湖南康爱肿瘤患者服务中心人力资源管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强湖南康爱肿瘤患者服务中心(以下简称“康爱公益”)人力资源管理,明确人力资源工作职责及流程,根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》(以下简称“《劳动合同法》”)等法律法规,特制定《湖南康爱肿瘤患者服务中心人力资源管理制度》(以下简称“本《制度》”)。

第二条 人力资源管理基本原则:公开、公平、公正,德才兼备、量才使用,有效激励及约束。

第三条 本《制度》适用于机构全体员工。

第二章 管理权限及职责

第四条 理事会决定机构主要负责人的聘任或解聘。

第五条 理事会决定机构内部机构的设置并制定内部管理制度。

第六条 秘书长决定聘任或者解聘副秘书长,秘书处决定副秘书长以下成员的聘任或解聘。

第七条 秘书处负责制定机构的人力资源规划,以及员工培训、员工考核、劳动工资、劳保福利等各项工作的实施,并办理员工录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第三章 招聘与录用制度

第八条 招聘及录用原则:

(一) 定岗定编原则。

(二) 直系亲属原则上不得在同一部门工作。面试考核人应回避本人亲属、

朋友的面试考核。

(三) 招聘工作由秘书处统一组织管理,用人部门可推荐但不得自行招聘。

(四) 录用者须符合任职资格的基本要求(岗位说明书)。

(五) 曾被机构违纪辞退、开除者不得再次录用。自动离职者重新入职须经用人部门负责人提出使用意见由机构秘书处审批。

(六) 不符合法律规定条件的人员不能录用。

(七) 机构秘书处按岗位实际情况或用人部门要求,必要时可根据应聘者提供的资料进行背景核实调查,调查结果发现有作假者,将不予录用。

第九条 招聘程序: 申请-〉筛选-〉面试-〉审批-〉试用-〉转正录用。

第十条 招聘审批权限按机构已授权权限执行。

第十一条 各级员工聘任程序:

(一) 秘书长由理事长提名,理事会选举;

(二) 秘书长决定聘任或解聘副秘书长;

(三) 秘书处决定聘任或者解聘副秘书长以下人员。

第十二条 试用与转正

(一) 新聘人员试用期根据《劳动合同法》有关规定执行。

(二) 试用期满须进行试用考核,达到考核要求才能办理转正手续。如考核不合格或经试用不符合录用条件的,可提前解除劳动合同。试用期表现优异者,可提前申请转正评定,经权限人批准可提前转正。

第四章 员工调岗制度

第十三条 员工调岗类型: 晋职、平调、降职。

第十四条 机构可根据管理和业务需要对特殊岗位作定期轮调。

第十五条 调动原则:

- (一) 符合任职资格原则。调动人员符合拟调动岗位的主要任职要求。
- (二) 合理性原则：根据员工表现和能力，安排和调动合适岗位。
- (三) 员工调动必须经机构秘书处办理调动手续。

第五章 员工培训制度

第十六条 培训分为入职培训和日常培训。

第十七条 机构秘书处负责统一安排对新员工进行入职培训；各部门负责协助秘书处做好日常培训。

第十八条 每年初由机构秘书处根据机构经营计划、员工情况制定年度培训计划。

第十九条 对自行申请培训、机构安排的外部培训等情形需与机构签订培训协议，培训协议作为劳动合同一部分。员工须遵守培训协议约定，如违约则承担相应赔偿及责任。

第六章 劳动合同管理制度

第二十条 凡机构员工都必须与机构订立劳动合同；退休返聘人员须与机构签订劳务协议。

第二十一条 劳动合同的主管部门是机构秘书处，其负责劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等事宜。

第二十二条 涉及技术、财务、采购、管理及其他掌握机构不宜对外公开信息的岗位须签订员工保密协议。员工保密协议为劳动合同的一部分。

第二十三条 在员工劳动合同期满前 30 日，由机构秘书处通知员工本人及用人部门，确定是否续签劳动合同。

第二十四条 对以下情况之一者，机构有权即时与员工解除劳动合同，而无需事先通知员工，亦无需支付任何补偿：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的;
- (二) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成本单位的工作任务造成严重影响,或者经用人单位提出,拒不改正的;
- (三) 严重违反机构规章制度;
- (四) 严重失职,营私舞弊,给用人单位造成重大损害的;
- (五) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的;
- (六) 被依法追究刑事责任的;
- (七) 法律、法规规定的其他情形。

