

# 上海益善公益基金会人事管理制度

## 第一章 前言

本制度根据国家有关法规以及基金会章程，为基金会管理的基本事项而制定，为员工提供有关权利、责任和义务的详尽资料。本制度适用于经基金会批准录用的所有全职员工。

## 第二章 员工的权利与义务

### （一）基本权利

- 1、依法受《劳动法》等国家法律法规的保护；
- 2、依照国家法律规定获得各类福利（包括：社保、住房公积金等）；
- 3、依照基金会规定取得薪酬和各类奖励；
- 4、员工的个人隐私权受基金会的尊重和保护；
- 5、员工有对基金会的工作提出批评、建议和投诉的权力。

### （二）基本义务

- 1、遵守国家的法律法规，遵守本基金会各项规章制度；
- 2、积极完成基金会及上级主管部门交办的工作任务，接受上级领导的管理，接受基金会的工作考评；
- 3、遵守职业道德，自觉维护基金会的利益和声誉。

## 第三章 员工考勤管理办法

### （一）适用范围

本规定适用于基金会的所有全职员工。

### （二）工作时间

8:30—17:00;

午休时间，1 小时，12：30—13:30

所有全职人员，无论职位高低，均按照正常时间表运行；如因季节变化需调整工作时间另行通知。

### （三）考勤记录

所有员工到岗均由行政统一记录考勤表，无特殊情况，任何人不得为他人代签考勤表，如有出差、调休、请假或其他缺勤应向部门主管发邮件申请并抄送行政。每月月初，由行政人员统计考勤记录并发送各位同事核对。

### （四）加班

机构鼓励员工在工作时间内完成工作，用好上班时间，不提倡加班、超时工作；若急需加班需发邮件给主管抄送行政，部门主管批准后，方可用于调休申请。

## 第四章 员工休假管理办法

### （一）国家法定节假日

法定节假日依据国家规定执行；

### （二）婚假

符合婚姻法规定的员工结婚，婚假假期为 3 天；晚婚假期为 10 天（晚婚条件：女满 23 周岁，男满 25 周岁）。如到外地（指外地员工或配偶工作所在地，不含旅行结婚）结婚，根据在途往返时间适当增补路程假。

### （三）丧假

员工的直系亲属（祖父母、父母、配偶、子女以及依靠本人供

养的弟妹、养父母、岳父母、公婆) 亡故, 给予丧假 3 天。员工到外地办理丧事, 可根据实际路程所需时间增补路程假。

#### (四) 产假

(1) 女职工生育享受 98 天产假, 晚育的增加 30 天, 难产增加 15 天, 多胞胎生育的每多生育 1 个婴儿增加 15 天。

女职工怀孕未满 4 个月流产的, 享受 15 天产假; 怀孕满 4 个月流产的, 享受 42 天产假; 女员工产假期间可领取绩点工资的 40%。

(2) 女员工如遇实际困难, 可申请哺乳假至婴儿一周岁, 哺乳假工资按本人产假期间工资总额的 75% 发给;

(3) 男员工护理假为 3 天。

#### (五) 病假

(1) 员工因病或非因工(公) 负伤, 经医保合同规定的医疗单位证明确定不能坚持工作, 可参考医生建议, 根据实际情况给予病假。

(2) 连续病假不超过 3 天者不扣工资, 4 天以上的按实际休假天数扣发工资。

#### (六) 事假

员工如因个人事务, 必须亲自处理的, 根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。一般情况一个月事假不超过 1 天者不扣发当月工资, 如超过 1 天者按实际休假天数扣发当月工资。年事假累计超过 12 天者扣发年终奖的 50%。

## （七）带薪年假

- （1）员工在机构连续工作满一年者（自员工进入机构之日起，含试用期），享受带薪年假5天（次年度结束前使用），工作每满一年增加一天，15天封顶。
- （2）休年假须提前一周书面形式提交申请，经部门主管同意后方可休假。一次申请最低天数为半天。
- （3）年假须在一年内休完，不能跨年度使用。当年未休年假的视为自动放弃。
- （4）国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
- （5）按国家规定享受生育假的员工，不享受年休假。

