## 灵山慈善基金会人力资源管理制度

## 第一章 人事管理制度

**第一条 目的**

为规范灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)的人力资源管理，遵照国家有关法律法规和《灵山慈善基金会章程》，特制定本制度。

**第二条 适用范围**

本制度适用于基金会全体员工。

**第三条 招聘范围及原则**

基金会所需员工，一律公开招聘条件，在基金会内部甄选或对社会招聘。基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

**第四条 招聘程序**

秘书长、副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用，并报理事会备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用。

1. 发布招聘信息；
2. 筛选应聘资料，审查相关证件；
3. 组织人员电话/视频面试、初试、复试等。

**第五条 劳动合同**

1. 劳动合同订立
2. 新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。
3. 订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。
4. 劳动合同续签

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。

1. 劳动合同期限
2. 新员工入职签订劳动合同期限为一年，试用期最长不超过二个月；
3. 第二次续签劳动合同期限为三年；第三次续签劳动合同期限为无固定期。
4. 劳动合同解除
5. 基金会与员工经协商一致，可以解除劳动合同；
6. 员工自愿解除劳动合同的，应当提前三十日提交书面申请，经所在部门签批后，上交综合办公室，经秘书长审批同意，办理好相关交接手续后方可离岗。
7. 员工有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同：
8. 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：
9. 员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；
10. 员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；
11. 员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；
12. 员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；
13. 员工品行不端正，职业道德不规范的；
14. 员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；
15. 其他相关情况。
16. 严重违反国家相关法律法规及基金会规章制度的员工；
17. 严重失职，营私舞弊，给单位造成重大损害的；
18. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经单位提出，拒不改正的；
19. 被依法追究刑事责任的。
20. 员工有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同，并按《劳动合同法》相关规定支付经济补偿金：
21. 员工因患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；
22. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
23. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。
24. 劳动合同终止

员工在劳动合同到期情况下，基金会或员工无续签合同意向，双方协商一致，即终止劳动合同；关于经济补偿金相关事宜依据国家《劳动合同法》及相关法律法规执行。

**第六条 试用**

1. 新进试用
2. 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。
3. 新员工试用期间可以按规定申请病、事假，但试用期按请假天数顺延。
4. 试用考核
5. 员工在试用期结束前填写《员工试用期考评表》（附件一），部门负责人填写考评意见，综合办公室审核。
6. 秘书长根据部门评语及综合办公室意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。
7. 提前结束试用
8. 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并以书面形式报综合办公室审核，秘书长审批。
9. 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，综合办公室审核，秘书长审批后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

**第七条 考勤管理**

1. 员工应遵守基金会要求的工作时间上班：
2. 周一至周五为正常工作日，工作时间为上午8：30至下午17：30，午间用餐及休息时间为1小时（12：00-13:00）。
3. 无特殊情况，周六周日为员工休息日。
4. 员工无故缺勤视作旷工处理，扣除当日薪资，并取消当月绩效工资。
5. 员工连续旷工3日者或一年内累计旷工达7日的，将视作严重违纪处理，并解除劳动合同。
6. **请（休）假管理**

员工可请假类别分为：事假、病假、婚假、产检假、（流）产假、护理假、哺乳假、育儿假、计划生育假、丧家、年假等。

1. 事假管理：员工因事必须本人处理者可请事假，年内累计事假天数以20个工作日为限。
2. 病假管理：员工因病治疗或休养者需出具医院证明，并提供相关病历与医院收费单据，方可申请病假，病假最长时间不得超过国家规定的医疗期（见下表），员工病休期间如遇公休和法定节假日的，均包括在病休时间内。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实际工作年限 | 本单位工作年限 | 医疗期 | 病休时间计算方法 |
| 10年以下 | 5年以下 | 3个月 | 按6个月内累计病休时间计算 |
| 5年以上 | 6个月 | 按12个月内累计病休时间计算 |
| 10年以上 | 5年以下 | 6个月 | 按12个月内累计病休时间计算 |
| 5年以上，10年以下 | 9个月 | 按15个月内累计病休时间计算 |
| 10年以上15年以下 | 12个月 | 按18个月内累计病休时间计算 |
| 15年以上，20年以下 | 18个月 | 按24个月内累计病休时间计算 |
| 20年以上 | 24个月 | 按30个月内累计病休时间计算 |
| 试用期内 | ―― | 3个月 | ―― |

