

江西省南昌市红十字基金会

人力资源管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范江西省南昌市红十字基金会（以下简称“南昌红基会”）的人力资源管理，根据国家有关劳动法规、政策和南昌红基会章程之规定，结合南昌红基会实际，特制定本制度。

第二条 南昌红基会的人力资源管理工作主要由以下几个模块构成：

- （一）招聘与任用
- （二）培训管理
- （三）薪酬福利制度
- （四）考勤制度
- （五）员工异动

第二章 招聘与任用

第三条 南昌红基会实行全员聘用制。

（一）实行公开招聘，着重考察个人素质、潜能、经验及发展，择优录用；

（二）应聘者的基本素质要符合所需岗位的任职要求。

（三）南昌红基会各级员工聘任程序如下：

1. 秘书长，由理事选举，理事会聘任；
2. 南昌红基会的专职工作人员，由秘书长聘任。

第四条 南昌红基会秘书处负责专职人员的招聘工作。

(一) 招聘程序

1. 制定招聘计划(根据实际需求选择内部或外部招聘);
2. 发布招聘信息;
3. 获取应聘人员信息资料;
4. 资格审查及初步甄选;
5. 初试;
6. 复试;
7. 录用;
8. 岗前/入职培训;
9. 录取试用。

(二) 录用

被确定录用的人员，应在规定期限内向南昌红基会提交以下有效证件及复印件与资料：

1. 提交身份证、学历/学位证明、职称证书等个人材料复印件，同时提供原件验证；
2. 填写《员工基本情况表》；
3. 提交个人近期免冠彩照 2 张。

以上资料经确认有效后，予以办理入职手续，需填写《江西省南昌市红十字基金会聘用合同》一式两份，壹份由综合科备案存档，另壹份由员工自行留存。新员工办理完入职手续后至用人部门报到，并从当日起成为公司试用员工。

(三) 试用

新入职员工试用期为一至二个月，其中包含七天的试用考察期。试用考察期通过后正式进入试用期。

（四）转正

试用期满经考核合格后转为正式员工，试用期内表现优秀者，可获得提前转正；品行和能力欠佳不适合岗位工作者，基金会可随时停止使用，试用人员在试用期内也可以随时通知用人单位解除试用劳动关系。

南昌红基会根据需要，可对仍需一段时间考察的试用员工延长试用期，延长时间不超过一个月。

第五条 南昌红基会全体人员由南昌红基会秘书处统一管理，其聘用、调配、解聘等手续由秘书长批准，人事管理部门办理。

第三章 培训管理

第六条 南昌红基会可对试用员工进行上岗前培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。综合科建立南昌红基会员工档案库，并管理员工个人档案资料

第七条 南昌红基会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由南昌红基会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由南昌红基会支出。

第八条 凡经南昌红基会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作、学习结束后需向南昌红基会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

- (一) 参加会议的情况；
- (二) 考察、培训的基本情况；
- (三) 学到的先进技术、管理经验及心得；
- (四) 联系南昌红基会实际，提出对相关工作的意见、建议。

第四章 薪酬福利制度

第九条 南昌红基会从业人员的薪酬由基础工资、岗位职务津补贴、绩效工资、津贴和补贴等部分构成。

(一) 基础工资：是从业人员年度或月度的基本收入，主要根据本基金会的发展情况、所从事的业务领域和所在地区经济发展水平等因素综合确定；

(二) 绩效工资：绩效工资与个人业绩挂钩，与当年完成收入挂钩，切实做到收入能增能减和奖惩分明；

(三) 津贴和补贴：津贴和补贴是南昌红基会为了补偿从业人员额外的劳动消耗和因其他特殊原因而支付的辅助工资，以及为了保证从业员工工资水平不受物价影响支付的生活补助费用。

第十条 下列款项由南昌红基会在其薪酬待遇中按照相关政策代为扣缴：

- (一) 个人所得税；
- (二) 住房公积金；
- (三) 养老保险金；
- (四) 基本医疗保险金；
- (五) 大额医疗保险金；

- (六) 失业保险金；
- (七) 工伤保险金；
- (八) 生育保险金；
- (九) 其他必要的款项。

第十一条 薪酬确认

- (一) 新入职员工薪酬确认

试用期工资标准为该岗位正式录用工资的 80%；

- (二) 转正员工薪酬确认

依据《员工转正申请表》内转正时间和工资标准作为确认依据。审批前按试用期工资标准核算，审批后按转正工资标准核算。具体核算日根据《员工转正申请表》内的转正日期及领导意见为准；

