

# 中兴通讯公益基金会管理制度

制度名称	GLZD004-2018 中兴通讯公益基金会人事管理制度		
拟制人	张红、刘帅	批准人	熊辉
发布时间	2018-03-10	实施时间	2018-03-10

## 第一章 总则

第一条 为规范中兴通讯公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，特制订本制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

## 第二章 招聘

第四条 基金会所需员工，一律公开条件，在中兴通讯内部甄选或社会招聘；

第五条 招聘程序：

- 1、 发布招聘信息；
- 2、 筛选应聘简历，审核资质材料；
- 3、 组织应聘者笔试、面试及相关测评；
- 4、 秘书长以下级别员工由秘书长确定是否录用；秘书长、副秘书长的招聘由理事

会确定是否录用；

第六条 拟录用人员报到时，向基金会提交以下材料：

- 1、 《应聘人员信息登记表》
- 2、 身份证原件、复印件；
- 3、 最高学历毕业证、学位证；
- 4、 最高学历毕业证、学位证验证证明；
- 5、 职称证书原件、复印件；
- 6、 与原单位解除劳动关系证明原件/离职证明；

- 7、 体检合格表（参加统一入职体检除外）；
- 8、 一寸彩色证件照（电子版）；
- 9、 其它必要文件。

## 第七条 劳动合同

### 1、劳动合同订立

新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。自双方签字之日起生效，一式两份，基金会与员工各执一份。

### 2、劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会用人需求、综合员工工作表现，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

### 3、劳动合同期限

基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期最长不超过三个月。

### 4、劳动合同解除

- (1) 试用期表现不合格者，基金会可随时终止试用期；
- (2) 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，提交秘书长审批同意后，方可办理离岗相关手续。
- (3) 员工有下述情形之一的，基金会可提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：
  - ① 试用期内不合格的试用人员；
  - ② 在工作中出现重大过错责任事故；
  - ③ 不服从工作分配，无事可干的富裕人员；
  - ④ 多次完不成工作任务的；
  - ⑤ 有违法犯罪行为损害基金会良好形象的。

(4) 员工离职前，须做好移交工作，将领用的物品退回。

(5) 离职人员所有手续办完经秘书长签字后方可离职。离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响的，基金会保留追究其法律责任的权利。

### 第三章 薪酬福利

第八条 基金会薪酬采用基本工资、福利和各类补贴相结合的方式，同时发放。

第九条 每月工作日按 21 天计算，员工工作未满整月的，按实际工作日计发工资。

第十条 基金会于每月 10 日发方薪资（以人民币支付），并依照税法在发放工资前代扣个人所得税税金和代扣个人各类社保基金。

### 第四章 处分

第十一条 处分类别：

经济处罚：a：罚款 b：降工资

纪律处罚：a：警告 b：降职

行政处罚：a：解聘 b：待岗 c：除名

第十二条 处罚必须通过会议讨论通过后采取处罚措施；

第十三条 严重违法、犯罪的职工本会将不予通知立即除名，移交相关部门。

### 第五章 员工考勤

第十四条 基金会按照股份公司制度执行每周 5 天工作日制，每个工作日工作 8 小时。

工作时间：上午 8:30-12:30；下午 14:00-18:00。

第十五条 考勤要求

1、员工上午上班、下午下班均须进行考勤登记；

2、非工作安排或其他合理原因，工作时间内不得擅自脱离工作岗位（包括但不限于：如到食堂或外出就餐、到超市购物等），否则按离岗时间长短视为迟到、早退或旷工的行为。

3、员工出差、休假、或加班，按规定流程提交申请，由相应领导进行审批。对未经申请和审批，且上下班时间无考勤记录的视为旷工。

4、员工应由本人自己进行考勤登记，严禁代他人进行考勤登记或要求他人代为考勤登记。

#### 第十六条 事假

1、员工因私事请假，原则上每月不超过3天，一年内累计不得超过15天。

2、有调休或年休假者，须优先使用调休假或年休假。

#### 第十七条 病假：

(一) 工作人员因病不能坚持工作，凭医院开具病休证明，可以请病假。

(二) 工作人员在享受探亲假、事假、产假等假期中或在外出差期间突然患急性病，在外埠就医应有当地公立医疗机构开具的病假证明。

(三) 病假连续3个月以上者，发放工资的80%；连续6个月以上者，按工资的60%发放生活费（或按全国统一劳动保险条例的规定标准支付）。

#### 第十八条 工伤假：

对因患病或因工负伤的员工，按照《企业职工工伤医疗期规定》，根据本人实际参加工作年限和本单位工作年限，给予3个月到24个月的工伤医疗期（假期按照自然日计算）。

工伤医疗期是指在工伤医疗期内不得解除和劳动者的劳动合同。

#### 第十九条 婚假

员工符合法定年龄结婚的，可享受婚假3天。

#### 第二十条 丧假

(一) 员工的亲属（配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母）死亡或配偶的父母死亡，可根据具体情况，经部门领导批准，给予1-3天以内的丧假。

