

启明公益基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条为加强启明公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，合理开发利用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条基金会有权招聘员工，并根据员工表现、员工考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘，但基金会的上述行为不得违反国家劳动法律、法规，不得违反基金会理事会关于基金会人事制度的决定。基金会秘书长受理事会委托行使上述权力。

第三条基金会办公室负责拟定基金会的考勤统计、员工考核与奖惩、劳动工资和福利方案；具体办理员工的录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

第二章 招聘、试用、录用及档案管理

第四条本基金会专（兼）职工作人员，实行聘用制。

第五条聘用工作人员坚持公平、公开、公正、竞争、择优的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第六条基金会各部门确需增加员工时，应首先报请办公室在基金会内部调配。基金会内部无法调配的，各部门根据工作任务，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，由用人部门提出计划，报基金会秘书长批准后，在核定编制数额范围内由基金会办公室统一招聘。

第七条应聘者通过基金会面试、背景审查和体检，确认合格后，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报办公室。由办公室对其进行资格审查后，报秘书长审批，方可入职。

第八条拟录用员工在入职报到时，须缴验以下材料：

- (一) 身份证复印件;
- (二) 学历学位证书复印件;
- (三) 相关职业资格证书复印件;
- (四) 个人简历。

第九条被聘用的员工，一律脱离原级职别，由基金会按照需要和受聘人的实际能力予以聘任。

第十条拟录用员工上岗后，除经秘书长特批外，一律实行3月的试用期制度，并签订含试用期的劳动合同。试用期间，基金会将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可以随时终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的基本工资。

第十一条试用期届满，经考核合格者，方可转为基金会正式员工。并由基金会办公室依据国家相关规定为受聘人员建立内部人事档案，为员工办理社会保险、住房公积金等相关福利事宜。考核不合格者，要求离岗，不予录用。

第十二条员工人事档案由办公室建立、保存并管理，必须准确、及时、保密。员工人事档案包括：《劳动合同》、身份证复印件等。

第十三条基金会各级员工聘任程序如下：

(一) 秘书长，由理事会选举，理事长聘任，并报民政部备案；

(二) 副秘书长，由秘书长提名，理事会通过，理事长聘任；

(三) 各部门负责人，由基金会秘书长聘任，报基金会理事会核准；

(四) 基金会各部门负责人以下的专(兼)职工作人员，由秘书长聘任。

第三章组织架构

第十四条基金会组织架构，岗位设定、职责划分时，坚持不相容职务的分离和回避原则，以保证组织架构、岗位职责权限的明确，确保岗位职能的有效发挥。

第四条根据基金会定编原则，在岗位分析的基础上，按照人

事相宜的原则设置岗位和定员。

第四章员工管理

第十五条全体员工半年、年度进行考核，根据考核结果进行优胜劣汰，能者上、庸者下的原则，年度表现优秀者薪酬晋升一档，整体调薪不超过总人数的 50%。

第十六条基金会有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由，但均须按规定履行手续。

第十七条任命人员在任职期间，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。

第十八条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。

第五章薪酬管理

第十九条定薪原则：按照各尽所能、按劳分配原则，每年坚持工资整体增长幅度不超过同比 8% 的原则。

第二十条等级标准：级别分为：理事长、副理事长（兼职）、秘书长、副秘书长、部长、副部长，主管、员工，薪酬设立 8 个行政级别。

第二十一条薪资结构，各部门员工收入由固定工资、餐补、交通补助及年终绩效奖金组成。

（一）固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素综合确定的、相对固定的工资报酬，工龄 50 元/年；

（二）年终绩效奖金根据启明公益整体费用控制及募集情况酌情发放。

第二十二条人员薪资的核算按相关规定执行：与项目直接相关的人员薪资，计入项目成本。

第六章员工晋升管理

第二十三条为提升员工个人素质和能力，充分调动员工的主动性和积极性，在基金会内部营造公平、公正、公开的竞争晋升、晋级机制。

第二十四条基金会可以根据工作需要，对员工的职位进行必要的调整，在基金会职位空缺的情况下，员工可根据本

人的意愿申请部门之间的调动。

（一）基金会内部晋升指员工在本基金会内部的岗位变动，由理事长根据实际情况，经考核后，具体安排。

（二）员工晋升分三种类型

A. 职位晋升、薪资晋升

B. 职位晋升、薪资不变化

C. 职位不变、薪资晋升

第二十五条员工的晋升形式分为定期或不定期

（一）定期基金会每年根据组织架构与实际情况，年底进行统一晋升员工。

（二）不定期在年度工作中，对基金会有特殊贡献，表现优秀的员工，随时予以晋升。

第二十六条员工晋升的依据，基金会部长（含）级以下员工在原工作岗位上工作至少满半年时间（不含试用期工作时间），经理事长评定工作表现优秀；正副秘书长（含）级在原岗位上工作时间一年（不含试用期工作时间）以上，经理事长评定为工作表现优秀。

第二十七条员工晋升的权限，正副秘书长由理事长核定。

第七章附则

第二十八条本制度由启明公益基金会负责修订、解释。

第二十九条本制度自基金会 2020 年 12 月 28 日第二届理事会第七次会议通过之日起执行。