



上海晨兴公益基金会

人力资源管理制度

(试行)

ZD-2022-008

第一条 总则

为规范上海晨兴公益基金会（以下简称基金会）的人力资源及福利管理，规范基金会人事管理，保障基金会员工的合法权益，构建和发展和谐稳定的聘用关系，根据国家有关法律法规和《上海晨兴公益基金会章程》制定本制度。

第二条 聘用

- (一) 基金会应遵循公开、公平、择优录用的原则。
- (二) 基金会应遵循人员精简、精干、工作高效原则。
- (三) 基金会应遵循整体规划和部门需求相结合的原则。

第三条 入职条件及手续

- (一) 新员工入职须提交本人相关资料，《员工入职登记表》简历、身份证、学历学位证书原件及复印件，本人一寸免冠彩色照片 1 张、体

检报告等相关资料由基金会人事部办理入职手续，所填信息需真实、有效、准确、完整。

- (二) 新员工入职后基金会将在员工入职后，为员工提供入职培训，入职培训的内容包括但不限于行为准则、财务流程、福利政策等基金会政策及规章制度。员工应遵照基金会安排，参加入职培训。
- (三) 为使新员工适应基金会的运作模式，同时也使基金会更好地评估员工的适岗度，基金会对于新员工依法设定试用期。用人单位对试用期评估合格的员工提出转正建议，对试用期评估不合格的员工提出换岗或解除劳动合同等建议。
- (四) 未通过试用期的员工应及时办理离职手续。
- (五) 新员工试用期辞职需提前两周提交书面辞职报告，由部门领导审批后，提交秘书长审批，方可办理离职手续。

第四条 劳动合同

- (一) 劳动合同由基金会与新员工协商一致，在平等、自愿、双向选择的基础上，明确双方责任、义务和权利，并经基金会与新员工签字或盖章后生效。
- (二) 合同一经签订，双方必须严格履行，劳动合同一式两份，基金会和新员工各执一份。
- (三) 试用期包含在劳动合同期内。

第五条 考勤及休假管理

- (一) 基金会实行每周五天工作制，每日工作不超过八小时，员工享有周六、周日和法定节假日。
- (二) 员工事假需提前向直属领导申请，批准后方可休假。
- (三) 员工出差或参加公益活动经秘书长批准后实行。
- (四) 遇赈灾、紧急救援及特殊时期，按基金会领导指示办理。
- (五) 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受带薪休假。
- (六) 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。

第六条 薪资福利

- (一) 基金会发薪日为每月 30 日。
- (二) 员工福利补贴含伙食补贴、交通补贴、生日补贴。
- (三) 员工工资含基本工资、岗位津贴、补贴、年终奖金、其他福利等。
以上工资为含税工资，由基金会统一按照个人所得税标准代扣代缴。
- (四) 基金会专职工作人员按照人力资源和社会保障部、民政部规定，按属地管理原则，参加当地企业职工基本养老保险等保险统筹。

第七条 解除和终止劳动合同

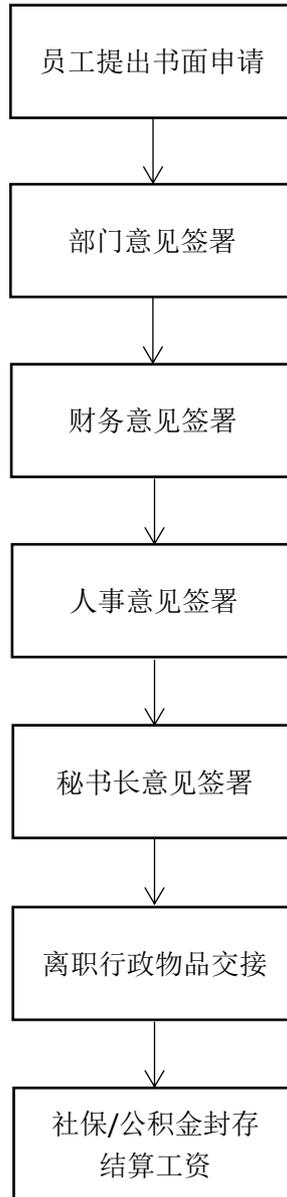
- (一) 员工辞职：请辞员工需提前 30 日向基金会提交书面申请，经基金会秘书长审批后办理员工离职手续。
- (二) 劳动合同终止：基金会解除和终止与员工的劳动合同，要以劳动合同法及基金会人事管理制度为依据，提前 30 日通知员工，并按流程办理员工离职手续。
- (三) 解雇：员工有下列情形（包括但不限于），基金会可以解除劳动合同：
 - 1、在试用期间被证明不符合录用条件的；
 - 2、严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
 - 3、不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
 - 4、严重失职，营私舞弊，对基金会利益造成重大损害的；
 - 5、涉及违法行为，被依法追究刑事责任的；
- (四) 离职手续流程（见附件 1、附件 2）

第八条 附则

- (一) 本制度由上海晨兴公益基金会负责解释。
- (二) 本制度自发布之日起执行。

上海晨兴公益基金会

离职流程图





附件 2:

SUNRISE 员工离职汇签单				
一、离职书（需由本人填写）				
姓名		部 门		职 务
联络地址			联络电话	
入职时间		提出辞职日		离职生效日
离职种类	辞职（ ），合同/协议 终止（ ），合同/协议 解除（ ），辞退（ ）			
离职原因	离职者签字：_____年 月 日			
所属部门意见	部门负责人签字：_____年 月 日			
分管领导审批意见	分管领导签字：_____年 月 日			
二、离职移交				
●本部门工作交接内容（可附工作交接清单，且需当事人双方签字确认）				
序号	移交项目清单（重点未办之事请注明）			交接人已全部交接并将电脑里资料做好备份 ○是 ○否
1				
2				
3				
交接人确认			日期：	年 月 日
部门负责人审核确认			日期：	年 月 日
分管领导审核确认			日期：	年 月 日
●财务部				
财务账款	借款：_____；财务扣款：_____；财务挂账：_____；其他：_____。			
				财务经办人确认：_____年 月 日
				财务总监审核确认：_____年 月 日
●人事行政部				
电脑登录账号：		登录密码：		
Email登录账号：		登录密码：		
是否正常开机：	○是 ○否			
			交接人确认：	年 月 日
行政资产移交	行政资产（计算机/U盘/办公用品等）：			
				行政前台确认：_____年 月 日
	门卡：	固定资产：	其他（包括各类钥匙）：	
			行政主管确认：_____年 月 日	
薪资福利、考勤确认	考勤截止日期：		工资发放截止日期：	
	社保、公积金缴纳：			
	备注：员工薪资将根据工资发放截止日期、考勤截止日期结合实际出勤情况给予结算。			
			人事专员确认：_____年 月 日	
本人同意移交以上事项内所有内容，并承诺：在本人离职后，如有遗漏的工作未予交接，以后工作中如经发现，本人有义务负责予以处理；在履行劳动合同期内，如因个人违规操作或故意隐瞒，给公司造成损失的，一切责任由本人承担。有关离职手续已按规定办妥，已将公司重要资料等交还，并保证不外泄在职期间所了解的公司相关商业、技术等私密。确认从离职生效日起与公司已无劳动关系，所从事的一切活动与公司无关。				
			离职者签字：_____年 月 日	
			人事行政负责人审核确认：_____年 月 日	