## （八）注意事项

- （1）基金会员工休假必须服从部门统筹安排，休假三天以上者邮件报送部门主管及秘书长审批，抄送行政部备案。
- （2）因特殊原因本人不能亲自办理的，应托人或电话告假，如未提出请假，事后补交病假单等一律视为无效请假，并记过一次。

## 第五章 员工招聘、入职和离职准则

### （一）准则

- 1.在员工招聘上一律按既定的岗位标准公开招聘择优录用，为人才提供一个公平的竞争环境。
- 3.新进员工均应实行试用制，试用期一般为3个月；工资按岗位工资、学历工资发放。
- 4.员工试用期结束后提交工作总结，秘书长和部门负责人对新员工试

用期间工作绩效进行考核，并提出是否聘用的意见。

5. 员工离职包括中止试用、合同期满离职，自动离职、解聘（含开除）

离职。离职前，基金会可根据员工意愿安排相关管理人员进行离职面谈，听取职员意见。

6. 试用人员有以下情形之一者，基金会有权中止试用：

- A. 工作能力低下，不符合岗位要求；
- B. 品行不佳，不利于在基金会长期发展；
- C. 不认同基金会文化，不适应基金会的管理模式；

对中止试用的人员，自通知之日起移交工作。

7. 自动离职：离职人员书面向上级主管提出申请，经秘书长核准后办理离职手续。试用员工提前一周申请，一般员工提前一个月申请，合同期满离职须提前一个月告知。

8. 有下列情况之一者，基金会可以有条件解聘：

- A. 不能胜任其岗位工作者；
- B. 无故连续旷工达七天；
- C. 在合同期内因身体健康状况不适宜岗位；
- D. 出现严重违反基金会管理制度的行为；
- E. 出现有意损害基金会利益的行为；
- F. 出现违反国家法律法规的行为；

