

善小公益基金会人事管理制度

为适应善小公益基金会（以下简称基金会）的发展，实现基金会人事管理和考核的科学化、法治化、规范化，维护基金会和员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国慈善法》等法律法规和《善小公益基金会章程》，结合工作实际，制定本制度。

第一条 员工招聘

- （一）根据基金会工作需要，设置工作岗位。
- （二）基金会聘用员工，采取按需设岗、公开招聘、公平竞争、择优录用的原则。
- （三）应聘者应提交应聘申请，按要求提供相关资料。
- （四）受聘人员与基金会发起人、主要捐赠人以及管理人员有近亲属关系的，不得录用。

第二条 入职流程

- （一）新员工入职须提交本人身份证明、学历证书等相关资料。
- （二）新员工入职后由所属部门负责人安排业务培训，制定试用期工作目标及业绩任务，为其指定指导人帮助新员工熟悉工作环境、工作要求、工作制度，所属部门应参与新员工试用期转正意见。

第三条 试用期管理

- （一）员工试用期从入职手续办理完毕后当日开始计算。
- （二）员工在试用期期满前一周内可以提出转正申请，如试用合格，则按照有关程序办理转正手续。
- （三）试用期时间包含在劳动合同期内。
- （四）没有被批准转正的员工应及时办理离职手续。
- （五）员工在试用期辞职，需提前一周提交书面辞职报告并按照有关程序办理离职手续。
- （六）员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不符合录用条件的，基金会可以随时调整其试用岗位或解除劳动合同。

第四条 劳动合同

- （一）试用期满合格的，成为正式员工。
- （二）劳动合同期满后，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，可以续签劳动合同。
- （三）基金会与员工协商一致的，可以变更或解除劳动合同。
- （四）员工达到国家制度法定退休年龄的，不再续签劳动合同。

第五条 员工离职

- （一）员工辞职应提前三十日告知基金会，并提交书面辞职报告。
- （二）离职人员应按照基金会有关制度，办理离职手续，及时办理工作资产、办公用品、相关资料等工作交接。

第六条 员工行为规范

（一）拥护中国共产党领导，遵守国家法律法规和基金会各项规章制度。

（二）恪守职业道德，自觉践行公益慈善事业的初心使命。

（三）严格遵守工作纪律，认真履行岗位职责，服从基金会工作安排，努力提高工作质量和效率。

（四）廉洁自律，克己奉公，不利用职权谋取私利。

（五）自觉维护基金会的品牌和声誉，不得违规以基金会名义擅自开展任何活动。

（六）员工因故意或过失行为给基金会造成损失时，基金会依法有权追究其赔偿责任和相应法律责任。

第七条 考勤及休假管理

（一）基金会实行每周五天工作制，每日工作不超过八小时。在八小时工作时间之内应当完成而没有完成的工作任务，不受此条款约束。

（二）员工因个人事项请假，由所在部门负责人批准；部门负责人、副秘书长、秘书长请假，由理事长批准；部门负责人及以上人员请假情况，应同时向行政部备案。

（三）员工因个人事项请假，扣减相应补贴和绩效工资。

（四）员工因个人事项请假可以抵扣年假。

（五）员工因出差或外出办公等因公外出，参照本条第二款执行。

（六）员工享有每周双休和法定节假日，如因工作需要加班，可以按照实际天数进行调休。

（七）员工婚假、产假等参照国家有关制度执行。

第八条 薪酬管理

（一）本着按劳分配、以岗定薪、公平合理、动态管理的原则。

（二）员工薪酬由岗位工资、补贴、绩效工资等组成。

（三）员工薪酬均为含税薪酬，基金会根据国家税法统一代扣代缴个人所得税，按月发放。

（四）员工按照国家有关制度享受五险一金，由基金会和个人按照属地政府相关制度共同缴纳，个人缴纳部分由基金会代扣代缴。

（五）员工在基金会兼任多项职务的，按照最高职务标准领取薪酬，兼任职务不重复领取报酬；退休人员按照相关制度执行。

（六）新入职员工绩效工资，从转正之日起按照月度计算。

第九条 绩效考核

（一）绩效工资实行量入而出、动态浮动的原则。

（二）依据年初预算方案、募集资金（物资）和公益支出完成情况综合计算部门及员工绩效。

（三）年末依据全年工作业绩完成情况进行考核，考核合格，给予适当奖励，以精神鼓励为主，物质奖励为辅。

第十条 其他

（一）本制度的解释权属于基金会行政部。

（二）本制度经本基金会 2016 年 10 月 10 日第一届理事会第二次会议表决通过，并经第二届理事会第十四次理事会授权，于 2026 年 1 月 20 日秘书长办公会议修改通过，并自通过之日起施行。