1. 婚假管理
2. 依法办理结婚登记的员工,在享受国家规定婚假的基础上,延长婚假10天,共计13天，须一次休完(不含法定休假日)。
3. 婚假自领取结婚证之日起，一年内有效。
4. 产检假、（流）产假、护理假、哺乳假、育儿假管理
5. 产检假：女职工怀孕可请产检假：孕期1-6个月每月一次，孕期7-8个月每月二次，最后一个月每周一次；产检时间视同正常出勤。
6. 女职工生育、流产可请产假，产假按照国家有关规定执行（国家法定休假日不计入延长产假），产前检查视为劳动时间。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 假期标准 | 简要内容 |
| 产 假 | 顺产 | 158天 | 产前可请假15天，产后143天 |
| 剖腹产 | 158+15天 | 剖腹产比顺产增加15天 |
| 多胞胎 | 158+15天 | 每多生育一个婴儿增加产假15天 |
| 流产假 | 妊娠未满4个月 | 15至30天 | 1、流产假应开具医院相关证明。2、妊娠7个月以上的女职工，不得延长劳动时间或者安排夜班劳动。 |
| 妊娠满4个月 | 42天 |

1. 男职工配偶分娩可享受护理假15天，须一次休完（包含法定及公休日）。
2. 有不满一周岁婴儿的女职工，给予其每日两次的哺乳时间，每次30分钟；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟，每日哺乳时间可合并使用，哺乳时间和哺乳往返途中的时间，视作劳动时间，哺乳期内不得延长其劳动时间或者安排夜班劳动。
3. 符合政策规定生育子女的员工，在子女3周岁之前，可每年享受10天的育儿假。生育多胞胎的，其每年的育儿假不按子女数量叠加享受。国家法定休假日不计入育儿假。
4. 计划生育假管理：实行计划生育而施行流产术、节育手术的员工，按国家有关计划生育规定执行（非婚人流不享受此待遇）。
5. 放置宫内节育器的，自手术之日起休息2天；
6. 取出宫内节育器的，手术当日休息1天；
7. 输精管结扎的，自手术之日起休息7天；
8. 单纯输卵管结扎的，自手术之日起休息21天；
9. 早期（未满4个月）终止妊娠的，自手术之日起休息20天；
10. 中期（满4个月）终止妊娠的，自手术之日起休息42天；
11. 同时施行两项计划生育手术的，假期可合并计算。
12. 丧假管理：父母（包括岳父母、公婆）、配偶、子女丧亡可请丧假3天(包括公休和法定节假日)；祖父母、兄弟姐妹丧亡可请假1天。
13. 年假管理
14. 在基金会连续工作1年以上的，享受带薪年休假；
15. 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天（以人事档案核定的累计工作年限为准）；
16. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

（2）累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

（3）累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

1. 员工休年休假需履行相关审批手续，基金会根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假；年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不跨年度安排。
2. 公出管理：秘书长、副秘书长级别以下员工在本市内因公事外出须填写《公出审批表》（附件二），经部门负责人审批后，报综合办公室备案，未经批准擅自公出的，作旷工论处。
3. 出差管理：基金会员工因公事需本市外出差的必须填写《出差审批表》（附件三），经部门负责人、秘书长、理事长审批后，报综合办公室备案，未经批准擅自出差的，作旷工论处。
4. 加班与调休

员工如确因公需加班的，必须履行审批程序，按规定进行电子考勤，并如实出勤，由综合办公室负责每月对加班与调休情况进行监督并统计。具体如下：

1. 员工临时加班或公休日加班的，须事前填写《加班审批表》（附件四），由部门负责人审批，报综合办公室备案；如因紧急事件需加班，无法履行事前审批的，事后应及时填写《加班审批表》履行审批手续。
2. 法定节假日加班，须事前经部门申请后上报综合办公室，由综合办公室统一报秘书长审批并备案，作为核算加班工资的依据，否则视为无效加班。
3. 综合办公室备案后的临时加班或公休日加班可换作调休使用,员工每年年度累计加班换休时间，将在当年年末清零。

