

浙江锦江公益基金会

人事管理制度

浙江锦江公益基金会秘书处

2018年11月1日

浙江锦江公益基金会人事管理制度

第一章 工作人员招聘及解聘管理办法

第一条 聘用制度的基本原则

(一) 基金会工作人员的聘用制度，应坚持贯彻《基金会管理条例》及《劳动合同法》等相关法律、法规和规定。坚持尊重知识、尊重人才的方针，树立人才资源是第一资源的理念。坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

(二) 聘任工作人员须经理事长决定。

第二条 全面实行公开招聘制度

为了规范用人行为，基金会所有工作岗位，除涉密岗位确需使用其他方法选聘人员以外，均实行公开招聘。

第三条 规范人员聘用程序

为了保证人员聘用工作公平、公正，提高工作效率，人员聘用的基本程序是：

- (一) 基金会网站、微博、微信和招聘网站或其他方式发布招聘信息；
- (二) 整理、筛选应聘人员资料；
- (三) 秘书长面试，必要时笔试；
- (四) 由理事长批准任用；
- (五) 不受聘人员签订劳动合同，设置试用期制；
- (六) 聘用合同期满，岗位需要、本人愿意、考核合格的可以续签聘用合同；

(七) 人员聘用实行回避制度。任聘人员凡与基金会负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的不得被聘用从事基金会负责人的秘书或者人事、财务、执纪检查岗位的工作，也不得有直接上下级领导关系的岗位工作。

第四条 规范聘用合同内容

(一) 聘用合同由基金会理事长或委托人与受聘人员以书面形式订立。聘用合同必须明确工作任期、工作职责、工作级律、工资福利、国家规定的各种保险等，保证工作人员的合法权益。

(二) 经双方当事人协商一致，可以在聘用合同中约定试用期、培训和继续教育、解聘等条款。

(三) 基金会不受聘人员签订聘用合同，可以约定试用期。试用期一般不超过 3 个月，情况特殊的，可以延长，但最长不得超过 6 个月。试用期应包括在聘用合同期限内。

第五条 建立和完善考核制度

(一) 基金会对受聘人员的工作情况实行年度考核，必要时，还可以增加聘期考核。

(二) 考核必须坚持客观、公正的原则，实行领导考核不群众评议相结合、考核工作实绩不考核工作态度相统一的方法。

(三) 考核的内容应当不岗位的实际需要相符合。

(四) 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。

(五) 考核结果是续聘、解聘或者调整岗位的依据。受聘人员年度考核或者聘期考核不合格的，聘用单位可以调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。岗位发化后，应当相应改发该受聘人员的岗位工资待遇，并对其聘用合同作相

应变更。受聘人员无正当理由不同意变更的，聘用单位有权单方面解除聘用合同，但应当提前 30 天以书面形式通知拟被解聘人员。

第六条 规范解聘辞聘制度

(一) 基金会和受聘人员双方经协商一致，可以解除聘用合同。

(二) 受聘人员有下列情形之一的，基金会可以随时单方面解除聘用合同：

- 1、连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；
- 2、未经聘用单位同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
- 3、违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- 4、严重扰乱工作秩序，致使基金会及属下机构工作不能正常进行的；
- 5、被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；
- 6、对在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的。

(三) 用人单位有下列情形之一的，受聘人员可以随时通知基金会解除合同：

- 1、在试用期内的；
- 2、以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
- 3、未按照合同约定支付劳动报酬的；
- 4、未依法为受聘人员缴纳社会保险费的。

本条款未尽事宜，按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定执行。

第二章 员工薪酬结构

第七条 基金会薪酬体系采取年度薪酬管理制度

(一) 员工试用期的工资根据学历、职称、工作经验等由理事长与秘书处按照应聘人员的不同情况确定工资。

(二) 员工平均工资薪金水平不得超过基金会税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍。

(三) 员工月薪是每月定期发放的劳动报酬，包括：基础工资、岗位工资、通讯补助、通补助及应扣款。

(四) 基金会每月20日发放上月工资。

(五) 发放工资的计算（含固定工资、月绩效考核工资），并同时扣除代缴个人所得税、社会保险金等个人应缴纳部分。

第八条 薪金调整制度

(一) 调薪的类型：职级调整，职位调整，日常调薪。

(二) 调薪的时间：日常调薪为一年两次即每年3月、9月（新员工入职满一年后，每人每年最多享受一次调薪），职级职位的调薪视情况而定。

(三) 调薪的流程：日常调薪由秘书处牵头，申请人填写《薪酬调整申请表》按流程申报，秘书处根据申报综合评定，经理事长审批并执行；职位调整由秘书长牵头申报，理事会根据申报综合评定。

第三章 员工离职管理办法

为保证基金会人员相对稳定、维护人才正常流动秩序，保护基金会和员工的合法权益，特制定本办法。

第九条 离职程序

(一) 员工应于离职前至少 1 个月向其主管或秘书长提出离职请求。

(二) 秘书长不离职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

(三) 离职员工填写离职申请表，经秘书长签署意见后，报理事会审批。

(四) 员工离职申请获准，则办理离职移交手续。基金会应安排其他人员接替其工作和职责。

(五) 在所有必须的离职手续办妥后，到财务部清算工资。

(六) 基金会可出具离职人员在基金会的工作履历和绩效证明。

第十条 离职谈话

(一) 员工离职时，主管负责人不离职人进行谈话；如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

- 1、审查其劳动合同；
- 2、审查文件、资料的所有权；
- 3、审查其了解基金会秘密的程度；
- 4、审查其掌管工作、进度和角色；
- 5、阐明基金会和员工的权利和义务。

