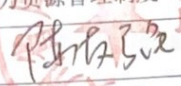
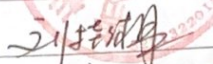


编号	HDZD-M2	版本	2.0	名称	人力资源管理制度
拟制人	陈友强			签字	
批准人	刘桂湘			签字	
批准日期	2022年1月19日			生效日期	2022年2月1日

人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为规范贵州省厚德公益基金会（以下简称“本基金会”）人力资源管理，提高管理效能，建立健全岗位责任制，规范工作行为和工作程序，充分发挥秘书处各部门、各岗位的基本职能和运行效率，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有的部门及岗位。

第三条 基金会各部门应根据本部门编制岗位、确定职责、明细分工，提高人力资源效能。

第二章 岗位说明书

第四条 岗位说明书的编制程序

（一）在开展职位说明书的编制工作之前，综合部门应和理事会进行沟通；

（二）职位说明书由工作描述和工作规范两部分组成。工作描述是对有关岗位工作职责、工作内容、工作条件以及工作环境等工作自身特性所进行的书面描述，而工作规范则描述了岗位对人的知识、能力、教育背景和工作经历等方面的要求。

（三）明确职位说明书的编制要求

1. 岗位说明书中包含多项内容，比如编制工作职责一栏时，一个职位通常有多项职责，在编制过程中，编写岗位职责时的顺序应清晰、条理清楚。应按照各项任务职责的重要任务或所花费时间和精力多少来排序；

2. 职位说明书应清楚说明该岗位的工作情况，描述用语应尽量准确；

3. 职位说明书必须客观、真实地反映岗位职责和任职条件，以便作为人员招聘、考核等工作的依据，并根据基金会的发展适时地对其进行修改和完善。

（四）收集岗位信息的相关资料

1. 获取岗位信息的渠道；

2. 实施工作调查。

(五) 对收集来的信息进行处理, 筛选出职位说明书中所需内容。如遇到问题, 应和相应岗位的工作人员或上级领导沟通, 以保证其内容的准确性。

(六) 根据所收集整理的信息, 从工作职责、工作权限、工作关系及岗位任职资格等方面来完成职位说明书的编制工作。

第五条 注意职位描述和组织结构设计、职能分解、职位设置的一致性和衔接性。

(一) 职位描述的依据是组织架构设计、职能分解、职位设置;

(二) 各个职位的职责应与部门或单位的职能分解相一致, 职位的职责不应该超越部门或单位的职能分解表中规定的职责;

(三) 部门或单位里各个职位的职责总和应与部门或单位的职能分解表中规定的职责相吻合;

(四) 职位描述里的职位名称应和职位设置表中的名称一致。

第六条 岗位责任制应遵循的原则

(一) 因事设岗、职责相称;

(二) 权责一致、责任分明;

(三) 任务清楚、要求明确;

(四) 责任到人、便于考核。

第三章 人员招聘

第七条 招聘方式

(一) 外部招聘

主要采用发布广告、招聘洽谈会、校园招聘及网络招聘等方法;

(二) 内部选拔

包括员工个人申请及基金会各部门推荐人选等;

(三) 委托第三方招聘

通过与第三方人力资源服务机构及网络平台等中介机构签订委托招聘合同, 委托其代理招聘, 招募所需要的关键岗位及高级管理人才。

第八条 由基金会秘书处根据实际工作需要提出用人需求, 制订招聘计划方案提交秘书长办公会审议。批准后, 按照方案对所需人员进行统一招聘, 经过严格考核, 确定拟聘人员名单, 经秘书处审批通过后方可录用。

第九条 定期招聘计划

(一)秘书处综合部人力资源部于每年末制定基金会下一年度的整体招聘计划及费用预算;

(二)基金会各用人部门于每年11月1日的第一周向综合部提交下一季度的招聘计划;

(三)综合部负责制订招聘计划。

第十条 不定期招聘

(一)基金会各部门因业务活动发展需要或特殊原因急需招聘人员时,综合部人力资源文员根据各部门要求制订临时招聘计划;