第二十五条 有下列情形之一的,机构提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后,可以与员工解除劳动合同:

- (一) 员工患病或非因工负伤,在规定的医疗期满后不能从事原工作,也不能从事机构另行安排工作的;
- (二) 员工不能胜任工作,经过培训或者调岗,仍不能胜任工作的;
- (三) 签订劳动合同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,经机构与员工协商,未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第二十六条 有下列情形之一的,劳动合同终止:

- (一) 劳动合同期满的;
- (二) 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的;
- (三) 劳动者死亡,或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;
- (四) 机构无法继续运营,依法依规解散的;
- (五) 机构被吊销营业执照、责令解散、撤销;
- (六) 法律、行政法规规定的其他情形。

第七章 离职管理制度

第二十七条 员工离职时应按机构有关规定办理离职及工作、财物移交手续。

第二十八条 员工应在辞职前 30 天提交书面《辞职报告》；若不按规定的时间提出，或不按规定办理相关手续，影响机构或部门正常工作的，按机构有关规定处理，机构保留追究其法律责任。

第二十九条 符合员工奖惩制度开除情形的，机构有权开除员工，且无需事先通知员工亦无需支付任何经济补偿，且机构保留追究其法律责任的权利。

第三十条 员工未经机构批准而擅自离开工作岗位连续 3 天(含)以上的行为视为自动离职。对自动离职员工按机构有关规定处理，因工作未交接造成损失的，机构保留追究其法律责任的权利。

第三十一条 员工达到国家法定退休年龄，根据国家相关法律法规，员工与机构终止劳动关系。因机构需要其继续留任的拟退休员工，须经所在用人部门提议，经权限人批准，在办理完退休手续后可被返聘，但返聘人员应与机构签订劳务协议书，每次协议有效期不能超过 1 年。

第三十二条 员工因违法、违规、人为因素造成机构损失的或违反约定的，应按规定向机构支付赔偿金。有下列情况之一者，员工离职时须向机构支付赔偿金：

- (一) 员工离职不按规定提前书面提出，因工作衔接而给机构造成损失的。
- (二) 员工违反劳动合同或违反约定的保密义务或竞业限制，给机构造成损失的。
- (三) 员工在专项培训或福利约定的服务期截止日期之前离职的。
- (四) 员工违反其他约定，导致机构损失的。
- (五) 员工移交的财物短缺属个人原因造成的。

第八章 考勤管理制度

第三十三条 机构按国家相关法律法规制订员工工时制度。员工具体上班时间以机构公告及通知时间为准。

第三十四条 因工作及岗位需要制订特殊工时及考勤制度的岗位及部门，可由用人部门书面提出申请，权限人审批，交机构秘书处备案后实施。

第三十五条 对迟到、早退、旷工的认定，以机构相关规定及通知要求为准，考勤以有效的考勤记录为准。

第三十六条 考勤记录应及时准确、实事求是，如有因虚假并造成不良后果的，将对责任人部门负责人、直属上级和员工按员工奖惩制度处理。

第三十七条 考勤是薪酬发放依据之一，各部门应重视及加强管理。机构秘书处负责督促、检查各部门员工考勤工作。对考勤异常部门及个人应及时反映及按规定跟进处理。

第九章 休假管理制度

第三十八条 机构员工可享受国家规定的年休假、产假、婚丧假等。

第三十九条 正常情况下，员工任何类别的假期须按机构流程得到用人部门负责人事前批准，并到机构秘书处备案；确因特殊原因无法提前办理请假手续，应事前征得主管领导同意，并于事后补办手续。

第四十条 机构各部门应严格控制员工加班。确因工作繁忙需要员工加班的，用人部门负责人应提前向机构权限人提出加班申请，并交机构秘书处备案。原则上安排员工三个月内调休完毕，因工作原因未能在期限内调休完的，可申请延期。

第十章 员工薪酬与考核制度

第四十一条 员工薪酬是指机构为获得员工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。包括：工资、奖金、津贴、保险、住房公积金、

