

浙江敦和慈善基金会文件

敦慈人(2024)2号

关于发布《浙江敦和慈善基金会 人事管理制度》的通知

各部门：

基金会第四届理事会第三次会议审议通过了《浙江敦和慈善基金会人事管理制度》，现予以颁布，请各部门遵照实施。

特此通知。

浙江敦和慈善基金会

2024年3月24日



浙江敦和慈善基金会

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 本制度是浙江敦和慈善基金会（以下简称“基金会”）根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及有关法律法规、司法解释及《浙江敦和慈善基金会章程》制定，在任何情况下，如本制度与相关法律规定存在冲突，以法律规定及政策为准。

第二条 本制度适用于基金会所有签订劳动合同的全职员工。本制度规定了员工的招聘、劳动合同、考勤及休假、薪酬与职级管理、福利与奖励体系、员工行为规范的基本框架和原则。本制度的制定遵循了公平性、合法性等原则，兼顾了基金会的文化理念以及关怀员工的精神。

第二章 人事招聘

第三条 在基金会工作的正式员工，一律实行聘用制。

第四条 基金会可以通过公开招聘渠道或员工推荐的方式招聘员工。对于基金会秘书处空缺的岗位需求，一律以公开、公正、透明为原则，对社会公开招聘或内部甄选，择优录取。

第三章 劳动合同

第五条 劳动合同的首次签订

(一) 基金会应按照《劳动合同法》的规定，在员工入职时与之签订书面劳动合同。关于劳动合同的期限（原则上不超过3年）以及试用期时长，基金会根据需要针对不同员工在劳动合同中予以明确约定。试用期的时长应按照法律规定的内容进行约定。

(二) 基金会需要对新招聘员工入职资料是否完备进行核查，不能在入职时签订书面劳动合同的，最迟应在入职后的一个月内签订书面劳动合同。如因员工提供入职资料不全，或者信息核实不符等情况，导致无法在一个月内签订劳动合同的，基金会应告知该员工由其本人承担责任。

(三) 自用工之日起一个月内，经基金会书面通知后，因新录用员工的原因不与基金会订立书面劳动合同的，应视为严重违反基金会的规章制度，基金会可以根据《劳动合同法》的规定书面通知劳动者解除劳动关系。

第六条 试用期转正

试用期满前，基金会根据招聘时所规定的录用条件对试用期员工进行评估，基金会根据考核评估结果，决定是否对试用期员工予以转正、延长试用期、解除劳动合同等。在试用期间，员工被证明不符合

录用条件的，基金会可以依据《劳动合同法》的规定立即与之解除劳动合同。

第七条 劳动合同的续签

(一) 首次签订的劳动合同期满前一个月，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。续订的劳动合同的期限（原则上不超过3年），基金会根据需要针对不同员工在续订的劳动合同中予以明确约定。如基金会决定不予续约，须在员工合同期满前一个月书面通知员工。如员工不愿续约，须遵循辞职程序，并根据劳动合同条款提前一个月书面告知基金会。

(二) 对于连续订立两次固定期限劳动合同的员工，除法律所规定的除外情形，基金会应根据《劳动合同法》的规定与之签订无固定期限的劳动合同。

第八条 劳动合同的履行和变更

基金会与员工均应当按照劳动合同的约定履行各自的义务，基金会应依法依约向员工及时足额支付劳动报酬。员工应按照岗位职责进行工作。

第九条 劳动合同解除与终止

(一) 基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除。正式员工主动解除劳动合同，应当提前三十日提交书面申请；试用期员工主动解

除劳动合同，应提前三日提交书面申请。

（二）员工存在《劳动合同法》所规定的“无过失性辞退”情形的（具体情形参见《劳动合同》模板第九条），基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同，并依法支付经济补偿金。

（三）员工存在《劳动合同法》所规定的“用人单位可以单方解除劳动合同”的情形的（具体情形参见《劳动合同》模板第九条），基金会以书面形式通知员工后，可以解除劳动合同，且无需支付补偿金或赔偿金。

（四）有下列情形之一的，基金会与员工的劳动合同终止：

1. 劳动合同期满且不应续订无固定期限劳动合同的；
2. 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；
3. 员工死亡或被法院宣告死亡或失踪的；
4. 基金会注销或丧失经营资质的；
5. 法律、行政法规所规定的其他情形。

第四章 考勤与休假

第十条 基金会依法实行标准工时制度，每周标准工作时长 40 小时。

第十一条 基金会不鼓励员工超时工作，确有不可避免的非工作日工作应事前发起加班申请流程，并经上级审批通过方可实行。已审

批通过的非工作日工作，基金会给予对应的补休。由机构统一安排的法定节假日的加班，按3倍日工资计算加班费，不再安排补休。

第十二条 法定休假包含法定节假日、年休假、婚假、产假、护理假（男性员工）、哺乳假、育儿假、独生子女陪护父母假、丧假等。员工申请以上休假，须符合机构办公所在地法律政策规定以及基金会的管理制度，且申请获得审批通过，方能休假。

