深圳市医学会公益基金会
人力资源管理制度

深圳市医学会公益基金会编制

深圳市医学会公益基金会人力资源管理制度

（深圳市医学会公益基金会第一届理事会第三次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为规范深圳市医学会公益基金会（以下简称“基金会”）人力资源管理，营造良好的工作氛围与机构文化，维护基金会良好形象，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《基金会管理条例》等相关法律法规，结合本基金会《章程》和实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于深圳市医学会公益基金会全体专职工作人员。

第二章 员工招聘与培训

第三条 员工招聘原则与要求

（一）各部门根据工作需要提出招聘需求，秘书长审批同意后，方可由人力资源管理岗相关工作人员负责招聘。秘书长招聘需副理事长、理事长审批同意、经理事会审议通过后，方可由人力资源管理岗相关工作人员负责招聘。

（二）基金会员工招聘实行综合评估聘任制，评估维度包括但不限于应聘者的年龄、学历、专业、职业资格、工作经验及敬业精神、协作精神等，综合评估合格后可聘任。

1、按照“公平、平等、择优”的原则，对内鼓励优秀员工公开竞聘，对外面向社会公开招聘。

2、依据基金会章程规定，秘书长由副理事长、理事长向理事会推荐，理事会审议通过后可聘任；秘书长职级以下员工由秘书长审批通过后，由相关人员负责聘任。

3、为建立健康的组织人际关系，避免因裙带关系形成复杂的关系网，基金会实行亲属回避，回避原则和要求：

（1）亲属关系是指：夫妻关系、 直系血亲关系、 三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系；

（2）回避范围：亲属间存在直接或间接的汇报关系或亲属各自向上两级的汇报关系中，出现相同领导人；

（3）员工在入职时不存在亲属关系，入职后建立亲属关系的，应在建立该等关系后一个月内主动到基金会办公室进行备案，基金会根据实际情况，进行工作调整。特别情形须副理事长上报理事长特别批准。

第四条 员工培训

（一）入职培训

员工入职后，基金会安排专人进行相关培训。

（二）技能培训

基金会员工均有接受相关培训的权利与义务，基金会根据业务发展需要，适时安排员工参加各类专项培训。

第三章 劳动合同签订与解除

第五条 劳动用工

基金会遵守国家劳动法律法规，不得强制劳动。基金会与员工在平等自愿、协商一致的基础上签订劳动合同。

第六条 劳动合同的签订与入职手续办理

（一）劳动合同的签订

员工一经聘用，即应于入职当日签订劳动合同，若未及时签订，基金会与员工应一个月内签订劳动合同，基金会通知之日起七日内，员工不签订劳动合同的，视为不符合录用条件。

劳动合同需由当事员工本人签字，不允许他人或授权他人代签。

新入职员工的劳动合同期限一般为一至三年。员工的劳动合同由理事长或理事长授权签订。基金会禁止不签订劳动合同的用工行为。

（二）员工入职时需提交的资料

1、免冠证件照 1 张；

2、三甲医院入职体检报告 1 份；

3、与原单位解除劳动关系的证明原件及复印件并在复印件上签名；

4、身份证、毕业证、学位证、英语等级证书及相关证件原件及复印件；

5、银行卡复印件，并在空白处写明详细的开户行信息、账号并签名。

员工需确保所提供的个人材料的真实、完整，不得有隐瞒和虚构，否则基金会将按严重违纪处理。同时基金会对于员工提供的资料，有权视具体情况向个人毕业院校、前就业单位或有关单位进行调查、核

实。

当员工个人身份信息、家庭住址、通讯地址、电话号码、婚姻状况、专业职称等有变动时，需于10日内向基金会办公室提交相关变动材料，基金会办公室通知相关部门按照规定执行，以确保与员工有关的各项权益。否则，因未及时更新员工个人资料所造成的不利后果由员工本人负责。

（三）员工入职手续办理

1、签订一式两份的劳动合同；

2、提交基金会所需入职资料；

3、领取办公用品、工牌、门禁卡，开通相关办公系统、邮箱账号。

第七条 试用期及转正

（一）试用期

按照《劳动合同法》的规定，劳动合同期限不满三个月的，不约定试用期；劳动合同期限三个月至一年（含），试用期为一个月；劳动合同期限一年至三年，试用期为两个月；劳动合同期限三年（含）以上和无固定期限劳动合同的，试用期为三至六个月（视具体情况而定）。