**第九条 请（休）假审批权限与相关规定**

1. 审批权限

基金会所有员工请（休）假前须如实填写《请（休）假审批表》（附件五），并履行相关审批手续，具体审批权限如下表:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  批准人申请人 | 天数 | 部门负责人 | 副秘书长 | 秘书长 | 理事长 | 备 案 |
| (副)秘书长 | ≥1天 |  |  |  | 审批 | 综合办 |
| 部门负责人及以下 | ≥3天 | 审批 |  | 审批 |  | 综合办 |
| ＜3天 | 审批 | 审批 |  |   | 综合办 |

1. 请(休)假规定：
2. 员工请假逾期的，经批准后可用当月调休、年休假、未请事假时间予以抵冲，无法抵冲的逾期时间，按旷工论处；
3. 计算全年可请假日数，均自每年1月1日起到12月31日为止，中途到职者，按比例递减；
4. 员工因公受伤或致病不能工作者，以公假论，其假期及后续事宜按国家工伤保险条例执行；
5. 员工请假须亲自办理请假手续，在未办妥请假手续前，员工不得先行离岗，否则以旷工论处；如因急病不能自行呈核的，可由同事或家属代为办理请假手续。
6. 员工请（休）假必须于事前将经办事务及工作交接给其他同事代理。

**第十条 迁调**

根据基金会发展需要，为实现人力资源的最优配置，秘书处可根据工作需要或者员工的学识、工作能力等情况对员工的工作岗位、职务或者服务地点进行调配，达到人尽其才，才尽其用，人事相宜的目的。

1. 员工的调动分为部门内部调动和部门之间的调动
2. 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交综合办公室备案。
3. 部门之间调动：是指员工在基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由综合办公室备案。
4. 综合办公室开具《调动通知单》（附件六）通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。
5. 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作需要无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

**第十一条 晋升**

基金会工作能力、职业素养或考核成绩优秀的员工，经部门推荐，秘书长审批，可获得岗位晋升的资格。

1. 晋升原则
2. 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
3. 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
4. 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。
5. 晋升条件
6. 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
7. 认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
8. 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
9. 具有较好的适应性和发展潜力；
10. 其他对基金会有积极贡献的。
11. 不定期晋升：对基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

**第十二条 离（停）职**

1. 员工自愿离职，应于请辞日30天前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。
2. 员工离职应按照基金会相关规定，及时办理工作任务、行政办公用品、基金会相关资料等退还手续，经各部门负责人签字同意后，报秘书长审批，方可办理劳动退工手续。
3. 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。
4. 基金会员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

**第十三条** 基金会员工应遵守机构规章制度，维护机构信誉，为人处事应谦卑随和，除办理机构指定的工作任务外，不得擅用基金会名义，做有损基金会名誉之事。同时，基金会员工彼此间应通力合作，同舟共济，不得无故制造内部矛盾、吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪等事情。

**第十四条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

**附件一《员工试用期考评表》**

**无锡灵山慈善基金会**

**员工试用期**

**转**

**正**

**考**

**评**

**表**

**部 门：**

**姓 名：**

**填表日期：**

**Ⅰ**、基本情况(员工本人填写)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |   | 身份证号 |  |
| 所属部门 |  | 岗位 |  |
| 学 历 |   | 入基金会时间 | 年 月 日 |
| 试用期限 | 自 年 月 日 至 年 月 日  |
| Ⅱ、试用期工作小结(员工本人填写) |
| **(须包含试用期内工作业绩、目前工作中存在的问题及解决对策、下阶段工作思路等内容，页面不足时可另附页)**申请人签字： 年 月 日  |
| **Ⅲ**、业务工作评定(部门负责人填写) |
| 部门负责人签字： 年 月 日 |
| 转正意见： □ 如期转正 □ 不同意转正 |
| Ⅳ、综合办公室建议 |
| 部门负责人签字： 年 月 日 |
| **V 、**秘书长意见 |
| 秘书长签字： 年 月 日 |

**附件二《公出审批表》**

公出审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填 报 人 |  | 所属部门 |  |
| 公出地点 |  | 往返时间 |  |
| 公出事由 |  |
| 部门负责人意见： 签名： |
| 综合办公室意见： 签名： |

**附件三《出差审批表》**

出差审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填 报 人 |  | 所属部门 |  |
| 出差地点 |  | 往返时间 |  |
| 交通方式 |  | 工作交接人 |  |
| 出差事由： |
| 批准： |
| 部门负责人意见：签字及日期： | 秘书长意见：签字及日期： | 理事长意见：签字及日期： |

