浙江嘉行慈善基金会人事管理制度

第一章 总 则

第一条　为加强浙江嘉行慈善基金会（以下简称本基金会）人事管理工作，合理开发人力资源，提高队伍整体素质，规范人事管理流程，有序、高效地开展各项人事工作，保证本基金会和工作人员的合法权利，根据国家有关法律法规和本基金会章程，制定本制度。

第二条　本基金会工作人员，除应执行国家相关法律、法规外，依照本制度管理。

第二章 聘 用

第三条　基金会副秘书、部门主要负责人以及各机构主要负责人的聘用和解聘，应按照《浙江嘉行慈善基金会章程》规定，由理事长或秘书长提议并由理事会决定。

第四条　本基金会工作人员实行聘用制。具体形式如下：

（一）本基金会直接聘用人员，由本基金会与员工签订劳动合同，按规定设立试用期；

（二）本基金会借用其它单位工作人员，按照其所属单位和本基金会有关规定执行；

（三）对于本基金会所聘用退休人员，根据工作需要进行聘用和解聘，受聘人员年龄一般不超过70岁。

第三章 招聘、入职、试用

第五条　本基金会各部门确需增加员工时，在核定编制数额范围内由本基金会秘书处统一招聘。聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用，能力与岗位要求匹配的原则。

第六条　招聘渠道包括内部招聘、内部推荐、外部招聘等渠道。招聘流程包括初步筛选简历、初试、复试，复试通过者进行试用期阶段，试用期合格后转正成为正式员工。在招聘的整个流程中若应聘者存在弄虚作假行为，本基金会将终止招聘，对于情节严重者永不录用。

第七条　拟录用员工在入职报到时，须核验并存档身份证复印件、学历学位证书复印件、相关职业资格证书复印件、个人简历、一寸彩色免冠近照2张、三个月内体检报告等材料。

第八条　拟录用员工入职后，除经秘书长特批外，一律实行3—6个月的试用期制度。试用期间，本基金会将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，本基金会可以随时终止试用，并按实际工作日发放薪资。

第九条　试用期内，员工主动辞职或基金会要求辞退均应提前3个工作日提出，并进行工作交接，办理离职手续。

第四章 培 训

第十条　本基金会秘书处负责员工培训活动的统筹、规划和实施。培训记录和数据由秘书处统一负责收集、整理、存档。

第十一条　新员工正式上岗前，应当接受培训。培训内容包括本基金会基本知识、性质及工作流程、章程及制度、本岗位业务知识等。

第十二条　凡受训人员在接到培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经部门领导批准。

第五章 考 核

第十三条　本基金会每年对聘用员工进行年度考核，考核工作在次年春节前完成。

第十四条　考核由秘书处负责组织实施。考核要严格坚持客观、公正的原则，坚持领导考核与群众评议相结合的办法，考核结果作为奖惩依据。

第十五条　考核人员：基金会专职工作人员

第十六条　考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作业绩。

第十七条　考核流程

（一）秘书处发起绩效考核通知，包括考核规则、时间、流程等；

（二）员工根据实际工作情况，进行绩效自评；

（三）考核人根据员工自评情况，开展绩效谈话，并结合实际，出具考核结果；

（四）理事会审核绩效考核结果；

（五）发布绩效考核结果并实施绩效申诉；

（六）展开绩效结果应用。

第十八条　绩效沟通需贯穿绩效考核全过程，促使绩效考核能够高效、准确、公平地开展，激发员工工作激情，提升工作效率，推动组织进步。

第十九条　考核结果分为A、B、C、D、E五个等级，并作为员工薪酬、职务调整等的重要依据。

（一）考核结果作为员工晋升基本条件之一；

（二）考核结果与岗位调整挂钩，原则上员工年度绩效考核等级连续两年为D等及以下，或上一年度为E等，或五年累计三年为C-等及以下，公司可予以降级/降薪或解聘；

（三）考核结果与薪酬调整挂钩；

（四）考核结果作为员工绩效改进的依据，考核责任人应就绩效考核结果与被考核者进行沟通，针对未达到绩效目标的考核项分析原因，制定改进措施。考核责任人有责任为被考核者的绩效改进提供指导、帮助。