（二）试用期考核及转正

试用期内，员工如不适应岗位工作等，可提前3日提出辞职，并按规定办理离职手续。相应地，基金会可根据员工工作态度、工作技能、工作业绩等方面的综合表现评估岗位胜任情况。如果综合表现无

法达到岗位工作要求或不符合录用条件的，将终止对该员工的试用。试用期考核合格者方可成为基金会正式员工。

第八条 劳动合同的变更与续签

（一）劳动合同的变更

员工工作岗位、职位、薪酬待遇发生变化，原则上须签署劳动合同变更协议；变更协议一式两份，双方各执一份；变更协议为劳动合同的一部分，具有法律效力。

（二）劳动合同的续签

员工劳动合同期满前，基金会相关工作人员须征求员工本人意见续签，征求员工意见的方式可以用书面、邮件、短信、微信等有效方式通知员工本人，员工应于收到通知5日内作出相应答复，逾期不答复又不续签劳动合同的，视为员工不同意续签劳动合同，劳动合同到期终止。

续签合同期限一般为3年。对于已连续签订两次固定期限劳动合同的员工或续签劳动合同时满足在深圳市医学会公益基金会连续工龄满十年的员工，除员工不同意签订无固定期限劳动合同外，基金会均与之签订无固定期限劳动合同。

第九条 劳动合同的解除与终止

（一）劳动合同的解除和终止

1、劳动合同期满，基金会与员工有任何一方提出不再续签劳动合同或双方未达成续签劳动合同一致意见的，劳动合同即行终止；

2、双方协商一致，可以解除劳动合同；

3、员工试用期内提前3日，或试用期满提前30日以书面形式提出辞职，可以解除劳动合同，双方也可以协商确定离职日期。除基金会同意，未按照规定天数离职的，员工须承担由此给基金会造成的损失（如临时顶岗人员的工资福利、相关招聘费用等）；

4、试用期内被证明不符合录用条件的，基金会有权解除与员工的劳动合同；

5、在职期间严重违反基金会规章制度和要求的，基金会有权解除与员工的劳动合同；

6、劳动关系解除和终止的其它情形，按《劳动合同法》规定执行。

（二）劳动合同解除、终止的补偿

劳动合同解除、终止的补偿办法按照《劳动合同法》及当地政府相关法律法规规定执行。

第十条 劳动合同管理

劳动合同签订后，由员工和基金会各持一份。基金会持有的一份由档案管理相关工作人员保管。禁止劳动合同签订者借阅基金会持有的劳动合同；禁止无关人员借阅他人的劳动合同。负责保管劳动合同的员工，需要妥善保管所有的劳动合同，不得涂改自己或他人的劳动合同。

第十一条 离职管理

（一）离职类型及通知期

1、辞职

员工主动提出解除劳动合同须提前30日（试用期提前3日）书面申请。员工辞职视为员工主动与基金会协商一致解除劳动合同的行为，对此基金会不需支付经济补偿金。

2、辞退

辞退是指基金会主动提出解除劳动合同的行为。其中非员工过错解除的，基金会须提前30日书面通知员工，未提前通知的，须以一个月工资作为代通知金支付给员工，并按法律规定支付经济补偿金；试用期内，员工不符合录用条件的，基金会不须提前通知并不支付经济补偿；员工过错解除合同的，基金会不须提前通知并不支付经济补偿金。

3、协商一致解除或终止劳动合同

双方协商一致或因劳动合同终止的条件出现时（如劳动合同期满、达到法定退休年龄等）劳动合同即行解除或终止。

4、退休

员工达到法定退休年龄时，按照政府的有关规定办理相关退休手续。若国家退休政策有调整，则按国家最新规定执行。

5、其他情形，按照《劳动合同法》规定执行。

（二）离职手续

员工须于离职到期之日前办理完毕相关离职交接事宜，离职交接手续包括工作交接；交还所有基金会资料、文件、电脑、工作证、门禁卡、因公通行证、因公护照、办公用品及其它公物；报销相关费用，归还基金会钱款等事项。