**附件四《加班审批表》**

加班审批表

所在部门： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 岗位 |  | 加班日期 |  |
| 申请加班事由： |
| 预计加班时间： 小时 |
| 部门意见：□ 同意 □ 不同意  部门负责人签字： |
| 实际加班时间： 小时 |
| 综合办公室意见：□ 同意 □ 不同意  综合办公室签字： |

|  |  |
| --- | --- |
| **基金会****调休时间确认单** | **基金会****调休时间确认单** |
| 部门： | 姓名： | 部门： | 姓名： |
| 加班日期: 年 月 日 | 加班日期: 年 月 日 |
|  小时 |  小时 |

备注：综合办公室开具此单，附在调休单后作为调休依据。

**附件五《请（休）假审批表》**

请（休）假申请单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  | 日期 |  |
| 部门 |  | 岗位 |  |  |  |
| 入职日期： |
| **我申请／取消以下假期：**事　假🞎　　　自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天病 假🞎　　　自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天婚　假🞎　　　自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天年　假🞎　　　自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天产 假🞎 自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天丧　假🞎　　　自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天姓名：＿＿＿＿＿＿\_\_＿　　关系：＿＿＿＿\_\_＿＿＿护理假🞎　　　自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天哺乳假🞎　　　自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天计划生育假🞎　自＿＿／＿＿／＿＿至＿＿／＿＿／＿＿／（　　）天请假事由：  员工签名：  |
| **综合办公室审核意见：**🞎符合国家及基金会相关制度的规定🞎不符合国家及基金会相关制度的规定 理由：   签名： |
| 获准 |
| 部门负责人 | 秘书长 | 理事长 |
|  |  |  |

**附件六《调动通知单》**

调动通知单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名： | 工号： | 调动日期： |
| 性别： | 学历： | 入职日期： |
| 调动原因： |
| 原岗位名称： | 调出部门： |
| 现岗位名称： | 调入部门： |
| 调出部门负责人意见：签字及日期： | 调入部门负责人意见：签字及日期： |
| 秘书长意见：签字及日期： |

备注：综合办公室开具此单，由综合办公室统一备案。

## 薪酬福利管理制度

**第一条 目的**

为构建有效的薪酬激励机制，促进灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)持续稳定发展，遵照国家有关法律法规和《灵山慈善基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

**第二条 适用范围**

本制度适用于基金会全体正式员工。

**第三条 确定岗位工资**

（一）每个员工的岗位工资将依据其个人所在的岗位所对应的职务薪级和薪档确定。

（二）员工职务薪级由员工所在的岗位确定。

（三）职务薪档的决定因素为员工个人对工作任务的完成程度。

**第四条 职务薪级薪档**

（一）基金会岗位职级分为8级：秘书长、副秘书长、高级项目总监、项目（副）总监、高级项目主管、项目主管、项目官员、实习生。

（二）基金会职务薪级每级分为底限和高限，具体每个职级的工资范围见附件一《灵山慈善基金会薪资表》。

**第五条 薪酬类型及结构**

基金会员工薪酬的发放类型为月薪制，薪酬结构由岗位工资、加班工资、绩效工资和福利构成。

1. 岗位工资：根据员工担任的岗位高低、岗位责任繁简轻重、工作条件以及本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。
2. 绩效工资：根据基金会目标完成情况及员工绩效考核结果所给予员工的报酬，按照《灵山慈善基金会绩效考核办法》执行。
3. 加班工资：根据《劳动法》及当地企业工资支付规定，基金会安排员工法定休假日工作所给予员工的报酬。
4. 福利：包括餐费补贴、交通补贴、通讯补贴、租房补贴、工龄贴、过节费、生日福利、员工体检、商业保险、新职工住房补贴、大病救助等, 用于补贴员工的工作和生活成本。

**第六条 定薪方法**

（一）初次定级时根据员工所在岗位确定职务薪级：原则上针对初入职的应届毕业生或者在本岗位没有相应工作经验的新员工，可以直接定为起始职务薪级；有相应工作经验的新员工采用上级评价的方式，根据入职者与同岗位员工能力的比较结果，结合新员工的学历、工作经验、相关资质证书等，最终确定其具体的薪级。