(二)各部门需要在计划内招聘人员的,应提前15天向综合部人力资源文员提出申请,以便做好招聘计划及准备工作。

第十一条 内部选拔与外部招聘

(一)秘书处各部门出现岗位空缺时,原则上首先考虑在基金会内部全体工作人员公开招募,通过内部寻找合适人选来弥补岗位空缺;

(二)内部员工无法满足招聘需求时,考虑外部招聘。

1. 应届毕业生的招聘,集中在每年的第一、第四季度进行;

2. 社会人员的招聘及临时招聘,根据招聘计划和各部门用人需要,合理安排时间组织实施。

第十二条 面试与录用

(一)综合部人力资源文员负责应聘人员的简历筛选和初试工作,并保存每一位应聘者的申请资料在候选人档案中备查一年,正式的回复只会给予被邀请参加笔试和面试者;

(二)分管副秘书长负责应聘人员的复试工作,由秘书处对其工作能力和团队合作能力进行考核,提出是否正式录用意见,由秘书长批准报理事会备案;

(三)秘书长对应聘人员进行全面综合评价,并按照择优录用原则做出录用决策,对于副秘书长和其他管理岗位,由秘书长提名录用人选,报理事会通过方可录用;

(四)基金会对所有员工实行合同化管理,所有员工正式录用后都必须与基金会签订劳动关系合同,双方都必须严格遵守合同约定。

第四章 人员录用

第十三条 新员工入职

- (一) 新员工入职前需进行体检，体检合格后方可录用；
- (二) 新员工到岗时间由秘书处综合部确定并负责及时通知；
- (三) 综合部人力资源文员负责为员工办理各项入职手续。

1. 填写“员工登记表”，签订《劳动合同书》；
2. 调转人事档案及各类保险手续；
3. 基本会规定的其他需要办理的手续。

第十四条 试用期规定

(一) 每个入职员工为了能更好的融入到团队，需试用后正式入职，新员工试用期为3~6个月不等试用期根据签订合同的期限确认。正式入职后根据秘书处讨论负责的工作内容提交个人职位说明书，作为年底绩效评估参考；

(二) 试用期间，用人部门应做好新员工的业务指导工作，并负责记录员工试用期间的绩效及工作表现；

(三) 员工试用期满，由用人部门填写《试用期考核表》，经部门负责人、分管副秘书长和秘书长审批合格后正式录用。

第五章 人员解聘

第十五条 终止/解除劳动合同规定

(一) 解除劳动合同由秘书处签署书面通知，知会员工(需一个月通知期或通知金)解除劳动合同事宜；

(二) 员工若有严重违反基金会章程规定或行为有损基金会正面形象的基金会可无须给予通知或补偿而即时解雇；

(三) 员工本人自主提出辞职的需递交书面辞职信通知基金会秘书处(需提前一个月提交申请)，秘书长办公会审议后通知员工做好交接工作；

(四) 员工于最后工作日需交还所有公司物品。所有未有交回之财物均按物价由其最后薪金中扣除；

(五) 如已为有关的离职员工办理各项劳动保险，在该员工离职时应及时办理相关社保手续。

第六章 内外部培训

第十六条 新员工入职后一周内，秘书处统一组织培训，内容主要包括基金会的发展历史与愿景、组织结构、发展战略、主要业务活动；薪酬福利、绩效考核相关人力资源政策等。

第十七条 部门工作引导

(一) 新员工经过统一培训达到合格后，由公司各部门相关负责人对其进行部门内部工作引导。

(二) 部门工作引导包括部门结构与职能、新员工工作岗位描述及业务技能等内容。

第十八条 对新员工进行部门内部工作引导时，各部门相关负责人应结合新员工所担任的工作性质和岗位职责，带领新员工到相关部门进行部门交叉引导，使其熟悉公司各部门间的相互工作关系。