员工办理完毕离职交接事项后，予以办理工资福利结算、经济补偿金的结算、补充养老保险申领及开具离职证明等事宜。基金会主要负责人或重要岗位管理人员离职，将视情况安排离职审计。已离职或者停职员工未经允许不得进入基金会并使用基金会信息系统。

（三）不办理离职交接的处理及责任

1、员工有借款未清偿或未付清有关费用的，基金会有权在工资中抵扣或暂不结算剩余工资或经济补偿金；

2、员工未按基金会规定完备离职手续即擅自离开工作岗位或不辞而别，给基金会造成经济损失的，应承担赔偿责任，基金会有权从员工工资中做相应的扣除，工资等尚不足以弥补损失的，员工仍须赔偿损失；导致基金会无法为其办理离职手续的（包括但不限于社保转移、人事档案转移、出具解除劳动合同证明等），所产生的一切法律后果由员工自行承担。

（四）人事档案关系及社会保险关系的转出

离职员工须于离职后 1 个月内将人事档案关系转出，否则由此造成的一切后果由离职员工本人负责。离职员工当月 15 号前离职的，基金会于当月停缴社保；当月 15 号（含）后离职的，基金会负责购买员工当月社保并于次月停缴。

第四章 考勤与休假管理

第十二条 基金会实行标准工时制度

全职员工，实行日工作不超过 8 小时，周工作不超过 40 小时；原则上基金会周一至周五正常上班，上班时间为上午 9：00—12：00，

下午 13：30—18：00（如有调整，以基金会发文通知为准）。 非全职员工根据约定遵照执行。

第十三条 考勤制度

（一）出勤

1、基金会人力资源管理相关工作人员负责本全体员工的考勤记录工作，当月最后一个工作日，人力资源管理相关工作人员将本月度的考勤情况（电子版）发送给秘书长，秘书长、副理事长审批签字后，交相关部门审核以计发工资。

3、普通员工的异常考勤情况由秘书长核实，秘书长的异常考勤情况由副理事长核实审批。对于不按时处理异常考勤的人员，异常情况视为旷工。对于提供虚假考勤的人员，可处以通报批评等相应处分。其它违反考勤制度的行为基金会将根据相关规定予以处罚。

4、基金会副理事长、秘书长随时检查员工在岗工作情况，若上班时间无故缺勤，将视为擅离职守，作旷工论处。

5、由基金会委派至相关单位的员工，出勤需遵守所在单位相关规定，并由所在单位进行考勤，考勤表由被委派人员签名确认后交基金会办公室。

（二）加班

1、基金会原则上不鼓励加班。员工应充分提高工作效率，尽量在正常的工作时间内完成工作任务。

2、秘书长加班需向副理事长申请批准，普通员工加班需向秘书长申请批准，未经批准的延长工时将不被确认为加班。如确有工作需

要或有突发性的工作任务，需延长工作时间的，须经领导审批后，方能执行。特殊或紧急情况加班可事后补办审批手续。员工的具体加班时间以考勤记录时间与加班申请时间的交集为准。

3、加班原则上予以安排补休。秘书长补休须经副理事长审批后安排补休，普通员工补休须经秘书长审批后安排补休，并报相关工作人员备案。

4、员工月工资中已包含加班工资的（即实行包薪制岗位员工），基金会无需另行支付加班工资。

5、以下情况不视为加班时间：

（1）未履行加班审批手续的；

（2）基金会组织的郊游及其他文体活动；

（3）出差时路途所花费的时间以及在出差地休息的时间；

（4）在非工作时间基金会组织的培训、会议。

（三）请假

1、员工请假最小计量单位为半日，不足半日的按半日计算；员工请假 3 天（含）以内的至少提前 1 个工作日办理请假手续，3 天以上至少提前 3 个工作日办理请假手续，按照流程进行审批方可生效。若因紧急情况无法请假的，必须在事后 2 个工作日内补办请假手续，否则按旷工论处。