（二）试用期人员定薪：按照谈定薪档的80%发放，若低于基金会所在地的最低工资标准，则按最低工资标准发放。

**第七条 薪酬调整**

（一）薪酬普调：根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，机构可对工资标准进行调整。

1. 考核调薪：岗位工资晋升由员工每年绩效考核结果确定，按照《灵山慈善基金会绩效考核办法》执行。
2. 岗位变动调薪：在新岗位职务薪级区间内定薪,原则上按照就近就低的原则。

**第八条 薪酬发放**

（一）员工工资按月发放，当月工资于次月15日前发放，如遇节假日则相应提前。

（二）日工资的计算公式如下：

日工资标准＝岗位工资 /21.75

（三）员工如出现下述情形，经批准后一次性结资。

1. 依法解除或终止劳动合同时；
2. 基金会认可的其他事由。

**第九条 薪酬扣除额**

下列情形基金会可代扣员工薪酬：

（一）员工工资需缴纳的个人所得税；

（二）工会会员的工会费；

（三）由基金会代扣代缴的社会保险及住房公积金中个人应缴纳的部分；

（四）法律法规规定的可以从员工工资中扣除的其它费用。

**第十条 员工请假期间工资发放标准**

（一）年假：员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（二）病假：员工病假期间的岗位工资按员工工龄年限的百分比计发，当月病假天数累计超过一半应出勤天数的，当月绩效工资全额扣除。

1. 病假在六个月（含六个月）以内的：

(1)连续司龄不满二年的，按本人岗位工资的60%发放；

(2)连续司龄已满二年不满四年的，按本人岗位工资的70%发放；

(3)连续司龄已满四年不满六年的，按本人岗位工资的80%发放；

(4)连续司龄已满六年不满八年的，按本人岗位工资的90%发放；

(5)连续司龄已满八年及八年以上的，按本人岗位工资的100%发放。

1. 病假在六个月以上的：

(1)连续司龄不满一年的，按本人岗位工资的40%发放；

(2)连续司龄已满一年不满三年的，按本人岗位工资的50%发放；

(3)连续司龄已满三年及三年以上的，按本人岗位工资的60%发放。

（三）事假：在考勤周期内，事假当天岗位工资全额扣除，若当月事假天数累计超过一半应出勤天数的，当月绩效工资全额扣除。

（四）婚假、丧家、产检假、流产假、护理假、哺乳假、计划生育假：员工在休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（五）产假：女职工休产假期间的工资待遇，按国家及地方相关规定执行。

（六）当上述计算方法与国家法律规定有不同或国家法律调整时，以国家法律规定为准。

**第十一条 福利内容**

福利包括法定福利和基金会福利。

1. 法定福利：包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。
2. 基金会福利：包括餐费补贴、交通补贴、通讯补贴、租房补贴、工龄贴、过节费、生日福利、员工体检、商业保险、新职工住房补贴、大病救助等。

**第十二条 福利标准及发放**

（一）社会保险与公积金

1. 按国家及地方政府有关规定，基金会给予合同制员工缴纳各项社会保险金：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤及生育保险。缴纳比例参照国家及地方政府有关规定执行。
2. 基金会根据国家及地方政府有关规定为员工申报和缴纳住房公积金，缴纳比例参照国家及地方政府有关规定执行。

（二）餐费补贴

 用于补贴员工在工作中发生的午餐费用，按每人每月500元的标准发放。

（三）交通补贴

用于补贴员工在上下班及办理一般公务所产生的交通费用，补贴标准参照附件二《灵山慈善基金会交通补贴标准》。交通补贴每月凭发票报销，计算方法：因公出差、出国、脱产学习或其他缺勤少于半月的全额计算，多于半月、不满一个月的减半计算。除加班换休外，因个人请休假导致缺勤的按照实际出勤天数计算。

（四）通讯补贴

用于补贴员工在工作中发生的通讯费用，补贴标准参照附件三《灵山慈善基金会通讯补贴标准》，通讯补贴每月凭发票报销。

（五）租房补贴

补贴外地员工来锡工作但且无住房的租房费用，补贴标准为500元每月，发放形式如下：自2015年1月1日后入职的员工，从签订的正式劳动合同起始之日起核算，发放为期一年的租房补贴。