第十九条 制订培训计划

(一) 综合部根据基金会运营发展目标，结合培训需求调查，制订年度培训计划，报秘书长批准后组织实施；

(二) 各部门根据业务发展需要，制订所属部门员工的培训发展计划，并报综合部批准后实施。

第七章 岗位轮换

第二十条 岗位轮换适用范围

(一) 在基金会重要岗位工作满 3 年的员工；

(二) 大学专科以上学历，有一定的专业特长、技术知识和管理经验，有较强的事业心和进取心的员工。

第二十一条 综合部根据工作实际情况，统一安排部门之间的员工工作轮换，将轮换方案报秘书长批准后实施。

第八章 人力资源考核

第二十二条 考核原则

(一) 公平公开原则

即员工绩效考核标准、考核程序和考核责任都应当有明确的规定，所有员工都要接受考核，对同一岗位执行相同的考核标准。

(二) 定期化与制度化

绩效考核既是对员工过去和现在工作情况的考察,也是对其未来工作行为进行预测,将员工绩效考核定期化、制度化,有助于全面了解员工潜能,及时发现公司组织中的绩效问题,提出解决方法和措施。

(三) 量化与定性相结合

对员工进行考核时,考核指标分为定性化与量化两种,并分别赋予不同的权重(定性化指标权重占 30%,量化指标权重占 70%)。

(四) 沟通与反馈

考核评价结束后,综合部及各部门负责人应及时与被考核者进行沟通,将考评结果告知被考核者。

第二十三条 主要考核员工实际完成的工作成果,包括工作质量、工作数量、工作效益等。针对不同的工作岗位,考核重点有所不同。如项目管理类重点考核项目进度完成率与费用控制,筹资传播类岗位重点考核信息传播及伙伴合作和互动情况和筹资目标实现等;事务类岗位则重点考核日常工作任务完成量及质量等。根据本人实际完成的工作成果及各方面的综合素质来评价其工作技能和水平,如专业知识掌握程度、业务能力、创新能力等。

第二十四条 考核周期

(一) 根据岗位需要,分别对员工实施月度绩效自评和评定,其实施时间分别是下一个月的 5 ~ 10 日;

(二) 年度考核,所有员工都应接受基金会实施的年度考核,考核实施时间一般为下一年度第一个月的 5 ~ 15 日。

第二十五条 根据前期制订的绩效计划及职位说明书等文件,分别制定各岗位的考核指标、评价标准及考核项的分值等内容。

第二十六条 考核实施

(一) 考核者依据制定的考核指标和评价标准,对被考核者的工作业绩、工作能力、工作态度等方面进行评估,并根据考核分值确定其考核等级;

(二) 考核者应熟悉绩效考核制度及流程,熟练使用相关考核工具,做到与被考核者的及时沟通与反馈,客观、公正地完成考评工作。

第二十七条 绩效面谈应由被考核者的直接上级与被考核者单独进行,人力资源人员根据需要可选择参与。

第二十八条 如果被考核者认为考核结果不公正,与考核者沟通无效,并确实有证据证明的情况下可以启动考核结果申诉程序。秘书长在接到员工考核申诉后的5个工作日内给予解决。

第九章 考核结果应用

第二十九条 根据员工的考核结果,将其划分为五个等级,主要应用于职位晋升、培训需求、年度奖金发放、薪资调整等方面,具体应用详见下表。

考核结果应用表

评估等级	考核得分	培训需求程度	职位晋升	年终绩效系数	月薪资调整
S	90~100	无	推荐	2.0-2.5	基本工资+
A	80~89	一般	储备	1.5-2.0	基本工资+
B	70~79	较强		1.0-1.5	基本工资不变
C	60~69	强		无	基本工资不变
D	60以下	很强		无	基本工资-

第十章 薪酬构成及标准

第三十条 试用期员工薪酬构成

(一) 一般员工试用期为1~6个月不等,具体试用期视劳动法、基金会有关规定及其所在岗位而定;