记录离职谈话清单，经员工和谈话领导共同签字，基金会和离职员工各执一份。

(二) 员工离职时，必须进行工作移交，内容包括：

- 1、征求离职员工对基金会的评价及建议；
- 2、收回员工工作证、钥匙、公务护照、文件资料等；
- 3、收回其他属于基金会的各类财物。

第十一条 离职手续

- (一) 清算财务部门的领借款、报销手续。
- (二) 转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。
- (三) 离职员工不得带走基金会的纸质和电子文件资料，不得泄漏基金会的机密事项。
- (四) 离职人员如不能亲自办理离职手续时，应寄回有关基金会的物品，或请人代理交接工作。

第十二条 工资福利结算

- (一) 离职员工领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期。
 - (二) 离职员工清算款项：
 - 1、清算工资；
 - 2、应得到但尚未使用的年休假时间；
 - 3、应付未付的奖金、佣金；
 - 4、辞职补偿金。按国家规定每年公司工龄补贴 1 个月、最多不超过 24 个月的本人工资；
 - 5、基金会拖欠员工的其他款项。
- 须扣除以下项目：
- 1、员工拖欠未付的基金会借款、罚金；
 - 2、员工对基金会未交接手续的赔偿金、抵押金；
 - 3、原承诺培训服务期未了的补偿费用。
- 如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才予办理手续。

第十三条 附则

辞职手续办理完毕后，辞职者即不基金会脱离劳动关系，基金会亦不受理在 3 个月内提出的复职要求。

第四章 职工培训管理办法

第十四条 职工培训的目的

为提高基金会职工工作绩效，提升综合素质，增强职工本职工作的能力，有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，使基金会不断创新发展。

第十五条 适用范围

基金会各级职工以及各职能部门开展的各类培训及相关活动均适用。职工参加或组织相关培训的情况，将纳入部门和个人的绩效考核范畴。另办公室为职工培训实施的协调、监督及管理部门。

（一）培训需求的确定

办公室根据基金会年度工作计划，经充分的培训需求调研后，拟定基金会年度培训需求分析报告，或将相关内容在年度工作计划中予以体现，报秘书长。

（二）拟定年度培训方案或计划

每年 11 月 30 日前，办公室根据基金会整体工作规划，并结合各职能部门的年度工作计划，拟定基金会年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

（三）年度培训方案或计划的审批

办公室拟定的年度培训计划，须报基金会，年度工作计划会议审议通过后执行。期间如实际情况发生变化，需对计划内容进行相关调整。

(四) 培训方案的实施

对于基金会自行组织业务学习或相关培训活动，由基金会自行安排。如涉及其他部门人员，则须报基金会办公室审核备案；对于因工作需要，派人员外出参加相关与业培训，或邀请外部与家到基金会开展相关与业培训，须报理事长审批通过后执行。

(五) 培训时间的安排及管理

由基金会组织安排各类与业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作影响降到最低程度；对于有基金会驻外人员参加的集中式培训，尽可能不基金会有关会议相结合，以节省时间和费用。另如因综合因素，需利用非工作时间开展的培训，对与参训人员，计为加班。

第十六条 关于培训方式

(一) 基金会内训

由基金会办公室负责组织安排的内部培训，由基金会秘书长主持或授课，培训对象也均为基金会内部各层级职工。在有相关培训需求时，此类培训为第一选择，如因各方面因素限制，基金会不具备开展的条件，则可选择其他方式的培训。

1、外聘培训师或培训机构开展基金会内训

对于需要外聘培训师或管理咨询机构到基金会开展实施培训项目或活动，一般情况由基金会办公室负责联系和组织。对于与业性较强的培训，则相关业务部门可向基金会办公室推荐培训师或培训机构。办公室根据基金会培训需求及不对方联系情况，实施培训计划。

2、外派人员参加相关培训

对二因公须外派人员参加相关与业培训，则派出人员到办公室领取《培训项目审批表》，按要求填写，注明培训时间、内容、费用等，由秘书长签字。

3、项目主管单位相关培训

项目主管单位培训部门组织的培训纳入基金会培训计划。

(二) 关于培训的分类

1、新职工入职培训

基金会新入职的职工须接受入职培训，培训内容主要包括基金会简介、规章制度、行为规范等相关内容，以帮助新入职职工增进对基金会及工作环境的了解，迅速进入工作状态。新职工培训一般采用内训方式，办公室根据当期新职工的数量，不定期开展，也可以与项目主管单位入职培训结合进行。

2、职工在职培训

基金会职工在职期间，每年须接受不低于 30 学时的培训和学习。领导干部接受基金会提供培训的时间不少于 60 学时。职工在职培训应包括与业技能、外事交际技能、职业心态等方面的内容。采用外训和内训相结合的方式开展进行。

3、关于职工外训

对于因工作需要，基金会派出职工参加相关培训机构组织的专业培训，属于职工外训（时间不超过 30 天）。外训费用超过 2000 元/人，脱产时间超过 5 天以上的，须报基金会理事长批准方可执行。参加外训的人员受训完毕后，须向基金会办公室提交受训总结和培训教材备案，方可到财务部门核销相关费用（培训费、差旅费等）。

第十七条 关于培训档案

(一) 培训档案的建立

基金会开展的新职工入职培训、各类职工在职培训、职工外训、委托培训等活动结束后，办公室应建立相应培训档案备查。

(二) 培训档案的用途

建立培训档案，是规范基金会培训管理的重要措施，让各类培训均有相对完整详细的记录，避免重复培训，造成不必要的资源浪费。同时，培训档案也是基金会对于办公室组织和开展的各类培训活动进行评价和考核的重要依据，保证培训效果及质量的重要手段