

广东省中庸公益基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东省中庸公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，合理开发利用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据本基金会章程制定此制度。

第二条 本基金会员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

第二章 工作人员聘任办法

第三条 聘用

- （一）本基金会如因工作需要，必须增加人员时，由秘书处统筹计划，发出招聘启事。
- （二）秘书长的聘任与解聘，依据《基金会管理条例》和章程，由理事会决定。
- （三）专职工作人员的聘用，应遵循公开、平等、竞争、择优的原则，注重考察应聘者的专业能力、职业素养与公益理念。具体甄选程序由秘书长负责实施。

第四条 试用

- （一）新聘用人员应试用合格才正式录用，全职员工试用期为 3-6 个月，具体

视劳动合同期限和工作职责而定。

(二) 全职员工试用期按《中华人民共和国劳动合同法》相关规定执行。

第五条 凡被基金会录用的员工，在“平等自愿，协商一致”的基础上与基金会签订劳动合同，确立劳动关系。

第六条 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。

第三章 工作人员考核奖惩办法

第七条 为客观评价员工工作表现，激励员工履行职责、达成工作目标，促进基金会效能提升，特制定本章。

第八条 评估原则：评估应基于岗位职责和年度工作计划，注重实绩，客观公正。

第九条 评估方式与周期

(一) 对秘书长的工作评估，由理事会依据其年度工作报告及基金会整体目标完成情况，按章程规定进行。

(二) 对其他专职员工的评估，由秘书长负责，一般按年度进行。评估应以工作目标的完成情况、工作质量与效率为主要依据。

(三) 评估结果可作为员工续聘、岗位调整、薪酬激励及培训发展的参考。

第十条 过失处理 员工如出现严重失职、违反国家法律法规或基金会制度、对基金会声誉造成重大损害等行为，基金会将根据情节轻重，依据《劳动合同法》及

相关规定，给予警告、经济处罚直至解除劳动合同的处理。

第十一条 本办法最终解释权归广东省中庸公益基金会理事会。科会。

第四章 辞职及解除劳动关系管理办法

第十二条 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法定权益，特制定本办法。

第十三条 辞职程序

（一）员工应于辞职前至少 1 个月向直属上级或秘书长递交辞呈。

（二）秘书长与辞职员工积极沟通，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）员工确定辞职后需办理离职移交手续。基金会应安排其他人员接替其工作和职责。

（四）在所有必须的离职手续办妥后，到财务部清算工资。

（五）基金会可出具辞职人员在基金会的离职证明。

第十四条 离职谈话

（一）员工辞职时，主管负责人与辞职人进行谈话；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；
- 6、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）员工辞职时，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。

第十五条 辞职手续

- （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）辞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）辞职人员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。

第十六条 工资福利结算

- （一）辞职员工领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期。

(二) 辞职员工清算款项：

- 1、清算工资；
- 2、应得到但尚未使用的年休假时间；
- 3、应付未付的奖励（包括：绩效奖金等）；
- 4、基金会拖欠员工的其他款项。

(三) 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。
- 4、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。

第十七条 附 则

- 1、辞职手续办理完毕后，辞职者即与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；
- 2、本办法由基金会负责解释、补充，经理事会批准后执行。

第五章 薪酬与福利

第十八条 薪酬原则 基金会的薪酬体系遵循合法、公平、激励的原则，并确保工作人
员工资福利和行政办公支出符合《基金会管理条例》及国家有关财务管理的

规定。

第十九条 薪酬确定 秘书长薪酬由理事会决定。其他专职员工的薪酬标准，由秘书长根据岗位职责、市场水平及基金会财务承受能力拟定，报理事长批准。

第二十条 薪酬发放 薪酬按月足额发放。加班工资、假期工资、社会保险及住房公积金的缴纳，均严格执行国家及所在地的相关法律法规。

第二十一条 福利 基金会依法为员工缴纳社会保险和住房公积金。员工享有国家法定的带薪年假及其他法定假期。其他福利可根据基金会实际情况另行规定。

第六章 职工培训管理

第二十二条 培训原则 基金会支持员工为提升履职所需的专业能力和职业素养而参加相关培训。

第二十三条 培训实施 秘书长负责制定培训学习计划。基金会可根据工作需要和预算安排，支持员工参加与业务相关的专业培训。外派培训应注重实效，并履行必要的审批程序。

第七章 附则

第二十四条 本制度经基金会第二届理事会第二次会议审议通过后生效，原相关制度同时废止。

第二十五条 本制度由基金会秘书处负责解释。