

佛山市陈亚海骆华英慈善基金会人事管理制度

为规范佛山市陈亚海骆华英慈善基金会（简称“基金会”）人事管理，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等相关法律法规和本基金会章程，特制订本制度。

1 招聘

1.1 基金会工作人员实行聘用制，根据业务需要向社会招聘适用人才。

1.2 基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验等适合于职务或工作为原则。坚持注重品德、尊重人才，公平、公正、择优录用。

1.3 招聘程序：

(1) 发布招聘信息；

(2) 筛选应聘人员资料，审查相关证件；

(3) 组织面试，录用符合业务需要的合适人才：

① 副秘书长级别以下岗位人员，由秘书长确定是否录用并报理事会备案；

② 基金会副秘书长、内设部门及分支机构、代表机构负责人等岗位人员，由秘书长评估确定候选人，报理事长审批。

2 试用

2.1 新员工入职时与基金会签订劳动合同，按《劳动合同法》相关规定约定试用期。

2.2 试用期内，新员工应当接受培训考核。培训考核内容包括基金会基本知识、职业道德和职业纪律教育，基金会章程及制度，本岗业务知识及工作流程等。

2.3 试用期考核

(1) 部门负责人/导师根据员工在试用期的表现客观公正地评分并写出评语，并向员工反馈其试用期间的考核结果；

(2) 秘书长根据员工表现、部门评价等确定试用期培训考核结果，试用期合格的，予以转正。

3 培训

3.1 基金会的培训包括基金会内部培训、外派培训。内部培训又分为员工岗前培训、岗位技能培训。

3.2 岗前培训：基金会新入职员工均应参加岗前培训，以便了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等内容。

- 3.3 岗位技能培训：根据基金会的发展规划和业务所需对员工进行岗位技能培训。
- 3.4 外派培训：包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出培训参观考察等。员工参加外派培训应签订《培训协议》，违反服务期约定的应向基金会支付违约金。
- 3.5 培训记录和培训协议等由秘书处统一负责收集，整理、存档。

4 考勤

- 4.1 工作时间：每周一至周六，上午 8：30 至 12：00，下午 14：00 至 18：00。具体工作时间可根据岗位工作安排调整。
- 4.2 员工上下班时应按规定打卡，每天至少打卡 2 次，上班打卡一次，下班打卡一次，工作期间进出也应按规定打卡，未按规定打卡属于考勤违规行为。出现迟到、早退、离岗、旷工的，基金会将视情节严重情况给予相应处分。
- 4.3 因特殊原因不能按时上班的，应按规定在请假管理平台或到有关部门提出申请并办理请假手续，待审批程序完成且批准后才能休假，未经准假而擅自休假的，按旷工处理。如有突发事件临时请假也需提前知悉直接领导或秘书长，并于上班后 1 个工作日内补办审批手续。
- 4.4 基金会鼓励员工在正常工作时间内高效工作、高质量达成工作目标。员工确因工作需要申请加班的，须提交加班申请并说明加班的理由，经秘书长审批同意方构成有效加班；否则不予支付加班费。
- 4.5 员工依法享受法定节假日，可申请带薪年假、婚假、产假、孕妇休息假、哺乳假、陪产假、计生假、病假、丧假、工伤假、事假等假期。全年累计休事假不能超过 30 天，连续事假不能超过 10 天，其他假期参照国家/地方相关政策规定执行。

5 薪酬福利

具体根据《佛山市陈亚海骆华英慈善基金会薪酬福利管理规定》有关内容执行。

6 考核

- 6.1 基金会每年 12 月前制定次年《员工绩效考评方案》，每年 6 月和 12 月组织年中和年终绩效考评，考评完成后进行公示。
- 6.2 考核严格坚持结果导向、公平公正等原则。
- 6.3 考核由基金会秘书长负责，绩效等级、对应评级说明如下：

绩效等级	评级说明
A	工作结果优秀，其他各维度表现均非常突出。宁缺毋滥，必须有明确 具象化 的评价依据，不一定要达到名额比例上限。
B	B+：高质量高效完成重点工作，其他各维度总体较突出。对于业务有一定创新优化。 B：胜任工作，每年保持持续进步，无大失误，稳定贡献。 B-：基本胜任工作，但有一些工作目标或责任未能完全达成。

绩效等级	评级说明
C	工作绩效有落空，部分目标未能有效达成，未能完全胜任工作。
D/E	D: 工作绩效未达成，或出现严重失误，不能胜任工作。 E: 工作绩效未达成，且出现严重失误造成重大损失，不能胜任工作。

6.4 绩效面谈：

绩效考评结束后，各部门主管须对员工做好绩效面谈及结果确认工作。

(1) 面谈对象为全体员工，重点对象为绩效评级 A 和 C 及以下的人员，旨在提炼成功经验和分析绩效差距的成因，为下阶段的绩效改进和帮扶计划提供依据。对于个人自评与最终结果偏差大的员工，与员工分析认知差距，帮助其正确认识。

(2) 对所有 C 及以下人员均须完成绩效结果员工签字确认，秘书处存档备案。

6.5 绩效改进

针对绩效考评过程中反映出来的问题（如考核准确性、公平性等），结合组织绩效的结果和下阶段目标，由各部门适时制定有针对性的、系统性的绩效改进计划，修订绩效考评指标，实现员工绩效的“比、学、赶、帮、超”。

6.6 根据员工绩效考评结果确定绩效奖金。

7 奖惩

7.1 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况考虑给予物质奖励和精神奖励：

- (1) 在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- (2) 对基金会工作重大革新，提出具体方案，经实施有重大成效者；
- (3) 办理重要业务，成绩特优或有特殊贡献者，或执行临时紧急任务能在期限内并有质量完成者；
- (4) 对于有危害基金会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者；
- (5) 其他符合奖励的情况。

7.2 员工出现违反规章制度的行为，可能导致扣减绩效奖金得分，严重的情形下可能导致基金会与之解除劳动合同，如员工违反规章制度给基金会造成经济损失，基金会将依法追索经济赔偿，如员工行为涉嫌刑事犯罪，基金会将依法移送有权机关处理。

8 辞职、辞退

8.1 员工在合同期内辞职，应当提前三十日提交书面辞职报告，并按规定办理交接手续；如遇特殊情况，可以按劳动合同中的有关规定处理。

8.2 员工有下列情形之一的，基金会有权立即解除劳动合同且无需支付任何补偿：

- (1) 试用期内被证明不符合录用条件的；

- (2) 严重违反基金会规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害的；
- (4) 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成基金会工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的；
- (5) 被依法追究刑事责任的；
- (6) 法律、行政法规规定的其他情形；
- (7) 劳动合同约定的其他情形。

如因员工行为导致受益对象损失、或者导致基金会遭受损失的，该员工应当足额赔偿。

8.3 员工无论何种原因离职均应办理工作交接手续（包括但不限于结清款项、提交完整项目资料、交接未结工作等），经各部门交接人确认并报秘书长同意后，秘书处方可为其办理离职手续。

8.4 基金会理事长、秘书长离任必须经过审计。

9 附则

9.1 本制度未尽事宜或与国家/地方政策规定不一致的，按国家/地方政策规定执行。

9.2 本制度的解释权归佛山市陈亚海骆华英慈善基金会所有。

9.3 本制度已由基金会理事会审议通过，自 2022 年 4 月 15 日实施。