2、员工 3 天（含）以内请假由秘书长批准；3 天以上，5 天（含）以内的请假由副理事长批准；5 天以上请假由理事长批准；秘书长请假需由副理事长以上领导批准。

3、员工未按照规定办理请假手续而擅自不到岗的，按旷工处理。凡请假的员工，应将自己的工作安排妥当；无法自行安排的，必须报请上级指派其他员工接替。

4、员工请病假必须向单位提供正规医疗机构出具的建议休息的有效病假证明，否则将作为事假处理。

5、工伤及工伤停工留薪期：员工工伤的认定由有关行政部门负责，工伤所需工伤停工留薪期也由相关工伤认定机关依法确定。工伤停工留薪期间员工待遇按照国家及深圳市有关条例执行。

（四）出差

1、若根据需要安排员工出差，员工无特殊理由应服从安排；

2、出差员工应先填制相关表格，列明出差时间、地点、天数、预算支出等。员工出差均由副理事长以上领导审批。

3、员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵纪守法，合理降低出差费用。

4、出差人员返回单位后，应及时向上级领导汇报，并按规定报销或核销相关费用。

5、凡因出差或外勤（市内外出办公）影响不能打卡的，需及时办理相关手续。

连续出差十个自然日以上视为加班，可申请调休一天；因出差回程到达过晚（23:00 以后），可申请调休半天。（符合加班条件的，出差回来 3 天内补加班申请单，逾期无效。）

员工月调休总数为 4 天，当月发生的加班，必须于次月 5 日前安

排调休，否则过期作废；员工应根据实际情况提出调休申请，至少提前两天提交调休申请。

（五）特别提示

1、员工一个月内迟到不超过10分钟（含），累计3次（含）以内的，可免予处罚，单次迟到超过10分钟，即取消免罚；员工一个月内迟到10至30分钟累计2次（含）以内的或早退累计2次（含）以内的，每次扣发工资100元。

2、以下情况，一律视为旷工：

（1）无故缺勤30分钟至3小时的以旷工半日论处，超过3小时的以旷工1天论处；

（2）未经请假或请假未获批准即擅自不上班的以旷工论处；

（3）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期擅自不上班的以旷工论处；

（4）伪造出勤记录的以旷工论处。

3、对旷工的处理

（1）基金会无需支付旷工期间劳动报酬，包括基本工资、绩效工资及其他福利待遇；

（2）无故旷工者处以旷工天数双倍工资的罚款；

（3）连续旷工超过3个工作日，或一年内累计旷工超过7个工作日，严重违反基金会规章制度，基金会有权与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

第十四条 休假制度

（一）法定节假日

按照《我国法定年节假日等休假相关标准》规定执行。

（二）以下为部分员工放假日

妇女节（3 月 8 日）全体女员工放假半天；青年节（5 月 4 日）28 岁以下青年放假半天，如果适逢星期六、星期日，则不补休假。“六一”儿童节（6 月 1 日），员工有子女小于 14 周岁的，在安排好本职工作，经相关领导批准，可享受半天亲子假。

（三）年休假

员工连续工作满一年以上可以享受带薪年休假，休假天数依据其实际参加工作的累计工作时间（工龄）计算。如双方劳动合同另有约定的按合同约定执行。

（四）婚假

符合法定结婚年龄的员工，结婚时可享受婚假 3 天；婚假为全薪假期并应自结婚登记之日起一年内一次性连续休完，假期内遇公休假日和法定假日的，不另加假期天数。

（五）产假

符合计划生育政策的女员工生育可按国家规定享受产假，生育产假应在预产期前 30 天提出申请。产假应一次性连续休完，假期内遇休息日和法定休假日的，不再另加假期天数。

产假期间的待遇：参加生育保险的女员工可以享受生育津贴（由生育保险基金支付）。

（六）哺乳假

有不满1周岁婴儿的女员工，每天可有两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。两次哺乳时间，可以合并使用。