(二) 员工试用期工资不少于转正后工资的80%,试用期内不享受针对正式员工发放的各类补贴。

第三十一条 正式员工薪酬构成: 员工薪酬构成=岗位工资+绩效工资+各种福利+津贴或补贴+年终奖金。

第三十二条 根据不同职务性质,将基金会工资划分为综合管理、项目管理两类工资系列。员工工资系列适用范围详见下表。

工资系列适用范围表

工资系列	适用范围
综合管理类	秘书长、副秘书长、行政人资助理、会计、出纳
项目管理类	项目总监、项目主任、项目助理(站长)。

第三十三条 岗位工资实行岗位等级工资制,根据各岗位所承担工作的特性及对员工能力要求不同,员工所属的工作类别范围内确定其工资标准,将岗位划分为不同的级别,实行梯级工资标准(优秀员工/管理者晋升)。

类别	试用期	正式录用	一档	二档
助理(站长)	2560	3200	4000	5000
主任	3840	4800	5500	6000
副秘书长	4800	6000	8000	10000
秘书长	6400	8000	12000	15000

备注:因当前基金会行政管理费用比例限制,根据理事会意见,基金会专职秘书长社保缴纳等费用暂由基金会发起人企业解决,只领取劳务费,待管理费充裕时,则将社保缴纳费用纳入管理费预算执行。

第三十四条 根据担任职务的高低类别、岗位责任的繁简轻重、工作条件和本人学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。整体工资调整则根据国家统计部门公布的上一年度当地居民消费价格指数(CPI)的变动情况以及机构管理费用使用状况综合考虑是否调整整体工资,如调整,则每年一月开始,所有全日制员工的工资按调整后的新标准实行。如果该年不调整,基金会会向员工说明原因,同时公布机构管理费用财务状况。

第三十五条 绩效工资

(一)绩效工资根据公司经营效益和员工个人工作绩效计发。员工绩效考核结果分为五个等级,其标准见下表。

绩效考核标准划分

等级	S	A	B	C	D
说明	优秀	良	好	合格	差

(二)绩效工资分为月度绩效工资、年度绩效工资两种。

1. 员工月度绩效工资同岗位工资一起按月度发放,月度绩效工资的发放额度依据员工绩效考核结果确定;

2 基金会根据年度运营情况和员工一年的绩效考核成绩,确定员工年度绩效工资发放额度。

第三十六条 特别贡献奖金是对为基金会做出重大贡献或优异成绩的集体

或个人给予的奖励,具体发放标准由综合部根据具体情况拟定个人单项奖金及集体奖金的发放方案,由秘书长审核后报理事长审批后计发。

第十一章 员工福利

第三十七条 基金会按照国家相关法律规定,全职合同员工纳入社会保障体系,包括基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险,并按规定缴纳住房公积金。员工对所取得的工资有责任按照当地税务部门的规定,缴纳个人所得税。其缴纳标准,以该员工的岗位基本工资为依据。基金会根据法律规定,对全日制员工将承担代扣代缴的责任。

第三十八条 基金会按照《劳动法》和其他相关法律规定为员工提供相关假期和带薪年假,连续工作半年以上1年以内的,享受5天带薪年假;累计工作已满1年不满3年的,年休假10天;已满3年不满5年的,年休假15天;5年以上的,年休假20天。年假以天为请假单位,员工一次最少休0.5天,并以0.5天为单位递增。员工使用年假应提出书面申请,经秘书长批准后方可休假。员工申请年假的天数与提前向主管提出申请的天数应该一致。即员工申请连续五天的年假则应至少提前五个工作日提出申请,依此类推。法定年休假的结余年休假一般不会转化为现金。

第三十九条 秘书处视员工个人情况,为员工提供婚假、丧假、产假、哺乳假等有薪假期。

第四十条 津贴或补贴

(一) 加班津贴

1. 以秘书长办公会议明确的工作事宜产生的加班,凡工作时间以外的出勤为加班,主要指休息日、以及工作日八小时之外的时间作调休处理,工作餐补25元/天,半天15元;

2. 加班时间必须经秘书长认可,加点、加班时间不足半小时的不予计算。其加班津贴计算标准如下:

