分别制定年度绩效目标及每月绩效目标。

第二十九条 员工每月绩效主要由业绩、能力/态度两个维度进行设定，由直接上级进行考评；

第三十条 年度绩效根据月度绩效及年度目标综合考评；

第三十一条 秘书长绩效参照《秘书长绩效考核制度》执行。

## 第九章 其他

第三十二条 员工应遵守本机构一切规章及公告。

第三十三条 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。

第三十四条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本机构指定任务外，不得擅用本机构名义。

第三十五条 本机构员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第三十六条 本机构员工处理业务，对一切公物应加以爱护。

第三十七条 本机构员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

第三十八条 本机构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。

第三十九条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

珠海市健帆阳光医疗基金会

2018年11月30日