基金会提出解聘要求的，按劳动法对解聘员工进行补偿。解聘员工，

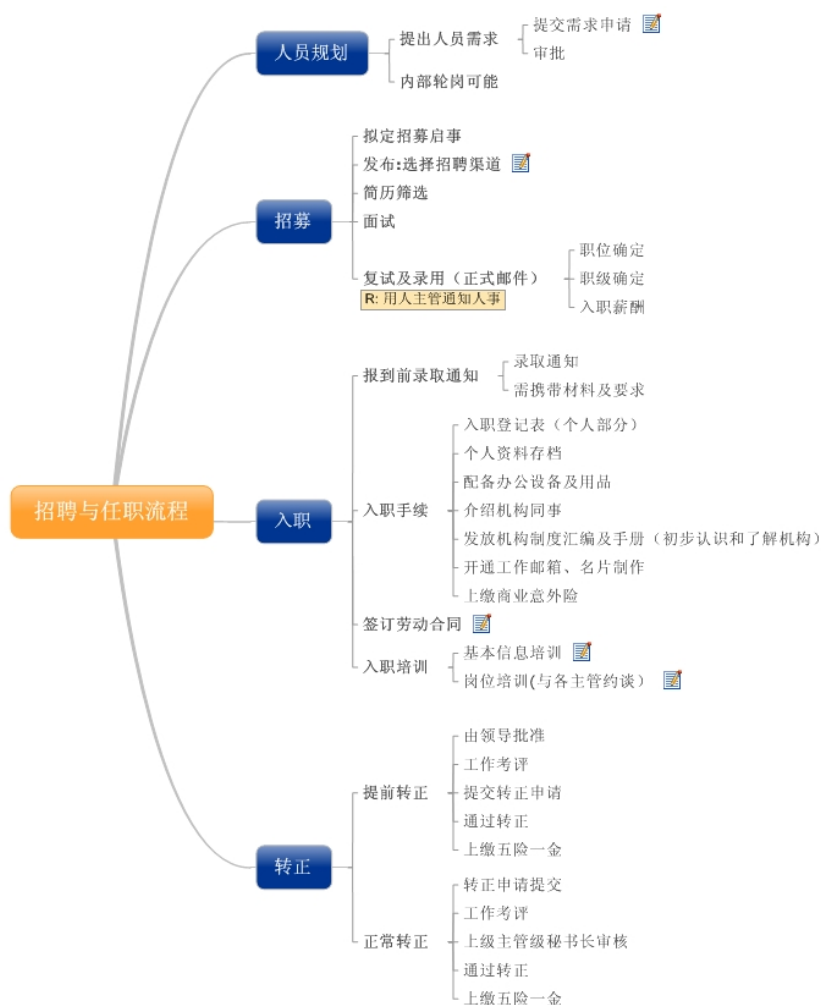
自告知之日起开始交接工作（没有进行工作交接视同同自动离职）。

## 9.员工离职及解聘需办理的手续

A.填写《员工离职工作交接表》，经相关经办人员和主管人员签字确认；

B.持《员工离职工作交接表》到财务部门办理工资结算等财务手续。

### (二) 招聘与任职程序



### (三) 离职流程

#### 1、离职分类：

辞职：员工个人意愿或因劳动合同到期不愿续签而辞去工作。

辞退：基金会根据相关管理办法，对违反规定或不能胜任的员工，

事先不用征得员工同意而单方面终止于员工的聘用关系，包括试用期结束、开除等情况。

## 2、离职申请：

辞职：辞职员工在试用期内需提前 7 天提出申请，正式员工需提前 30 天以书面或邮件形式提出申请。

辞退：基金会负责人提出辞退建议时，需提前 30 日与主管和员工本人沟通，确认后以书面或邮件形式发送正式通知。

## 3、离职审批及工作交接

1、离职手续：已审批的离职员工，应由行政为其办理手续。

2、离职交接：离职员工需填写《工作交接表》，并将文件资料及档案等所有纸质及电子文档与指定人员进行交接，将办公钥匙、用品、设备等交还给行政人员。

3、工资结算：离职手续办理完成后，财务人员对其进行薪资核算，行政人员确认物品交接完毕并无损失后，经基金会秘书长及主管审核同意予以发放。

## 第六章 薪酬、福利管理办法

### （一）薪资构成

1、职务工资：根据员工担任的职务和职级情况确定。

2、绩效工资：根据对机构及岗位的整体评估及对个人的综合评估确定绩效工资。

### 3、福利待遇：

#### A. 五险一金

- B. 商业意外保险
- C. 差旅补贴
- D. 交通通讯补贴
- E. 培训基金（每人每年享有 1000 元的学习基金）
- F. 每人每年一次返家路费（硬卧标准）
- G. 午餐（自家阿姨做的午餐）

（二）各项工资标准

1、职务与职级：职务分为 5 级。秘书长、总监、高级主管、主管、助理，员工根据担任的职务确定基本工资。

2、职位薪资标准：

职位名称	薪资水平				
A.秘书长	1.0 级 7500 元	2.0 级 8200 元	3.0 级 9000 元		
B.副秘书长	1.0 级 6500 元	2.0 级 7000 元	3.0 级 7500 元		
C.总监	1.0 级 6000 元	2.0 级 6800 元	3.0 级 7500 元		
D.高级主管	1.0 级 5000 元	2.0 级 5500 元	3.0 级 6000 元	4.0 级 6500	
E.主管	1.0 级 4000 元	2.0 级 4500 元	3.0 级 5000 元	4.0 级 5500 元	5.0 级 6000 元
F.助理	3500 元				