（六）工龄贴

基金会新员工入职，按照签订的正式劳动合同起始之日起计算，连续工作满一年的员工，可享受50元每月的工龄补贴，工作年限每增加一年，工龄补贴将相应增加50元每月。

（七）过节费

根据各年度预算计划确定,一般按端午节、中秋节各500元每人，元旦、春节各600元每人，合计按每人每年2200元的标准发放。

（八）生日福利

基金会员工生日当天，机构会准备生日蛋糕或礼券为其庆生，标准为100元/人。

（九）员工体检

参照相关规定执行, 基金会组织全体员工进行一年一度的身体健康状况检查，体检标准根据体检中心具体体检套餐的价格为准。

（十）商业保险

除按照国家及地方政府相关规定给员工缴纳的社会保险金外，基金会每年给全体正式员工及其两位直系亲属购买一份商业保险，为员工的未来提供保障。

1. 新职工住房补贴

除按照国家及地方政府相关规定给员工缴纳的住房公积金外，基金会给符合以下条件的员工缴纳新职工住房补贴：（1）员工职务薪级为项目总监及以上；（2）员工合同期连续满3年及以上;（3）员工连续2年被评选部门”优秀员工”。

1. 大病救助

员工及直系亲属（包括配偶、子女及双方父母）罹患大病，经三甲医院确诊，看病费用自费部分达5万至10万的，机构资助员工2万，自费部分达20万至50万的，机构资助员工5万，自费部分超过100万以上的，机构资助员工10万，作为大病救助金，减轻员工家庭经济负担。

1. **本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。**

**附件一:《灵山慈善基金会薪资表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  职级工资 | 实习生 | 项目官员 | 项目主管 | 高级项目主管 | 项目（副）总监 | 高级项目总监 | 副秘书长 | 秘书长 |
| 低限 | 2000 | 4000 | 5000 | 7000 | 8000 | 10000 | 15000 | 25000 |
| 高限 | 4000 | 8000 | 11000 | 16000 | 20000 | 26000 | 35000 | 50000 |

**附件二：《灵山慈善基金会交通补贴标准》**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 项目官员 | 项目主管 | 高级项目主管 | 项目（副）总监/高级项目总监 | 副秘书长  | 秘书长 |
| 交通补贴 （单位：元/月） | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 | 1000 |

注:名下有车人员按照此标准报销，无车人员一律按照300元/月报销

**附件三：《灵山慈善基金会通讯补贴标准》**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 项目官员 | 项目主管 | 高级项目主管 | 项目（副）总监/高级项目总监 | 副秘书长 | 秘书长 |
| 通讯补贴 （单位：元/月） | 100 | 150 | 200 | 250 | 350 | 500 |

第三章 绩效考核管理办法

**第一条 目的**

为能够客观、准确地评价员工绩效，充分激发员工的积极性，提高工作成效，实现能者多劳多得，体现员工自身价值，促进员工的全面发展，进而完善基金会的人力资源管理工作，根据《无锡灵山慈善基金会薪酬管理制度》(以下简称“基金会”)，秉持公平、公正、公开的原则，特制定本办法。

1. **原则**

 绩效考核应当遵循理性客观、公平公正的原则对被考核人进行评估打分，避免进入主观印象、光环效应、个人关系、类似或对比、大锅饭式评分，以及过于苛刻评分过严或者过于宽容评分过松等绩效考核评估的误区，而出现因过于依赖个人的主观判断而导致评估的不准确性。

**第三条 适用范围**

本办法适用于基金会秘书处全体正式员工（入职未满六个月或累计请假超过六个月的员工不适用本办法）。

**第四条 绩效考核主体**

基金会理事会成员和秘书处成立绩效考核委员会，根据基金会年度工作目标和关键绩效指标，组织并实施基金会每年度的绩效考核评估工作，对考核结果进行确认、统计和分析，落实考核结果应用，监督考核过程中可能出现的不规范行为，跟踪考核结果反馈与绩效面谈工作，不断改进并完善绩效考核管理办法。

**第五条 绩效考核周期**

基金会员工的考核周期为每个自然年度，全年考评1次，考核实施时间为每年度结束后的第一个月内完成，考核时间不超过12个工作日。

1. **绩效考核指标与权重**

绩效考核指标主要分为本职工作、业务指标和员工素养三个部分，指标权重的分配根据员工工作岗位的不同而有所侧重，比例应当和指标的重要性程度直接相关，各指标所占权重相加总和为100％。

