

湖北车谷阳光慈善基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为适应湖北省车谷阳光慈善基金会（以下简称“基金会”）的发展，实现基金会人事管理的科学化、法制化、规范化，确保人事管理有章可循，保障基金会工作人员的合法权益，明确员工职级晋升规则和职业发展空间，提高员工的积极性和工作效率，根据国家有关法律法规和基金会章程制定本制度。

第二条 基金会工作人员指专职从事基金会相关工作的员工，不包括在基金会兼职但不取酬的理事会成员和监事。

第三条 基金会工作人员，应执行国家法律、法规，并遵守本制度。

第四条 基金会人事管理基本原则

（一）中华人民共和国的完全民事行为能力公民，在人员录用的其它条件下，具有成为本基金会工作人员的均等机会；

（二）本基金会工作人员在职级晋升方面享有均等的机会，工作业绩是员工晋升的最主要依据。

第二章 人员录用

第五条 本基金会工作人员录用，实行劳务派遣制，由基金会委托的第三方单位与工作人员签订劳动合同。

第六条 基金会录用工作人员应当坚持注重品德、尊重人才，公平、公正、择优的原则，遵循基金会的发展需求。

第七条 基金会工作人员，试用期为 3 个月，试用期满，予以正式定级任职。试用期内表现不能胜任其岗位工作的，基金会可依法解除劳务派遣关系。

第三章 管理

第八条 新聘工作人员正式上岗，应当安排岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会章程及制度、本岗业务知识及工作流程等。

第九条 定期和不定期的组织安排工作人员进行岗位技能进修培训。

第十条 工作人员应遵守下列规定：

- （一）恪尽职守，履职尽责；
- （二）不得违规使用基金会名义，不得损害基金会声誉；
- （三）按时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

第十一条 基金会对工作人员实行绩效考核，考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次，于每年 12 月进行。当年度工作时间不满 6 个月（试用期计入当年度工作时间）的员

工，不参加考核，不记录考核等次。绩效考核可以由基金会理事会实施，也可以委托基金会代管单位实施。除基金会理事长批准的业绩表现突出的员工，考核优秀等次的名额原则上不超过员工人数的四分之一。按四舍五入计算，优秀等次名额不足一人的，则每两年考核评选一名绩效考核等次为优秀的员工。

第十二条 基金会工作人员有辞职的自由，但须按规定履行手续，员工辞职应提前一个月提出申请，做好工作交接。

第十三条 基金会有权辞退不合格的员工。基金会工作人员必须遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。员工严重违反规章制度、情形恶劣或者违法犯罪的，基金会有权予以开除；对给本基金会造成损失的，追究相关责任。

第四章 职级晋升

第十四条 基金会员工设置三类岗位、五个职级，职级从低到高依次是：

- （一）二级干事、一级干事；
- （二）二级主任干事、一级主任干事；
- （三）总干事。

第十五条 基金会理事会一般根据员工的工作年限、业绩表

现、考核等次，逐级晋升其职级。

新录用的员工一般任职为二级干事。对基金会执行本制度之前已录用的员工，根据其工作年限和业绩表现，可由代管单位提出职级和任职起算时间的建议，由理事长批准，或由理事长根据其业绩表现，直接确定其职级和任职起算时间。

第十六条 较高级别的岗位职数可用于录用较低级别岗位的员工。基金会员工岗位职数设置如下：

员工人数为 1 人时，设一级主任干事职数 1 名。

员工人数为 2 至 5 人时，设总干事职数 1 名、一级主任干事职数 1 名、二级主任干事职数 1 名。

员工人数达到 6 人以上时，可增设副总干事岗位，各个岗位的职数，由理事会另行研究决定。

第十七条 基金会员工担任一个职级满 2 年，经基金会理事长批准，可以晋升职级，新的职级的任职时间一般按前一个职级任职满 2 年的时间起算。

年度绩效考核优秀的员工，职级晋升期限可以缩短 6 个月，新的职级的任职时间，按前一个职级满 1 年零 6 个月起算。

一个职级的任职时间，一般不少于 1 年零 6 个月。对基金会发展有重大贡献、突出影响的员工，经理事长或代管单位推荐，并经包括理事长在内的三分之二以上理事同意，可进一步缩短职

级晋升期限或越级晋升。

第五章 薪酬待遇

第十八条 依据国家相关法律法规，基金会工作人员的工资及福利开支控制在规定的比例内，依照国家和有关规定执行，员工薪酬与业绩、能力挂钩。

第十九条 基金会员工薪酬待遇包括岗位工资、绩效工资、相关津补贴等。

（一）**岗位工资**。不论工作人员职级，暂时参照基金会代管单位武汉经济技术开发区民政局员额人员的岗位工资标准进行发放，包含基本工资、社保、公积金、就餐补助等，并参照代管单位的相关标准和结构跟进调整。基金会理事会根据基金会发展情况和人才培育、干部配置的需要，在遵守上述第十八条的前提下，可适时调整不同职级工作人员的基本薪资标准。

（二）**绩效工资**。基金会工作人员的绩效工资不低于工资总量的 10%，于每年绩效考核评定等次后发放。

（三）**相关津补贴**。

1.职业津贴。为激励员工获得社会工作职业资格，提高基金会慈善项目筹划和实施水平，促进基金会高质量发展，参照《武汉经济技术开发区（汉南区）社区工作者管理实施细则》，对获

得社会工作资格的基金会员工发放职业津贴。津贴标准为：助理社会工作者每月 100 元，社会工作者每月 200 元，高级社会工作者每月 300 元。

2. 交通补贴。根据员工的职级，对应相关职级公务员的公务交通补贴标准发放。对应关系和发放标准是，一级、二级干事对应公务员“科员及以下”标准按 450 元/月进行发放；一级、二级主任干事对应公务员“科级”标准按 650 元/月进行发放；总干事对应公务员“处级”标准按 1040 元/月进行发放。

（四）相关福利待遇

1.基金会每年组织工作人员进行统一体检。

2.基金会可在逢年过节给工作人员发放福利，以及对员工生日、婚丧嫁娶、退休离岗等进行慰问，标准参照机关事业单位工会福利发放。

3.基金会员工可自愿参加代管单位区民政局工会组织的文体活动，需要购买服装的，严格按照工会相关标准执行，从基金会日常办公经费中列支。

第二十条 下列款项由基金会委托的劳务派遣单位在员工工资中代为扣缴。

（一）个人所得税

（二）个人承担的各项社会保险费和住房公积金

(三) 其他必要的款项

第二十一条 休假

基金会参照《中华人民共和国劳动法》及国家事业单位的工作规范执行各项假期的规定。

第六章 附则

第二十二条 本制度由湖北省车谷阳光慈善基金会负责解释，自基金会理事会审议通过后执行。

