

广东省岭南教育慈善基金会人事管理制度

第一条 为加强基金会人事管理，合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

聘用

第二条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

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，报秘书处办公会核准。

第五条 工作人员聘用采取内部调配和外部招聘相结合。聘用程序、内容依秘书处办公会决议执行。

第六条 基金会所聘人员经过考试、面试合格后填写聘用人员审批表，并提交体检报告、学历证明、资历证明等材料，经秘书处办公会审查通过后，由办公室发出拟录用通知，拟录用人员填写聘用人员试用期业务考核表，进入试用期。

试用

第七条 凡基金会拟正式录用人员，都需经历3个月的试用期。

第八条 试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前5个工作日提出，并进行工作交接。

第九条 基金会保障试用人员的权益，指定有关部门及专人对试用人员进行入职培训，按照约定为试用人员发放劳动报酬，努力为试用人员提供一个良好的工作环境。

入职

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，基金会与其签署聘用协议书。

第十一条 办公室依据聘用协议书及相关规定，拟定起薪通知送财务部，由财务部核定新员工的社会保险等。

第十二条 办公室为新员工办理出入证、人事档案、党团关系接转等有关手续。

第十三条 新员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

人事档案

第十四条 基金会聘用的专职人员档案委托集团人事部门统一管理。

第十五条 办公室负责与委托存档的人事服务部门进行对接,承担基金会有关人员的人事档案的服务工作,具体负责基金会有关人事档案的收集、归档、查阅、转递等。

第十六条 基金会人事档案的管理按照人事档案服务部门的统一要求进行。

培 训

第十七条 基金会办公室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办公室进行培训的实施、督促,同时组织开展好本部门内部的培训。

第十八条 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。

第十九条 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。入职培训由办公室组织,各部门负责人具体参与实施。

第二十条 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。岗位技能培训由办公室协同其他各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划,报办公室,由办公室根据需求统筹制定培训方案,呈报秘书处办公会核准后,由办公室会同各部门共同安排实施,基金会全体员工参加。

第二十一条 部门内部培训: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。同时部门负责人应经常督导所属人员提高业务能力,充实其处理业务应具备的知识,必要时应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。部门内部培训由各部门组织,定期向办公室通报培训情况。

第二十二条 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考察等。

第二十三条 临时培训:各部门可根据工作、业务需要随时设训。办公室予以组织和配合。

第二十四条 个人出资培训:由员工个人参加各类业余教育培训,均属个人出资培训。基金会鼓励员工在不影响本职工作的前提下,参加各种业余教育培训活动。员工因考试需占用工作时间,持准考证,经部门负责人批准办理请假手续。

第二十五条 培训记录和数据由办公室统一负责收集,整理、存档。

第二十六条 凡参训人员在接获培训通知时,应在指定时间内向组织单位报到,特殊情况不能参训,应经基金会领导批准。

考 核

第二十七条 基金会每年对员工进行年度考核,考核工作在次年春节前完成。

第二十八条 考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权副秘书长负责考核。参加考

核的员工需填写年度个人考核登记表，经秘书长审核，办公室备案。

第二十九条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，对德、能、勤、绩、廉全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第三十条 年度考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

奖 惩

第三十一条 各部门的工作要依据本会章程赋予的职责积极开展工作，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，对工作不負責任或如期不完成工作任务的，进行必要的奖惩，有违纪违规行为则进行严肃处理。

第三十二条 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况考虑奖励类型，给予物质奖励和精神奖励：

- （一）在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- （二）对基金会工作有重大革新，提出具体方案，经实施有重大成效者；
- （三）在基金拓展，巩固稳定积极开辟捐赠渠道方面有重大贡献者；
- （四）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；
- （五）对于有危害本会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。

第三十三条 惩处分为“免职（即开除）”、“降级”、“记大过”、“记过”、“警告”，分别予以惩处。

第三十四条 员工具有下列情况之一者，给予“免职”处分：

- （一）连续3年考核不合格者；
- （二）假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- （三）盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；
- （四）仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者；
- （五）品行不端，经教育不改，严重损坏基金会信誉者，捏造谣言致使基金会遭受重大损失者。

第三十五条 员工具有下列情况之一者，给予“降级”、“记大过”处分：

- （一）连续2年考核不合格者给予降级处分；
- （二）经事实证明，领导能力差，不能使业务工作拓展者，应降级；
- （三）故意浪费基金会财务或办事疏忽，使基金会受损者，看其严重性，给予降级或记大过处分；
- （四）未经上级批准，私自做主且造成损失者；
- （五）受到检举投诉，严重损害基金会形象，且经查属实者给予降级降薪处理，情节严重者给予解除合同或辞退处理。

第三十六条 员工具有下列情况之一者，给予“记过”处分：

- （一）服务态度低劣，对基金会还未构成严重损失者；
- （二）由于过失，致使公物损坏者；
- （三）工作不力，屡诫不改者。

第三十七条 员工具有下列情况之一者，给予“警告”处分：

- （一）本年度考核不合格者；
- （二）遇非常事变，故意躲避者；
- （三）在月份内迟到、早退次数累计 10 次或以上，年度旷工 5 次或以上者；
- （四）办事不力，于工作时间内偷闲，未经上级批准，擅自离岗者。

第三十八条 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

第三十九条 基金会工作人员的奖惩由部门负责人提出，报秘书处办公会议定。

薪酬福利

第四十条 基金会员工收入由岗位工资、薪级工资、工作性津贴、生活性补贴及福利五部分构成。均以税前数值计算，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第四十一条 基金会的员工工资、津补贴均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。

第四十二条 员工福利补助包括：防暑降温费、交通补贴费、各种保险、住房公积金、临时补助等。若员工患重大疾病，帮助其解决社会医疗保险之外的其它相关医疗费用。

第四十三条 基金会付薪日期为每月 5 日，支付的是员工当月的工资。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。

第四十四条 临时工工资、返聘人员工资、试用期人员工资均实行包干工资制度，具体数额由办公室提出意见，基金会领导批准。

第四十五条 员工职务发生变化，相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

第四十六条 按照有关规定，在年度考核的基础上，结合工作年限进行员工薪级工资的正常晋级。

第四十七条 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当调整员工福利待遇。

第四十八条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金。

休假体检

第四十九条 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、紧急救援事项时期，按基金会领导指示办理。

第五十条 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受带薪休假，确因工作需要不能在规定时间内安排带薪休假的，可以延期安排或结转下一年。

第五十一条 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。

第五十二条 基金会每年组织员工进行一次健康体检，体检报告单由办公室统一取回并转交员工本人。

返聘

第五十三条 基金会外部或内部退休人员，愿意到基金会服务，经秘书处办公会同意，可以以返聘形式为基金会提供服务。

第五十四条 返聘人员补助由其所在岗位、工作量及职能不同，由相关用人部门提出意见，报秘书处办公会批准，并交办公室备案。

第五十五条 返聘人员可结合自身岗位，对基金会的内部建设和发展建言献策。

第五十六条 返聘人员应严格遵守基金会规章制度，自觉维护基金会利益，维护团结同心共事。

解除和终止劳动合同

第五十七条 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照聘用协议书中的相关条款执行。

附则

第五十八条 本制度由广东省岭南教育慈善基金会负责解释。

第五十九条 本制度自发布之日起执行。