1. 本职工作
2. 重点工作：指列入基金会年度工作计划的各项重点任务的执行结果。
3. 基础工作：指根据各岗位职能职责须要求完成的日常基础工作的执行结果。
4. 业务指标

业务指标分别为：内部流程合规性、年度筹款额、占机构筹款总额比重、客户满意度、市场影响力、人力行政成本开支、业务部门年度非限定性收入、管理费和利润等可支配收入。

1. 员工素养
2. 工作能力：指工作过程中体现的个人的专业知识、业务能力、管理或执行能力、个人发展潜力、成本及风险意识。
3. 工作态度：指对工作所持有的评价与行为倾向，包括工作的认真度、责任度、努力程度及出勤状况等。
4. 创新精神：指通过采用新思路、新方法、新技术在工作中所取得的创新性成果，以及新的项目设计和制度设计被采纳，并为机构发展做出的贡献。
5. 沟通协作：指在基金会内部与各部门及同事之间合作过程中的态度和表现，以及在沟通协作方面所采取的具体措施、所建立的制度机制。
6. 工作形象：指在基金会外部和内部工作过程中体现机构的文化、价值观，且仪容仪表、接人待物、谈吐举止等行为态度的规范得体。

**第七条 绩效考核等级**

根据员工的绩效考核结果将员工绩效考核结果划分为“优秀”、“良好”、“合格”、“需改进”和“不合格”五个等级，每个等级对应不同的绩效考核得分区间，绩效等级与绩效考核得分对应关系如下:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **等级** | **S级（优秀）** | **A级（良好）** | **B级（合格）** | **C级（需改进）** | **D（不合格）** |
| 分值 | 得分≥ 90 | 90>得分≥80 | 80>得分≥70 | 70>得分≥60 | 得分<60 |

**第八条 绩效考核评分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **等级** | **本职****工作** | **业务****指标** | **工作****能力** | **工作****态度** | **创新****精神** | **沟通****协作** | **工作****形象** |
| 优秀 | 各项考核内容超过良好等级标准，或前三项有重大突破和贡献。 |
| 良好 | 工作稳重扎实，工作效率高，质量好，档案完备，信息收集整理工作及时，能满足各层面的需求。 | 按时完成绩效指标，并完成年初秘书处给予部门分配的年度工作目标。 | 专业知识、业务能力强，能督导部门工作，有良好的管理能力和执行能力，有较强的风险和成本意识。 | 工作积极主动，追求完美，有责任心，经常性义务加班。工作过程中诚实守信，并能够按规定正常出勤和请假。 | 对机构事业发展提出建议和意见，善于学习并主动创新，能不断提出新想法，开辟新思路，在工作中锐意求新。 | 服从大局，其它部门或员工提出合理工作协助要求或需求时，能积极支持和配合工作，及时响应并给予反馈。 | 重视外部和内部日常工作中的个人形象，仪容仪表大方得体，谈吐举止温和大方，接人待物真诚细心、谦卑随和。 |
| 合格 | 各项评估内容虽未达到良好标准，但达到基本工作标准 |
| 需改进 | 各项评估内容未需稍加改进才能达到基本工作标准 |
| 不合格 | 各项评估内容远低于基本工作标准 |

**第九条 绩效考核程序**

1. 制度考核计划：每年年初，秘书处根据基金会本年度的工作任务，组织员工自上而下分解工作目标，形成《员工考核表（计划）》（参见附件一），并提取各岗位员工绩效考核目标值。
2. 考核数据收集：每个自然年度结束，组织员工进行年度工作完成情况填报工作，基金会综合办公室根据年初各岗位员工的《员工考核表（计划）》，将分解到各员工的各项指标任务再次与员工确认并组织在7个工作日内提供绩效考核指标所需数据。
3. 组织考核沟通：直接上级在执行员工考核过程中，要经常性与下属进行全方位沟通，通过考核前沟通保证下属理解和认同业绩考核目标，通过考核期间沟通来保证被考核者的工作尽量不偏离考核目标，通过考核后沟通保证被考核者接受考核结果。
4. 绩效指标考核：取得考核数据后，根据评分标准进行上级考核、同事民主测评和自我评估，对被考核者进行综合评价，得出各个指标的考核得分，评分结果由基金会综合办公室负责审核并汇总。
5. 在确定员工绩效考核结果后，由被考核人的直接上级根据被考核人绩效评价的相关资料与被考核人进行面谈，指出被考核人工作中的优点与不足，分析业绩考核目标没有实现的原因，与被考核者一起寻找相应的改善措施，明确下一步的绩效改进计划。