（七）陪产假

符合计划生育政策的男员工在其配偶生育时可享受15天陪产假。陪产假应在其配偶休产假期间一次性连续休完，假期内遇休息日和法定休假日的，不再另加假期天数。

（八）病假

1、病假申请条件

员工生病可申请病假，就诊后提供社保定点医疗机构出具的相关证明（包括挂号单、病历本、就诊记录、医嘱、检查记录、及付费凭证等）作为病假凭证，无相关证明凭证则将原病假申请转为事假，扣除相应工资。病假超过1天的情况，须提交社保定点医疗机构开具的疾病诊断书、医疗费用凭证等（不满半天按照半天计算）。员工不得提供虚假证明以获取病假，否则视为欺诈并按严重违纪处理，解除劳动合同并不予任何经济补偿。

年休假、探亲假、婚假、丧假、事假期间患病，不作病假处理；年休假、探亲假、婚假等期满后，患病不能回深回岗的，需提供当地医院出具的证明，由经副理事长以上领导批准，方可按病假处理。

2、病假期间待遇

员工患病或非因公负伤的，在法定医疗期之内的工资为正常薪酬的70%，超过法定医疗期的病假工资，按照当年深圳市公布的社会最

低工资标准发放。

（九）事假

员工因个人事务不能到岗者，可申请事假。事假为无薪假（按事假天数扣除相应工资，不满4小时按半天，超过4小时按一天计算）员工请事假一次不超过10天，全年累计事假原则上不超过20天。

（十）丧假及路程假

员工近亲属（指父母、子女、配偶、配偶的父母、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）不幸去世，凭医院、村委会或居委会出具的死亡证明，给予3天全薪丧假，并可视路途远近给予3天内的路程假，路程假不授薪，交通费自理。

第五章 薪酬管理

第十五条 定薪原则

基金会实行“以责定岗、以岗定薪、以效取酬”的薪酬原则，对内具有公平性，对外具有竞争力。

第十六条 薪酬构成与发放

（一）薪酬构成

员工的现金薪酬由固定月薪和绩效奖金构成，其中：

固定年薪=月薪*12

绩效奖金=目标奖金*员工综合绩效系数*实际工作日/全年工作日

（二）薪酬发放

1、月薪的发放

员工月薪以自然月为计算周期，于次月 10 日前委托银行发放，如遇节假日则提前或推后。

2、绩效奖金

员工绩效奖金经过评估后于次年的第一季度合并计税发放，发放对象为当年 12 月 31 日在职员工。

（三）个人所得税

基金会在计发员工月工资、效奖金等时，依照国家有关法律法规及有关规定，代扣代缴个人所得税。

第十七条 薪酬保密制度

秘书长职级以下员工仅限于了解自己的薪酬，秘书长职级以上领导仅限于了解自己及其下属员工的薪酬，全体员工均须遵守保密制度，不得向外部泄露薪酬信息。违反薪酬保密规定，视为严重违反基金会制度，基金会保留对其进行处罚并追究相关责任的权利。

第六章 员工福利

第十八条 福利项目

法定福利项目包括社保、住房公积金以及体检等其它福利。

第十九条 法定福利

（一）社会基本保险

1、构成：养老保险、综合医疗、失业保险、工伤保险、生育保险、补充医疗。

2、缴费基数：以员工的基本工资作为缴费基数，最高不超过深

圳市上年度职工社平工资的三倍。员工基本工资低于深圳市上年度职工社平工资60%的，按社平工资的60%为基数缴交，在此范围内的以基本工资作为缴费基数。因工作需要在异地缴纳的，不超过缴纳地缴费基数上限。