第十三条 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作而实施医疗时，可申请休病假。基金会给予转正员工每月1天的带薪病假福利，不得跨月累计。对于不足一个月的病假，病假期间的工资按照基本工资的70%发放（或按照相关政策的最低标准）；对于一个月以上的病假，按照社保所在地最低工资标准的80%计发病假工资。员工因工负伤的，按照工伤政策执行。工伤待遇根据社保所在地的相关法律、法规的规定执行。

第十四条 员工因个人事务需要请假的，可申请事假。事假无薪，基金会不支付员工事假期间的工资及津贴。全年累计事假不得超过30日。事假超过30日的，基金会有权视为该员工不能胜任工作，基金会可以对该员工进行调岗，调岗后仍不能胜任工作的，基金会可以根据《劳动合同法》的规定与员工解除劳动合同。

第十五条 员工须遵守工作纪律，不得无故旷工。员工旷工的，

基金会按旷工天数扣除员工对应的日工资。连续旷工超过3个工作日或1年内累计旷工满5个工作日的，视为严重违反规章制度，基金会将根据《劳动合同法》的规定予以解除劳动合同且无需支付补偿金。因员工旷工给基金会造成损失的，由其承担损失赔偿。

第五章 薪酬与职级体系

第十六条 基金会的薪酬体系设计应遵循战略导向、内部公平、外部竞争、激励性、经济性、保密性等原则。

第十七条 基金会的薪酬由岗位薪酬、绩效奖、工龄工资、五险一金等构成。试用期工资与转正后的岗位工资按同一标准执行。

第十八条 岗位薪酬在行业标准要求的范围内制定。基金会定期对薪酬标准进行市场检视，并根据市场薪酬水平、机构所在地社会平均薪酬、机构战略规划及财务情况，机构薪酬水平定位等进行调整。

第十九条 绩效奖。根据基金会的实际情况，制定每年的绩效管理方案，考评员工对基金会的价值贡献及员工的工作表现。绩效奖按自然年计算，以年度考核为基础，员工的年绩效奖金为1-3个月的岗位工资。

第二十条 基本社会保险与住房公积金。基金会按照当地政策规定为员工缴纳基本养老保险、医疗保险（合并生育保险）、失业保险、工伤保险和住房公积金，由机构统一代扣代缴。

第二十一条 基金会根据组织架构，结合战略和业务发展的需要，搭建职级管理体系。职级管理应遵循促进战略实现与员工共同发展、能力提升与价值贡献导向等原则开展。

第二十二条 基金会应制定书面的薪酬和职级管理办法，以规范薪酬、职级标准等。薪酬职级管理办法由理事会最终审批后方可执行。

第六章 福利与奖励体系

第二十三条 基金会采用全面薪酬理念。除薪酬体系外，根据机构战略和年度财务预算为员工提供培训机会、员工福利、员工奖励等。

第二十四条 为提高员工的专业能力，基金会根据业务需要和年度预算，对员工提供能力提升的培训机会。员工培训应以赋能为主管理为辅、理论与实践相结合、前瞻性等原则为基础开展。

第二十五条 为鼓励团队成员的特殊贡献，树立榜样，基金会在年度预算范围内，根据需要可设置奖励机制。员工奖励的设置应坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则；坚持公开、公正原则开展。

第二十六条 为了体现对员工的关怀，基金会根据年度预算可提供福利事项，如商业保险、体检、午餐补贴、高温补贴、团建活动等。

第七章 员工行为规范

第二十七条 为了规范员工的行为规范，基金会制定了有关利益冲突、兼职规范、保密义务等书面规定。

第二十八条 利益冲突规范

(一) **礼品接受/额外报酬**：员工及其直系亲属在任何工作场合不得接受不适当礼品或额外报酬；必要时接受礼品需上缴并报告，商务餐招待应符合节约原则和合法性；

(二) **背书**：禁止个人借用基金会资源、自身职位或影响力，为外部商业实体或非营利机构进行背书；

(三) **职务侵权**：不得利用职权之便侵犯服务对象（包括但不限于弱势群体）的权益，尤其是隐私权、肖像权、名誉权等权益；

(四) **利益冲突**：员工不得在未经报备的下参与任何可能引起利益冲突的活动或决策，包括关联交易、涉及个人及亲属经济利益的业务关系，以及在资助机构担任职务等。

第二十九条 兼职

(一) 任何员工不允许在被资助方或其他组织担任有偿的兼职、顾问等工作，包含接受有偿的咨询、培训、公众演讲等；

(二) 员工因基金会职务被邀请在被资助方或其他组织兼任职务的，应事前发起“因公任职流程”，经秘书长批准，综合管理部备案后方可任职，并配合提供因公任职而需要信息公开的相关信息。秘书

长因基金会职务被邀请在被资助方或其他组织兼任职务的，经理事长批准，综合管理部备案后方可任职。

第三十条 保密义务。员工应按法律法规、敦和基金会有关保密要求、隐私保护和信息公开制度等规定，严格执行信息保密义务，维护基金会的利益和声誉。在任何时候（在职期间以及终止合同之后）都禁止向任何第三方泄露在基金会工作期间获得的保密信息。基金会依法应当披露的信息除外。

第八章 附 则

第三十一条 本制度由敦和基金会秘书处拟订，解释权及修改权归理事会。

第三十二条 本制度自第四届理事会第三次会议审议通过后，自颁布之日起施行。