**第十条 绩效考核方式**

绩效考核满分100分，考评得分保留小数点后两位。考核由上级考核、同事民主测评和自我评估3部分组成，实行360度考核，上级考核、同事民主测评和自我评估权重相同，三部分考核成绩乘以考核权重后相加得出每位被考核员工最终的绩效考核结果。

**第十一条 绩效考核结果应用**

每年度末基金会将机构年度支出总额的0.5%用于发放员工年终绩效奖金 ，奖金总额由财务管理部负责测算并确定，同时提供各被考核部门本年度所花费的行政、人力等成本开支，个人绩效奖金上限为年度绩效奖金总额的10%。

考核结果将应用于以下方面：绩效奖金发放资格、薪资调整资格、岗位晋升资格的确认。

1. 考核结果与绩效奖金的关系

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **等级** | **S级（优秀）** | **A级（良好）** | **B级（合格）** | **C级（需改进）** | **D（不合格）** |
| 考核系数 | 2 | 1.5 | 1 | 0.5 | 0 |

绩效奖金 =人均绩效奖金×考核系数/12×本年度实际出勤月份

1. 考核结果与薪资调整的关系

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **等级** | **S级（优秀）** | **A级（良好）** | **B级（合格）** | **C级（需改进）** | **D（不合格）** |
| 被考核员工 | 升2档 | 升1档 | 0 | 0 | 降1档 |

除年度考核不合格者立即降薪外，其他薪资调整时间均为下一年度年初；如果本岗位所对应的职务薪级内没有升档或降档空间，则不能进行薪资调整。

1. 考核结果与岗位晋升的关系
2. 考核结果将作为员工岗位晋升的参考依据。
3. 考核结果不合格者，且经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的，予以辞退。
4. 基金会入职半年以内员工、试用期员工及实习生
5. 基金会入职半年以内员工的年终奖金分配，根据入职时间和岗位职级进行核算，按照每月1000元的标准发放，且岗位职级每高一级增加1000元。
6. 试用期员工的年终奖金分配，按照每月1000元的标准发放。
7. 实习生的年终奖金分配，按照人均2000元标准发放，以示激励。

**第十二条 绩效工资发放**

（一）制定绩效工资发放方案：每年度结束后，根据经确认的基金会员工的绩效考核结果，基金会综合办公室制定员工绩效工资发放方案，报理事会审议。

（二）绩效工资发放：基金会综合办公室根据基金会理事会确定的绩效工资发放方案，核算员工绩效工资并下发。

**第十三条 申诉与监督流程**

（一）绩效考核评价结束后，上级考核人有向被考核者通知和说明的义务，被考核者有权了解自己的考核结果。

（二）被考核者如对考核结果存有异议，应首先通过沟通方式解决。在解决不了时，员工有权利在一周内向基金会综合办公室提出申诉，申诉时需提交相关说明材料。

（三）基金会综合办公室于一周内同申诉人考核人进行复议，对员工的申诉做出答复。复议决定之成绩即为最后考核结果。

（四）整个绩效考核过程由基金会综合办公室进行监督，对借考核之机对被考核者进行打击报复的行为将给予严肃处理。

**第十四条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

**附件一：《员工考核表（计划）》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 被考核人：  | 考核人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 衡量指标 | 权重 | 指标描述及衡量标准 |
| 1 | 本职工作 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 | 业务指标 |  |  |  |
| 6 | 工作能力 |  |  |  |
| 7 | 工作态度 |  |  |  |
| 8 | 创新精神 |  |  |  |
| 9 | 沟通协作 |  |  |  |
| 10 | 工作形象 |  |  |  |
|  被考核人签字: 考核人签字:  |

**附件二：《员工考核表（打分）》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 被考核人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 考核人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 衡量指标 | 权重 | 指标描述及衡量标准 | 实际完成情况 | 自评 | 考核人评分 |
| 1 | 本职工作 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 业务指标 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 工作能力 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 工作态度 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 创新精神 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 沟通协作 |  |  |  |  |  |  |
|  被考核人签字: 考核人签字:  |