（二）住房公积金

1、账户构成：基金会、个人分别按照相关法律法规规定缴交，计入个人账户；

2、缴费基数：以员工的基本工资作为缴费基数，最高不超过深圳市上年度职工月社平工资的三倍；

3、支取条件：员工在购房、退休或解除劳动关系（户口不在深圳）时，均可支取。具体按照深圳市住房公积金管理机构规定办理。

第二十条 其他福利

每年组织员工进行一次身体体检，费用由基金会承担。

第七章 考核与晋升

第二十一条 绩效考核

为客观公正评价员工工作表现，进一步提高员工工作绩效，调动员工工作积极性，促进员工的全面发展，提高工作成效，制定绩效考核办法。

第二十二条 考核流程

（一）基金会相关部门发布考核通知和相关表单。

（二）副理事长根据重点工作、基础工作的任务和指标，将

分解到员工的各项工作任务再次与员工明确。

（三）被考核人自我评价。被考核人根据明确的任务和工作执行情况填写自我评价，撰写述职报告。

（四）秘书长职级以下员工由秘书长进行考评；秘书长职级以上员工向理事会述职。

（五）被考核人接受直接上级考核和民主测评。

（六）考核结束，直接上级须将考核结果反馈给员工，须与被考核人进行考核面谈，肯定业绩，指出不足，为被考核人职业能力和工作能力提升指明方向，被考核人签名确认。

（七）基金会工作人员，考核结果由副理事长职级以上领导最终评定，人力资源管理相关工作人员向财务部门备案考核结果，相关部门按照考核结果执行。

第二十三条考核方法

考核主要由上级考核，辅之以自我评价和民主测评。

第二十四条 考核内容

（一）基础工作业绩，按照基金会岗位职责完成基础工作的执行结果。

（二）重点工作业绩，列入基金会重点发展规划的项目完成情况及个人贡献力。

（三）职业胜任力指标，指公益理念、价值观、职业素养、专业能力、执行力、管理能力及个人发展潜能。

（四）工作态度指标，内部沟通能力、部门协作过程中的态

度和表现。

（五）创新成果指标，采用新的思路、新的技术在工作中取得的创新成果，以及新的项目设计、制度设计被采纳并为机构发展做出贡献。

（六）加分项、减分项包括但不限于员工诚信自律表现，工作中有无严重违法违规事件，有无重大失误导致基金会名誉受损。

第二十五条 考核次数：

原则上每年考核两次，每半年考核一次。

第二十六条 考核等级和标准

（一）考核等级

考核等级为五级，依次为：优秀、良好、合格、待改进、不合格；

等级	得分	说明
优秀	100-90 分	有非常突出的工作业绩表现或收到单位、行业的表彰，可作为典型表率。
良好	80-89 分	工作业绩良好，全部达到或超出原定的工作目标，业绩表现在单位中名列前茅
合格	70-79 分	基本达到各项要求，没有较大失误，也没有较突出的表现，总体绩效在正常范围。
待改进	60-69 分	工作绩效不良或工作明显失误；工作能力、表现与要求有一定差距，需要领导不时地指导；总体效果一般但是可以接受，总体绩效在单位排名靠后。
不合格	0-59 分	工作绩效很不理想，不能满足岗位需求，需迅速提升；工作上有较大失误，对单位、部门造成较大影响。

（二）考评标准及考核量表（根据考核期实际情况制定）

（三）第二十七条 绩效考核结果

考核应用于绩效工资确定、晋级资格确定、晋级工资确定、培训资格确定和其他资格认定及评选。

连续两次考核不称职者，可予以辞退。

第二十八条 员工绩效考核的申诉和监督

（一）绩效考评结束后，考核人有义务将考评结果反馈给被考核人，被考核人有权利了解自己的考核结果。

（二）被考核者如对考核结果有异议，应与直属上级友好沟通协商，若仍有异议，被考核人有权利向副理事长职级以上领导提出申诉，申诉需提交书面申请和材料。

（三）副理事长职级以上领导，协同申诉人所在部门负责人进行复议，对员工的申诉作出答复。副理事长、理事长复议决定绩效成绩即为最后考核结果。

（四）整个绩效考核过程由副理事长、理事长进行监督，对借考核之名谋取私利的行为给予严肃处理。

第二十九条 员工晋升

（一）根据员工当年工作完成情况以及年末绩效评估结果，秘书长职级以上管理层报理事长批准后，对表现突出者进行晋升，并进行薪酬待遇调整。

（二）员工也可自行申请晋升，将申请表报秘书长、副理事长、理事长批准后，可进行职级、薪酬待遇调整。

（三）不管哪种晋级情况，如果本职务内没有晋级空间，则不能晋级。

第八章 附则

第三十条 本制度中未明确的事项，按国家有关法律法规执行。

第三十一条 本制度经理事会审议通过之日起生效实施。基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定对本制度内容进行不定时的修改和补充。

第三十二条 基金会拥有对本制度的最终解释权和监督执行权。