加班津贴支付标准

加班时间	加班津贴
法定节假日加班	每小时加班工资=正常工作时间每小时工资×300%支付

(二) 学历津贴、职务津贴和各项补助

为鼓励员工不断学习，提高工作技能，特设立此津贴项目，其标准如下。

执业资格津贴支付标准

津贴类型		支付标准
执业资格津贴 (社会工作者)	初级	300 元
	中级	500 元
	高级	800 元

(三)基金会鼓励在校就读的贫困大学生到基金会进行寒暑期一个月的短期见习和三个月的长期实习，旨在提升其个人社会实践和公益认知能力，每位见习生 1200 元以内，三月实习生按每月 2000 元以内根据工作实际情况给予补助，不另行发放工资，每月工作日须达到 22 个工作日以上，补助费用含交通补助+通讯补助+三餐补助+意外保险，出差或下乡费用按基金会差旅补助员工标准内据实报销。

(四)基金会为常务副理事长、理事兼职参与基金会治理、项目运营管理、日常筹资和投资活动等工作需发放理事津贴的，由秘书长拟定津贴报理事会讨论通过后，由理事长签批实施。

(五)因基金会员工需要参与联合救灾和出差、下乡至偏远地区参与公益项目活动，秘书处除了为员工缴纳基本的工伤保险外，还为员工购买 1 份商业性质的团体或个人人身意外伤害保险，以保障员工在遭受意外伤害后能够获得及时的救助和得到基本而有效的保护，每位员工商业保险费用不高于 400 元（具体费用以保险产品费率为准）。志愿者、专家、顾问等在从事与基金会有关的工作时的意外伤害保险由秘书处根据实际情况在项目活动经费预算表中列项预算，并由项目部代为购买。

(六)职业健康及体检：基金会为所有全职员工提供一年一次全面身体检查的机会，为员工提供当地常见传染病，如甲肝、乙肝、伤寒等流行性疾病的免疫注射，预防疾病流行。

第四十一条 员工工资属于基金会机密资料和员工个人隐私，秘书处有责任保护员工的隐私，员工应严格遵守工资保密要求，员工以非正当渠道获知他人工资，基金会有权按规定给予员工警告处分并罚款 500 至 1000 元。

第十二章 薪酬发放

第四十二条 岗位工资绩效发放：全日制员工的日工资标准按照员工月工资总额的 21.75 分之一计算。发放以月为计算单位，岗位工资绩效及通讯补助、午餐补贴和交通补贴于下一月中旬前后发放，如遇国家法定节假日或其他特殊原因顺延 2 个工作日发放；

年终绩效奖发放：年终绩效奖和特别贡献奖是基金会为做出突出贡献员工奖励，根据基金会运营状况及员工的实际的工作表现进行考核，于次年首月 20 日内发放。

第四十三条 适用于基金会正式员工，但下列人员不发放年终绩效奖：

(一) 在本基金会工作未满 3 个月者；

(二) 中途离职者；

(三) 停薪留职者；

(四) 年度综合绩效考评在 70 分以下；

(五) 因生育假请假时间达 90 天以上，病假时间达 40 天以上，事假时间达 30 天以上。

第四十四条 年终绩效标准：以员工年度近 3 个月应发工资*系数

评估等级	考核得分	年终奖金月工资系数
S	90~100	2.0-2.5
A	80~89	1.0-2.0
B	70~79	0.5-1.0
C	60~69	无
D	60 以下	无

第四十五条 特别贡献奖是指获得国家级、省级部门授予基金会表彰做出重大贡献的团队和个人；在重大自然灾害和社会公共卫生事件中参加基金会联合救灾项目做出重大贡献并获中央、省级媒体关注的团队和个人；对外企业劝募、大额专项基金设立或互联网公众募款中做出重大贡献的团队和个人，特别贡献奖的发放由秘书长拟定奖励方案报理事会通过后发放。

第四十六条 综合部根据年度预算报表中“年度绩效奖励预算项”预算项列支的预算金额草拟《年终奖励核定表》交秘书长审核后报理事长批准发放，

第十三章 附则

第四十七条 本制度修订、废止,重大条款修改需经理事会会议讨论通过后,并委托秘书处以文件载明修订、修改记录表报经理事长签批后,公开发布新版。

第四十八条 本制度经理事会审议表决通过后正式生效。

