

上海杉树公益基金会人事管理制度

1.0 目的

为进一步加强员工管理，规范员工入职、转正、调动、离职、档案管理、证明开具等人事管理流程，保障基金会人力资源工作的有序进行，特制定本制度。

2.0 适用范围

本制度适用于基金会全体员工。

3.0 职责权限

基金会：本制度起草、修改、解释、废止建议的提出；本制度所涉及工作的执行。

4.0 入职

4.1 入职

4.1.1 新员工应按要求在规定日期到基金会报到。未经基金会同意逾期报到者，基金会有权取消其录用资格；

4.1.2 员工的加盟日期以基金会确认的用工之日为准。应届毕业生的加盟日期结合报到证的报到期限和实际报到日期进行确认。员工离职后重新入职的，加盟日期以最近一次到职日期为准；

4.1.3 员工报到时需提供以下材料：

- 身份证、学历证书、学位证书、各类资格证书等证件的复印件（需验原件）；
- 上海市户籍员工需提供《劳动手册》原件；
- 应届毕业生需提供报到证原件；
- 原单位或所在地人才服务机构开具的退工单或离职证明原件；
- 户口本地址页、本人页复印件（需验原件）或户籍证明原件；

4.1.4 基金会负责入职手续办理，材料不全者，视材料补全情况另行确认加盟日期；

4.1.5 基金会留存《劳动手册》原件和退工单或离职证明原件，审验各类证件、证书，并复印存档。对于提供虚假证件或证件审验不合格的员工，基金会

有权取消其录用资格或与其解除劳动关系；

- 4.1.6 员工入职时，应如实完整填写《员工基本信息登记表》；
- 4.1.7 基金会负责办理员工《劳动合同》或《劳务协议》，以及其它补充协议等签订手续；
- 4.1.8 基金会各类内部网络账户与权限视员工工作需要按规定向基金会进行申请；
- 4.1.9 基金会在员工到职三十日内为其办理劳动用工登记手续；

5.0 试用和转正

5.1 试用

- 5.1.1 试用期是整个劳动合同期限的组成部分。员工的试用期确定按本制度7.1.3执行；
- 5.1.2 试用期员工的评定由基金会及相关项目负责人负责。试用期考核不合格者解除劳动关系；

5.2 转正

- 5.2.1 试用期内，员工工作评定合格，且表现良好符合职位要求的，试用期满即可转正；
- 5.2.2 转正审批由秘书长负责。

6.0 调动

- 6.1 因工作需要或员工个人要求，在基金会与员工协商一致的前提下，员工可调动任其他职位或地区工作；
- 6.2 基金会需就员工的职位调动与员工办理劳动合同变更手续；
- 6.3 员工调动前后职位职级原则上不发生变化；

7.0 劳动合同的签订

7.1 新员工劳动合同的签订

- 7.1.1 新员工入职即基金会负责办理劳动合同签订手续；
- 7.1.2 试用期的设定：
 - 劳动合同期限不满三个月和以完成一定工作任务为期限的劳动合同不设试用期；

- 劳动合同期限满三个月不满一年的，试用期不超过一个月；
- 劳动合同期限满一年不满三年的，试用期为不超过三个月；
- 劳动合同期限满三年或无固定期限的，试用期不少于三个月，不超过六个月；

7.2 劳动合同续签

基金会在合同到期前十五日完成员工的职位任职资格评定和劳动合同续签访谈；

7.3 补充协议的签订

享受基金会出资培训等特殊待遇的员工需签订补充协议。补充协议约定服务期超出劳动合同到期时限的，基金会可要求员工遵照服务期约定，与基金会续签劳动合同；

8.0 劳动合同的解除和终止

8.1 劳动合同的解除有以下四种情况：

(1) 员工个人提出解除劳动合同：在合同期内，由员工提出提前终止劳动关系的行为。员工因个人原因辞职必须提前三十日以书面形式向基金会提出申请。

(2) 基金会与员工协商解除劳动合同：在合同期内，由基金会提出提前与员工解除劳动关系的行为。原则上，解除劳动合同，必须提前 45 天以书面形式通知，并办理相关手续；符合下列条件之一，基金会可与员工协商解除劳动合同：

- 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；
- 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；
- 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经基金会与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

(3) 员工严重违反基金会规章制度，基金会将立即与其解除劳动关系。

(4) 自动离职：合同期内，员工未经基金会批准，擅自离开工作岗位连续两个工作日的视为自动离职。基金会在员工自动离职后的三个工作日内办理相关手

续；

8.2 劳动合同终止：劳动合同期满，基金会或员工任意一方无续约意愿的，应于劳动合同到期前以书面形式通知对方；

8.3 离职手续的办理。

8.3.1 离职申请与协商情况经审批后，可办理离职手续；部分关键职位员工需主动配合审计部的离职审计工作；

8.3.2 员工离职审批通过后，应按要求及时办理工作移交；

8.3.3 离职人员应配基金会进行离职访谈

8.3.4 离职人员办理在职期间相关物品的归还手续；

8.3.5 员工离职前应到基金会财务部办理报销、借款、欠款、赔偿金、违约金等结算；

8.3.6 自动离职员工的离职手续由用人部门指定人员负责办理；

8.3.7 离职手续办理完结，基金会向员工开具《退工单》或《离职证明》；

8.4 主管级（含）以上员工离职后，基金会发文免职；

8.5 离职结算

8.5.1 离职员工不能归还基金会所配置的物品，按物品使用年限折旧赔偿；

8.5.2 未及时办清手续的，在离职手续办清的次月 15 日，到基金会财务部结算相关费用；

8.6 其它事项

8.6.1 对违反劳动合同条款或有经济债务的人员，在离职后，基金会仍有权追究其责任；

8.6.2 因劳动合同关系的解除或终止产生的经济补偿，参照国家相关规定执行；

8.6.3 国家法律法规规定的其他情形；

8.7 员工岗位变动：当员工岗位发生变动时（如调动、晋/降级、劳动合同的解除和

终止等岗位变动），其相关 IT 权限将作相应调整。

9.0 员工档案管理

9.1 员工档案由个人或基金会委托当地人才服务公司或居委会代为管理；

9.2 员工个人基本情况（姓名、身份证信息、户籍信息、婚姻状况、联系电话、

地址、紧急联系人、学历等)若有变更,须报基金会备案。否则因个人信息不准确而产生的后果由员工本人承担;

10.0 证明开具

10.1 开具证明的类别有:在职工作证明、实习证明、居住证明(仅限居住基金会宿舍的员工)、补办证件证明、离职证明、收入证明等;

10.2 需基金会开具证明的,必须提供工作联系单(或申请),写明原因及要求;

11.0 亲属回避制度

11.1 为避免员工因亲属关系对职务活动产生不良影响,本基金会实行亲属回避制度;

11.2 原则上亲属不得在同一部门或有上下级管理关系的岗位工作。有以上情况者,其中一方应调离原岗位;

11.3 凡在本基金会有亲属关系的应当如实申报。

12.0 附则

12.1 本管理制度根据国家有关法规并结合基金会的相关规定和实际情况制定。

12.2 为保证政策的时效性、可行性和公平性,基金会将定期修订、补充和完善本管理制度。

12.3 本管理制度自颁布之日起生效。

12.4 本制度解释权归上海杉树公益基金会。

上海杉树公益基金会

2016年3月15日