- (三) 薪酬调整的确认

员工晋升、降级、调薪等涉及工资变动的情况，均需按《人事变动审批表》内审批的调薪时间和标准作为薪酬变动依据。并于次月进行调整。

第十二条 工资发放

- (一) 发放时间。每月 15 日前支付上月工资，如遇节假日顺延。

- (二) 发放流程

1. 员工考勤由综合科负责统计；

2. 每月 10 日，财务人员依据《月度考勤汇总表》《五险一金变动情况汇总表》《基金会员工变动汇总表》等相关表单核算工资；

3. 每月 13 日前，财务部工资审核人员应完成对工资表的审核；

4. 财务科于 14 日前将审核后的工资表提交秘书长审批；

5. 审批通过后，财务部实施工资发放。

（三）工资查询与保密

1. 南昌红基会秘书处有权查询所有员工工资；

2. 南昌红基会员工仅限于查询本人工资。如有异议，可在工资发放后五个工作日内到南昌红基会财务处查询。过期未进行查询，视为默认发放结果；

3. 每位员工都有义务为自己的工资保密，不允许打探其他员工的工资，也不允许将自己的工资情况告诉其他员工；

4. 涉及工资核算、复核、审批等工作的人员对工资信息有保密义务；

5. 对于违反工资保密规定的员工，将给予一定的处罚。

第十三条 工资调整

根据南昌红基会年度收入情况、市场工资水平和员工绩效表现，以一年为周期对员工工资进行调整，调整时间根据其入职时间计算，每人每年上调 5%，特殊情况除外。

第十四条 福利补贴

南昌红基会福利补贴参照南昌市红十字会、南昌市总工会的相关规定发放，包括但不限于：

（一）逢年过节可以向南昌红基会员工发放节日慰问品，每位员工年度总额不超过 2100 元。可结合实际采取便捷灵

活的发放方式，但不可发放现金、购物卡等代金券；

（二）员工生日慰问，可发放不超过 300 元的生日蛋糕等慰问品（含指定蛋糕店的蛋糕券）；

（三）员工结婚、符合政策的生育，分别可发放不超过 600 元的慰问品；

（四）员工生病住院，应予看望慰问（一年内同一病种慰问一次），不动手术的给予不超过 600 元慰问金，动手术的给予不超过 1000 元的慰问金；

（五）南昌红基会发放的其他福利补贴。

第五章 考勤制度

第十五条 本规定适用于南昌红基会所有工作人员。综合科是南昌红基会考勤管理的主管部门，主管南昌红基会考勤管理工作。

第十六条 假期类别和期限

（一）法定节假日：按照国家有关规定执行放假。

（二）探亲假

1. 探配偶的条件：

在单位连续工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶的待遇（新婚者从第二年开始）。每年给假一次，假期为 30 天。

2. 探望父母的条件：

在单位连续工作满一年的固定职工，与父亲或母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母

的待遇。未婚职工每年给假一次，假期为 20 天。已婚职工每四年给假一次，假期为 20 天。

（三）带薪年休假

工作人员年限满 1 年、满 10 年、满 20 年后，从下月起相应享受 5 天、10 天、15 天的年休假。国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。年休假一般一次性休完，如遇到工作等特殊原因，经分管领导同意，可作二次休完。

（四）产假、哺乳假、婚假等：

按照最新相关法律法规执行。

（五）病假：因疾病必须治疗和休养的，可以请病假；

（六）事假：因本人或家庭有紧急事务需要处理的，可以请事假。

第十七条 考勤管理

（一）全体工作人员必须严格按照南昌红基会规定的作息时间上下班，做到不迟到、不早退、不无故脱岗。

（二）上班时间为 09：00，下班时间为 17：00。上班晚于 09：00 视为迟到，下班早于 17:00 视为早退。特殊情况不能按时上下班或需中途外出的，必须提前向秘书长请假。

（三）工作时间必须坚守岗位，集中精力做好本职工作，严禁工作时间做与本职工作无关的事和无故串岗、闲扯、喧哗打闹。

（四）建立考勤管理登记制度。各部门每天要对本部门人员上下班情况进行考勤登记，每月 28 日前汇总报综合科，由综合科汇总全体人员考勤情况。

（五）建立考勤管理检查制度。综合科将定期不定期地对全体人员在岗情况进行检查，适时通报检查情况。因公外出由所在部门说明。

（六）建立考勤管理奖惩制度。将考勤管理与年终评选，个人晋级、晋职挂钩，做到奖优罚劣。对一年内累计无故迟到、早退、脱岗超过三次的人员将给予大会通报批评，并取消年终评优、评先和当年晋级、晋职资格。

第十八条 批准权限

（一）事假批准权限

1. 凡确属有事请假处理个人事务的，工作人员请假 3 天以内，必须持书面假条报秘书长批准，交由综合科备案。如遇紧急情况可电话、微信、钉钉等报秘书长批准后，报综合科备案，事后补齐书面假条。

2. 请事假原则上不超过 3 天，必须持书面假条报批，并交由公室备案，假期结束后，要及时到综合科销假。未经领导批准超假或未按时销假的，一律按缺勤处理。

（二）因公外出批准权限

凡因公因事离昌或外出开会、学习、考察等公务活动，由秘书长根据工作需要确定人员，须经秘书长和财务部门书面批准，并报综合科备案。

（三）病假批准权限

因病需请假（住院、工伤、产假除外），确属因病不能坚持正常工作的人员，需请假 1 天以内的，须持书面请假条，报秘书长批准，并报综合科备案。凡病休超过 3 天（含 3 天）的，应再出具医院的医疗诊断证明。

（四） 年休假的批准权限

应由本人提出书面申请，经综合科核假后，报秘书长审批。假期结束后，请休假人员须按时到综合科销假。未经秘书长批准超假或未按时销假的，一律按缺勤处理。

第六章 员工异动（借调、辞职、辞退、开除）

第十九条 员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和南昌红基会各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，南昌红基会有权予以解聘、辞退。

第二十条 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在一个月内存办完调离手续。

第二十一条 员工在合同期内辞职，必须提前一个月提交书面辞职报告，并按本制度规定的员工管理权限办理手续；如辞职未获批准，用人部门有权保留其原职至合同期满为止。如特殊情况则按聘用合同中的有关规定处理。

第二十二条 员工连续旷工超过五个工作日或当年累计旷工超过十个工作日者，作自动离职处理，予以除名。

第二十三条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，南昌红基会有权予以开除。

第二十四条 员工一旦办理离职手续，就不再享受南昌红基会的薪酬及有关福利待遇。

第二十五条 凡借调南昌红基会的员工，应办理借调手续，经秘书处同意后，由报秘书长审批。全部审核通过后，方可办理离任交接手续。秘书长批准日期为其离任日期。

第二十六条 如未依照以上条款或聘用合同办理有关手续者，秘书处不予办理离职手续。

第七章 附 则

第二十九条 本制度自一届二次理事会审议通过之日起试行，由南昌红基会秘书处负责解释。