

浙江省善仕大通公益基金会

人事管理制度



为规范浙江省善仕大通公益基金会（简称基金会）的人事用工，依照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，以及《浙江省善仕大通公益基金会（慈善组织）章程》的相关规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会的人事管理须遵循“以人为本、服务社会”的原则和精神，宗旨为合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高团队能力。

第二章 招聘

第二条 基金会专职工作人员，实行合同制。

第三条 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。

第四条 各部门根据工作任务，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，报秘书处核准。

第五条 工作人员招聘程序、内容依据秘书处的要求执行。

第六条 应聘人员经过人力资源部门筛选、项目或部门负责人面试、基金会秘书长复试通过之后并接受受聘条件后，由人力资源部门发送录用通知，录用通知上将列明员工的薪酬、职位、试用期以及入职时间。

第三章 试用和入职

第七条 第凡基金会拟正式录用人员,需经历1~3个月的试用期。

第八条 基金会应指定专人对试用人员进行入职培训或引导,并在一个月内签订《劳动合同》,发放劳动报酬,购买社会保险。

第九条 试用期内,试用人员主动要求辞职的,应提前5个工作日提出,并做好工作交接。如果员工在试用期间无法达到岗位要求,基金会也必须提前3天提出终止对其的试用。

第十条 试用人员试用期满,由拟用部门提交试用期考核意见。考查合格者,转为基金会正式员工。

第十一条 基金会与员工签订的劳动合同期限,可采用固定期限、无固定期限,在《劳动合同》中约定。

第十二条 合同期间,双方须按《劳动合同》履行各自的权利义务。

第十三条 无论是试用期还是正式入职员工,均应遵守本年基金会的一切规章制度,并不得作出任何有损本基金会及基金会行业形象的言行。

第四章 培训

第十四条 基金会秘书处负责培训活动的统筹、规划和实施。其他各部门负责人应协助进行培训的实施、督促,同时组织开展好本部门内部的培训。

第十五条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

第十六条 入职培训:基金会新入职人员均应进行职前教育,使

新入职员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由综合管理部组织，各部门负责人具体参与实施。

第十七条 岗位技能培训：根据基金会的发展规划和各部门工作的需要，对员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由综合管理部协同其他各部门共同进行规划与执行。

第十八条 内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训，不断提高员工的业务水平和专业技能。

第十九条 外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出学习、考察等。

凡已参加公费外派定向培训人员，若在基金会工作不满三年，提前申请辞职而终止《劳动合同》者，离职时应向基金会按合同约定退还外派定向培训费。

第二十条 培训记录和数据由秘书处统一负责收集，整理、存档。

第五章 考核与奖惩

第二十一条 基金会每年对员工进行一次年度工作考核。

第二十二条 员工考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权委托他人负责考核。参加考核的员工需填写年度个人考核登记表。

第二十三条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，内容包括业务能力、工作业绩、劳动出勤、团结协助、遵纪守法等。

考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第二十四条 年度考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际的原则。

浙江永恒慈善基金会
330100

第二十五条 各部门要积极开展工作，对每个员工进行绩效量化考评，对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励；对工作不负责任和如期不完成工作任务的应进行必要的惩处；对有违纪违规行为的必须进行严肃处理。

第二十六条 员工具有下列情况之一者，本基金会根据实际情况给予物质奖励或精神奖励：

（一）在年度工作中始终坚持认真负责、精益求精，无一差错事故发生者；

（二）为基金会工作提出重大革新方案，经实施取得重大成效者；

（三）积极为基金会开辟捐赠渠道方面，做出特殊贡献者；

（四）执行重大项目、办理重要业务成绩突出，为基金会获得重要荣誉者；

（五）对于有危害本基金会权益事宜，敢于揭发制止，挽回不必要损失者。

第二十七条 员工具有下列情况之一者，予以惩处。

（一）有下列情况之一者，给予“辞退”处分：

1. 连续两年考核不称职者；
2. 三年内被处以两次“降级”或“记大过”处分的；
3. 利用职权营私舞弊、严重违纪违规者；
4. 盗窃公共财物，挪用公款数额较大者；
5. 严重损坏基金会信誉，致使基金会遭受重大损失者；
6. 被追究刑事责任或治安行政处分的。

（二）有下列情况之一者，给予“降级”、“记大过”处分：

1. 连续两年考核基本称职或不称职者给予降级处分；

2. 三年内被处以两次“记过”或“警告”处分的；
3. 工作不负责任，办事疏忽大意，致使基金会资财受损较大者，视其情节给予降级或记大过处分；
4. 品行不端，作风不严，严重损害基金会形象者，给予降级降薪处理。

(三) 有下列情况之一者，给予“记过”处分：

1. 服务态度低劣，对基金会造成不良影响，但还未构成严重后果者；
2. 由于工作失误，致使基金会财物遭受轻度损坏者；
3. 工作不力，屡诫不改者。

(四) 有下列情况之一者，给予“警告”处分：

1. 本年度考核不称职者；
2. 遇非常事变，故意躲避者；
3. 在月份内迟到、早退次数累计5次或以上，无故旷工2次或以上者；
4. 工作不负责任，无视组织纪律，经常擅自离岗者。

第二十八条 其他违反基金会各项管理规章，应视情节给予惩处。

第二十九条 基金会工作人员的奖惩由秘书处议定。

第六章 薪酬福利

第三十条 基金会员工薪酬根据岗位、职务实行固定月薪工资制，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第三十一条 基金会的员工月薪工资参照人力资源社会保障部、财政部出台的事业单位管理人员相应的标准执行。

第三十二条 员工福利补助包括：享受国家规定的各种社会保险、



带薪休假、防暑降温费、交通及通讯补贴费等。

第三十三条 基金会付薪日期为下个月8日前支付员工当月的工资。员工工资直接由财务人员按时存入指定的员工个人银行账户。

第三十四条 员工职务发生变化，应相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

第三十五条 根据基金会实际业绩情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平，适时调整员工薪酬和福利待遇。

第三十六条 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。遇赈灾、紧急救援等特殊事项时期，按基金会领导指示办理。

第三十七条 员工工作满一年期后，可每年享受带薪年假，年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。国家法定休假日、探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间、休息日不计入年休假的假期。

第三十八条 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第三十九条 基金会每年组织一次体检，体检报告单由员工本人保存。

第七章 解除和终止劳动合同

第四十条 员工提交的证书、证件系伪造的，基金会可随时解除劳动合同。

第四十一条 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照劳动法、劳动合同法及《劳动合同》中的相关条款执行。

第八章 附则

第四十二条 本办法未尽事宜，按照国家有关制度、法律和法规执行。

第四十三条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第四十四条 本办法自理事会审议通过之日起执行。



浙江省善仕大通公益基金会

ZHEJIANG EVERKIND CHARITY FOUNDATION

