

广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会（以下简称“本会”）的人事管理，合理开发人力资源，保障基金会工作人员的合法权益，提高工作效率，根据国家有关法律法规和基金会章程，特制定本制度。

第二条 本会理事会所有成员、监事及秘书长，均不在本会领取薪酬。

第三条 本会工作人员薪酬均由本会发起单位威莱（广州）日用品有限公司企业员工捐赠，在企业领取相应的薪酬，但工作人员的日常管理遵循本会相关管理规定。

第四条 本制度适用于广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会全体员工。

第二章 招聘

第五条 根据工作需要，必需招聘全职或兼职工作人员时，须由用人部门提前三个月，上报秘书长审核通过，方可进行招聘。

第六条 本会需招募岗位应当具有明确名称、职责任务和工作标准，一律公开条件，在本会内部甄选或对社会招聘。

第七条 本会用人标准：

- （1）高度认同本会宗旨与愿景，对公益有强烈的热情；
- （2）吃苦耐劳，对妈妈壹选关爱健康成长基金会的公益项目有初步了解；
- （3）有一定的公益项目或工程管理经验。

第八条 本会公开招聘实行回避制度。凡与本会理事会成员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的人员，不得应聘。

第三章 入职和培训

第九条 本会职员工试用期为三个月，试用期内，本会对试用人员的工作表现进行考核，若不能胜任该岗位工作者，本会将终止试用；续签合同不设试用期。

第十条 劳动合同一式两份，使用广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后本会与员工各执一份，两份合同具同等法律效力。

第十一条 本会新入职均应进行入职培训，了解本会宗旨愿景、发展历程、业务范围、公益项目、政策制度等方面的内容。

第四章 职务权责

第十二条 聘用期内，本会秘书长全面考核工作人员的工作绩效，工作人员因工作需要，经部门负责人同意，报秘书长批准，可参加与职务相关的各类培训班学习。

第十三条 维护本会利益是本会工作人员的义务，本会工作人员不得从事、参与、支持、纵容对本会有现实或潜在危害的行为，发现本会利益受到损害时，工作人员应当向本会汇报，不得拖延或隐瞒。

第十四条 在未经授权情况下，本会工作人员不得超越本职业务和职权范围从事经营活动。

第十五条 除本职日常工作外，未经本会理事长授权或批准，不得以本会名义考察、谈判、签约、担保或作任何证明，不得以本会的名义对新闻媒体发表意见、消息，不得代表本会出席公众活动。

第十六条 本会严令禁止以贿赂或其它不正当手段获利的行为。本会工作人员不得索取或收受任何相关业务往来单位或客户的酬金（回扣），否则将构成受贿。

第十七条 本会工作人员不得以工作名义挪用公款谋求个人利益或为他人谋取私利，否则依法追究其刑事责任。

第十八条 本会工作人员均具有保密义务：

- (1) 本会工作人员对持有的本会涉密文件，必须妥善保管，防止泄密；
- (2) 对非本人职权范围内的本会机密，应做到不打听、不猜测、不传播；
- (3) 上述所指文件既包括书面资料，也包括电子文档。

第五章 薪酬福利

第十九条 本会自有员工收入由岗位工资、绩效工资、工作性津贴、生活性补贴及福利五部分构成。均以税前数值计算，由本会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第二十条 正式聘用人员由本会和职工按规定缴纳养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，并按规定为员工办理住房公积金缴存。

第二十一条 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第六章 奖励处分

第二十二条 工作人员或者集体具有下列情况之一者，本会根据实际情况给予相应奖励：

- (1) 年度考核为“优秀”，对本会发展规划、项目管理及实施有重大创新或贡献者；
- (2) 办理重要业务成绩优秀或有特殊贡献，能在期限内执行临时紧急任务且有质量完成者；
- (3) 对有危害本会权益的事情，敢于揭发制止，为本会挽回不必要损失者；
- (4) 对本会发展有其他突出贡献者。

第二十三条 工作人员或者集体具有下列情况之一者，本会根据实际情况给予相应处分：

- (1) 假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- (2) 盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；
- (3) 严重损坏基金会信誉，捏造谣言致使本会遭受重大损失者。

(4) 对本会发展有其他重大阻碍者。

第二十四条 基金会员工的奖惩由员工直属上司提出申请并给出具体奖惩建议，由秘书处审议并报理事长签批后执行。

第七章 离职管理

第二十五条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，本会可命令其停职，但经侦查处撤诉或者判决无罪确定后，可予复职。

第二十六条 员工主动辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十七条 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。

第二十八条 离职员工应按照妈妈壹选关爱健康成长基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、妈妈壹选关爱健康成长基金会相关资料等退换手续。

第二十九条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务处结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第八章 其他

第三十条 本制度解释权属广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会，自 2016 年 3 月起实施执行。