第二十条　员工应在得知考评结果后的5个工作日内提交书面申诉报告进行绩效申诉，如果未在规定时间内提出申诉，视为员工确认并接受考核结果。秘书处在收到员工申诉报告时，应核实事实依据，并提交至秘书长处审评。秘书处应根据实际情况以及秘书长审评意见进行处理，并在2个工作日内将最终处理意见反馈给申诉人。

第六章 奖 惩

第二十一条　根据员工工作表现和年度考核结果，理事长或秘书长对考核优秀和称职者可以给予适当的奖励或惩罚。

第二十二条　员工有以下行为时，应当给予批评教育：

（一）工作不认真，上班从事与基金会工作无关的活动；

（二）不服从合同规定范围的调动或工作分配；

（三）违反财务制度规定和组织纪律等。

经批评教育仍不改正者，本基金会有权调整其工作岗位或解除聘用合同。

第七章 薪酬福利

第二十三条　本基金会各类员工的待遇按以下原则确定：

（一）本基金会聘用人员，根据《中华人民共和国劳动合同法》，由双方约定相应待遇，薪酬不少于国家最低工资标准，并按国家规定缴纳五险一金；

（二）借用外单位员工参照所属单位有关规定执行；

（三）本基金会聘用的退休人员，参照本基金会返聘人员的有关规定或按双方的具体约定执行。

第二十四条　薪酬发放

（一）工资发放以月为计算单位，于次月25日发放本月工资；

（二）年终奖在年度绩效结束、次年绩效周期第一个月底之前发放。

第二十五条　本基金会执行国家有关规定，员工享有周六、周日和法定节假日休假。员工因故不能按时出勤，需向上级请假并附有关证明。特殊情况，需得到批准人的口头（钉钉、微信、短信）同意。遇赈灾、紧急救援等非常时期，按本基金会领导指示办理。

第二十六条　员工年假、婚假、产假、护理假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第八章 劳动合同的解除、终止和续聘

第二十七条　劳动合同的解除

（一）本着“双向选择”的原则，经本基金会与员工双方协商一致，可以解除劳动合同；

（二）员工有下列情形之一的，本基金会可以解除劳动合同：

1、连续旷工超过 10个工作日或一年内累计旷工超过20个工作日的；

2、工作严重失职、渎职、营私舞弊，或违反工作制度、操作规程、发生责任事故，对本基金会利益造成重大损害和不良社会影响的；

3、被依法追究刑事责任的；

4、在试用期间不符合录用条件的；

5、法律、行政法规规定的其他情形；

6、员工有下列情形之一的，本基金会在提前30日以书面形式通知拟被解聘人员之后，可以解除劳动合同：

（1）受聘人员患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原岗位工作，也不能从事本基金会另行安排的其他工作的；

（2）严重违反本基金会的规章制度，或严重扰乱工作秩序，使本基金会工作不能正常进行的；

（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）年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或连续2年年度考核不合格的；

（5）法律、行政法规规定的其他情形。

第二十八条　符合下列情形之一的，劳动合同即终止：

（一）劳动合同期满的；

（二）劳动合同约定的终止条件出现的；

（三）员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

（四）员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

（五）法律、行政法规规定的其他情形。

第二十九条　员工与本基金会解除劳动合同、终止劳动关系之后，仍有义务维护本基金会的名誉和形象，有对本基金会未公开的工作和相关涉密事项进行保密的责任。员工解除劳动合同后，违反规定使用或允许他人使用本基金会的知识产权和技术秘密的，本基金会有权根据相关法律法规追究其责任。

第三十条　劳动合同期满前，岗位工作需要，员工经本基金会考核合格的，本基金会及员工协商一致后，可以续签劳动合同，续签合同不再约定试用期。

第九章 附 则

第三十一条　本制度由浙江嘉行慈善基金会秘书处负责解释。

第三十二条　本制度由自理事会审议通过后开始实施。