福利等。

第四十二条 员工薪酬为税前收入，个人所得税由机构代扣代缴。

第四十三条 薪酬原则

(一) 薪酬制度的制定符合公平性、竞争力、激励性、合理性、合法性的原则。

(二) 在分配上符合按劳分配、效率优先、兼顾公平的原则。

(三) 机构根据当期经济效益及可持续发展状况决定工资水平。

第四十四条 员工薪资范围

(一) 秘书长及以上人员薪资 12K~20K

(二) 管理人员薪资 6K~12K

(三) 普通人员薪资 3K~6K

每年可根据机构发展和行业水平进行适当的调整。

第四十五条 每月工资发放日期为下月 8 日发放，遇节假日则调整。

第四十六条 员工对工资有任何疑问，须即时向机构秘书处核查。

第四十七条 下列各款项须直接从工资中扣除：

(一) 法律、法规规定以及机构规章制度规定应从工资中扣除的款项；

(二) 与机构签订协议应从个人工资中扣除的费用；

(三) 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

第四十八条 员工绩效考核：

(一) 绩效考核目的：客观地分析和评价机构员工的素质、能力及工作实绩，使员工的贡献得到认可并提升员工的绩效。

(二) 员工绩效考核分为试用考核、周期考核(月度、年度等)。

(三) 绩效考核结果是确定员工晋升、调配、薪酬、福利、奖惩、培训等人事决策的客观依据之一。

第四十九条 机构高级管理人员的薪酬及考核：

- (一) 机构理事会决定高级管理人员报酬事项和奖惩事项；
- (二) 机构秘书处、财务部配合理事会进行机构高级管理人员薪酬方案的具体实施。

第五十条 离职员工按机构规定办理完毕离职手续可领取离职前未结算的工资。未按手续办理离职按机构相关制度处理，并停放工资直至员工办理相关手续后发放。

第五十一条 机构实行薪资保密制度，任何人不得故意打听、攀比、议论他人工资情况。管理者和员工有义务对自己或他人的工资进行保密，凡违反本规定，将按机构员工奖惩制度处理。

第五十二条 福利：按国家、地方及机构有关规定执行，包括但不限于：缴纳社会保险和住房公积金、员工节假日福利等，具体按相关规定执行。

第十一章 员工奖惩制度

第五十三条 目的：为表彰先进，树立良好工作作风，鼓励员工积极向上，规范员工职业行为及遵纪守法的自觉性，维护机构正常生产、经营、管理秩序。

第五十四条 奖惩原则：

- (一) 公开、公平、公正原则
- (二) 有依原则：奖惩依据机构各项规章制度等。
- (三) 结合原则：奖励以物质鼓励与精神鼓励相结合，惩罚以教育与惩罚相结合。
- (四) 分明原则：有功必奖，有过必罚。
- (五) 适当原则：功奖相称，过罚相当。
- (六) 时效原则：奖惩要及时，必须要有激励和教育效果。

第五十五条 员工被处罚时，若存在领导责任的，应同时追究其上级领导责任，给予连带责任处分。

第五十六条 奖惩结果作为员工年度考核依据之一。

第十二章 员工人事档案管理制度

第五十七条 员工人事档案的主管部门是机构秘书处，确保资料保密、手续完备并及时归档。

第五十八条 员工档案资料不外借。因特殊情况确需外借，须权限人批准。

第五十九条 查阅档案按下列规定：

- (一) 查阅人事档案须经机构权限人审批同意；
- (二) 查阅档案时须由机构秘书处档案管理人员陪同方可查阅；
- (三) 查阅档案中，必须严格遵守保密制度和阅档规定；
- (四) 严禁涂改、圈划、撤换档案资料。

第六十条 员工本人保证提供及填写的资料属实，以后如有变更个人资料员工有义务及时(最迟不超1个月)提供书面资料给机构秘书处备案，如有虚假或隐瞒，后果自负，并自愿接受机构相关处理意见。

第七章 附则

第二十三条 本制度经理事会批准通过，自颁发之日起执行。

第二十四条 本制度由秘书处负责解释。如发生争议，最终解释权为理事会。