3.年终绩效奖金

按照年终绩效考核结果发放绩效年终奖。

## 第七章 考核与评估办法节选

3、考评原则

3.1 以岗位职责要素年度工作项目为重点，从成果、能力两个方面进行考评；

3.2 考评结果原则上由直接主管对属员实行“一对一”面谈，肯定成绩，指明方向。



## 4、考评周期、内容权重与分数

### 4.1 考评周期

考评期间		考评实施期	考评权重
全年	当年 1.1-12.31	次年 1 月	100%

### 4.2 考评内容权重

分类	成果	能力	小计
秘书长/总监	65	35	100
高级主管/主管	70	30	100
助理	70	30	100

### 4.3 考评分数

全年绩效考试分数=全年考评分数

## 5、考评者与考评方法

### 5.1 绩效考评组

由运营总监、人事主管组成考评小组，组织协调各部的绩效考评工作以及绩效考评结果的汇总等。

### 5.2 考评者

### 5.3 考评方

法

\* 员工年初

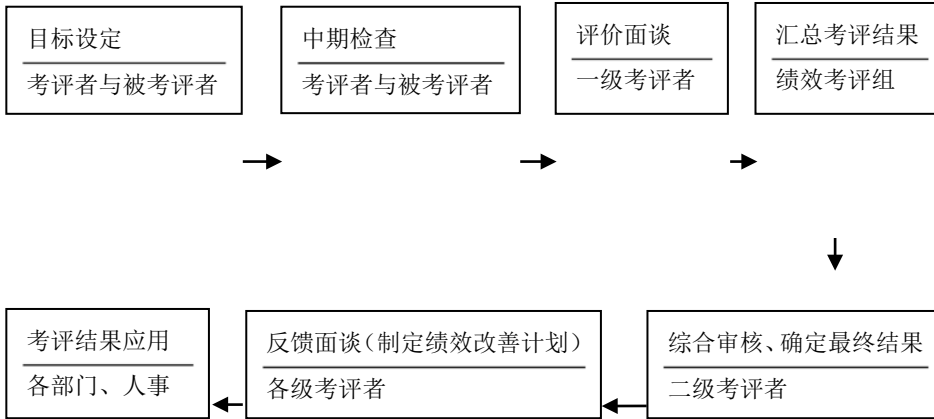
被考评者	一级考评者	二级考评者	备注
秘书长	理事长		
总监	秘书长		
主管 (含高级主管)	总监	秘书长	秘书长有上下 1 级调整权
助理	主管	总监	总监有上下 1 级调整权

员工填写《绩效计划表》，经考评者审核反馈通过。年中进行中期检查时，被考评者填写《述职自评表》，按本人工作权重顺序描述工作内容完成情况，以及（未）完成目标的原因，提交给各级考评者。考评者按年初《绩效计划表》给予指导和反馈，协助被考评者修订全年目标。

\*被考评者年末填写《绩效评分表》，考评者依据《绩效计划表》《述

职自评表》以及《绩效评分表》公正地对被考评者进行考评，并给予全年工作情况反馈和指导。

## 6、考评流程



## 7、考评结果分级与比例

等级	A	B	C	D
分数	4.0—5.0	3.0—3.99	2.0—2.99	1.0-1.99
自评分占比	30%			
一级考评者占比	70%			
二级考评者	上下一级调整的权利			

## 8、考评结果反馈

8.1 人事将绩效考评结果反馈给各级考评者；

8.2 考评者与员工绩效考评结果反馈面谈；

## 9、绩效考评申诉

在绩效考评过程中，员工如认为受到不公平对待或对考评结果不满意，有权在考评期间或得知考评结果 5 个工作日内直接人事申诉，逾期视为默认考评结果，不予受理。

## 第八章 办公室管理办法

### (一) 日常行为

1、员工的一切行为，应以维护机构的利益为基础。

- 2、员工应维护工作环境的健康、有序，不得在工作时间内玩电脑游戏、  
打闹、大声喧哗或以其他方式影响他人工作；不得在办公区域拨打电话，以保证工作团队高效、愉悦地运行。
- 3、员工在基金会工作期间所发展的捐助关系及项目开发所形成的知识  
产权及以此形成的连带利益归基金会所有。
- 4、员工代表基金会外出活动时，要以诚信为原则，不得向业务联系  
单  
位和其他人做不负责任的陈述。
- 5、本基金会对外的人际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原  
则，  
不得铺张浪费；严禁涉及违法等不良行为的发生。
- 6、在执行采购任务选择供应商或开展项目选择资助对象时，员工应  
客  
观综合考量。任何人不得运用或试图运用基金会给予的授权为自己  
或他人谋取私利。
- 7、任何人不得授意及指示其他人利用虚假信息从基金会获取经济利  
益。
- 8、员工不可任意变更与相关方签订的合同内容、合同条款及合同金  
额。  
若因特殊原因确须更改内容或条款及金额者，应先报上级主管、