(二) 需异地料理丧事的，根据路程远近给予 1-2 天的路程假。

#### 第二十一条 产假

符合国家计划生育政策生育的女员工，产假标准：

1. 正常产假：98 天；
2. 独生子女增加 35 天；
3. 晚育增加 15 天（24 周岁以后生育第一胎位晚育）
4. 难产增加 15 天（难产须提供医学证明）
5. 多胞胎生育假，每多生育一个婴儿增加 15 天。
6. 产假应一次性连续安排，假期内遇公休假日的，不另加假期天数。

第二十二条 年休假：工作满一年至 10 年以下，给假 5 天；工作 10 年至 20 年以下，给假 10 天；工作 20 年以上，给假 15 天。

### 第六章 员工考核

#### 第二十三条 行政月考核

为客观评价员工日常工作状态，持续引导员工自我提升和展现超出期望的工作成效，同时为员工绩效考核提供过程事实依据，基金会应开展行政月考核，次月 10 日前完成考核并发布考核结果。

(一) 考核范围：在职且转正已超过一个月的所有员工均需参加员工考核。

(二) 考核内容：考核评价包括业绩评价、行为态度评价、能力水平评价。业绩评价员工考核期间绩效计划目标完成情况；行为态度评价包括工作激情、工作协同、工作创新三个维度的评价；能力水平评价最为可选项，根据实际情况设置。

(三) 考核权重：业绩（综合考虑业绩目标达成和关键事件）权重为 70%，行为态度+能力水平权重为 30%。

(四) 考核等级及评价标准：为确保政策的持续性和可预期性，行政月考核结果分为 S1/S2/A1/A2/C1/C2 六个等级。

等级	定义	评价维度
S1	考核杰出	业绩水平：从时效性、目标/质量达成进行评价。
S2	考核优秀	态度行为：从出勤情况、工作激情、工作创新性、工作协同性进行评价。
A1	考核良好	能力水平：根据岗位要求，对在考核期内能力在工作中的展现进行评价。
A2	考核合格	(具体操作中，以业绩评价结果为主，综合考虑行为与能力展现举证)
C	C1	不胜任
	C2	价值观不符
		行为表现： 1. 违背基金会宗旨、愿景、价值观。 2. 缺乏责任感，工作不积极。 3. 长期缺乏工作激情，经常遇时推诿，爱讲条件。 4. 经常传递负能量，影响基金会气氛。 5. 长期无创新性，个人能力长期无进展。

第二十四条 工作绩效考核，按以下标准进行分级评定

S1 级，对全局工作有卓识，有建树，讲求科学方法，对基金会发展起重要推动作用，创造突出的经济效益和社会效益；

S2 级，能独立负责、创造性地开展工作，并直接或间接创造经济效益和社会效益，对局部和全局工作有积极的推动；

A1 级，完成本职工作，工作中对整体或全局工作给予一定推动，能够对工作要求作出有效回应；

A2 级，完成本职工作，工作中未对整体和全局工作给予推动，未出现显著纰漏及责任

事故；

C级，工作缺乏责任心，作风懒散，完不成本职工作或出现重大责任事故。

第二十五条 工作绩效考核每半年进行一次，全年分2次评定实际等级。考核评定采取逐级负责的办法，即个人自报，主管领导考核。

第二十六条 考评工作实际应起到激励作用，实行奖勤罚懒，优胜劣汰。凡全年考核1次评为C级的，则提出警告，限定在今后一年内，加速改进工作。凡全年考核连续2次评为C级的，则将自然淘汰，限期（1个月）调离基金会。

## 第七章 附则

第二十七条 本规定自公布之日起生效。

### 修订记录

中兴通讯公益基金人事管理制度 2013年1月首次发布，2018年2月第一次修订。

修改编号	主要修订内容	修订部门	修订人	审核人	批准人
无	1. 增加人员录用批准要求； 2. 更新员工入职提交资料； 3. 增加在岗工作要求； 4. 删除晚婚假； 5. 新增行政月考核。	公益基金会	张红、刘帅	谢怡	熊辉