秘书长批准后，报财务部门备案。

9、因违反职业道德及国家法规，给基金会造成损失的，基金会将依法

追索经济赔偿；情节严重，涉嫌犯罪的，提请司法机关追究其刑事责任。

10、任何个人不得代表基金会接受任何礼品。

## （二）办公环境

1.办公桌、文件柜：摆放的书籍、文件等办公用品应整齐、合理。

2.办公用品：日常办公文具用品等，集中有序放在办公桌的一定区域内，

电脑线、网线、电话线有序放置。

3.办公桌区域：严禁堆放与工作无关的物品，个人物品须放置到个人储

物柜里，如饭盒、雨具、食品等。地面随时保持干净。

4.文件资料：舍弃的文件、资料，应遵照安全、保密的原则进行销毁。

5.新进设备：包装以及不用的杂物应及时予以清除。

6.垃圾桶：每个办公区域配备一个垃圾桶，办公室内不准随便存放垃圾，

应及时把垃圾倒入垃圾筐内。

7.责任区域划分：个人区域和公共区域。

个人区域：是指个人的桌面、电脑、文件柜以及个人办公桌周围的地面。

公共区域：是指走廊、公共通道、洗手间、会议室等办公区域。

### (三) 办公用品的采购及领用（采购制度）

1.各员工每月结束前提出下月文具需求，邮件送行政统计，每月 25 日

由行政统一购买。

2.每人发放文具包一个（包含常用办公文具），如内含不需要的物品可

退回。

3. 工具包内的易耗物品使用期限为一个月，超出的不再予以发放，员

工自行解决，每月月初方可到行政部登记补领新的办公文具。

### (四) 印章的使用(详见印章管理规定)

1. 印章由指定专人负责保管。

2. 需要盖章时，要经过负责人批准，并登记签字方可使用。

## 第九章 财务管理制度节选

1、资金预算中的人员现金补贴，包括顾问费、专家费、工作补贴、劳务费等不应超过批准预算的人数、工作天数、标准、合计金额，领取现金补贴必须由本人签字，不能代领。

2、报销以下费用时应提供相应明细单或附件：

\*在酒店举办会议或培训报销食宿费、会议室租金：需要在发票后附酒店提供的结算明细清单；

\*举办会议或培训报销费用中不允许出现烟和酒类（或类似）的

消费。

\*报销餐费需要填写“招待费报销申请表”，说明用餐日期、用餐人、报销理由；

\*访点或考察报销租车费：需要在发票后注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车单价等信息；

\*市内交通报销出租车费：需要在车票上注明用车日期、用车人、用车目的、目的地、出租车费金额等信息；（如交通票和实际支出不匹配时应按要求详细填写“交通登记表”）

\*报销必要的办公用品或文具：需要在发票后附超市小票或明细清单；

\*报销打印费或复印费：需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息；

3、发放现金、物资应编制相应的花名册注明领受人的姓名、身份证号码、单位、职务、领受物品的名称、数量并由领受人本人签字盖章。

4、使用本基金会的资金购买单价 1,000 元以上高价值商品或一次性购买同种类商品总价金额 1,000 元以上时，购买者应征求至少三家供应商的书面报价，并附上性价比说明，在权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后再决定购买。报价资料和性价比说明应与购货发票共同保存。

9、工作人员出差应邮件向上级主管报批，并抄送财务及行政；报销差旅费应由出差人在一次出差结束后及时进行差旅费报销（一

般情况下,不超过五个工作日),在预算标准范围内结清费用。出差人员出差回来应向财务审核人员提供出差报告,财务人员根据出差报告本对发票进行审核,对其有异议的可向有关人员调查核实。不能提供出差记录者,财务人员可以拒绝对其费用的报销。

出差期间的差旅补贴为省会城市每天每人 50.00 元。员工出差的住宿费及路费原则上实报实销,住宿费一宿最高限额为 220.00 元。员工的报销票据由其本人妥善保管,如因自己原由丢失票据者不予报销。

- 10、 由于客观原因不能取得正式发票,如支付民间运输费、个体搬运费、向农户购买种苗等,可以使用白条入帐,但需要注明所支付费用的详细资料,并由经手人和证明人签字。如使用税务局临时发票,应将原始单据作为附件入帐。

