

广州市名仁慈善基金会

内部文件[2025]03 号

文件名称	人事管理制度	版本号	V2.0
文件编号	内部文件[2025]03 号	发行日期	2025 年 2 月 19 日
简要描述	本制度规范了人员聘用管理、人事档案、绩效考核、薪酬管理、奖惩制度等关键环节，旨在构建公平、高效的人事管理体系。		
目的	为了进一步完善基金会人员聘用制度，明确聘用合同双方当事人的权利与义务，切实保障受聘人员的合法权益，促进和谐稳定的聘用关系构建与发展。		
覆盖范围	适用于基金会所有受聘用人员。		

修订页

版本号	修改内容摘要	日期
V1.0	新建	20220811
V2.0	对“第五章 聘用合同的解除和终止”第二十九条和第三十条进行了内容的补充；对“第六章 待聘、待退人员管理”第三十九条进行了表述上的调整；对“第八章 绩效考核”进行了内容的扩展；删除了“第十章 培训发展”和“第十一章 行为规范”的内容，将这两部分内容独立编制成制度；新增“第十章 奖惩管理”的内容。	20250219

第一章 总则

第一条 为了规范广州市名仁慈善基金会人员聘用制，明确聘用合同双方当事人的权利和义务，保护受聘人员的合法权益，构建和发展和谐稳定的聘用关系，根据有关法律、法规，结合本基金会实际，制定本办法。

第二条 本基金会遵循公平、平等、竞争、择优的原则，采取考试与考核相结合的方法招聘工作人员，不同性别、年龄、民族聘用人员享有平等权利。

第三条 本基金会通过订立聘用合同明确双方的权利义务关系，订立聘用合同遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第二章 聘用的条件、程序、方法

第四条 本基金会根据工作需要，按照科学合理、精干效能的原则，确定专业技术人员、管理人员的比例和人数，并按照工作需要聘用工作人员。在同等条件下，优先聘用本基金会内部人员。

第五条 本基金会受聘人员应当具备以下条件：

- (一) 遵守法律、法规、规章和政策；
- (二) 具有良好的职业道德；
- (三) 具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- (四) 身体健康，能在聘用岗位正常工作；
- (五) 具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。

第六条 本基金会会有岗位空缺，需要补充员工的，应当依照本制度的规定采取公开招聘、对外选聘的方式实施外部招聘。

本基金会外部招聘按以下程序进行：

(一) 发布招聘公告。秘书处根据岗位空缺情况，编制招聘信息，向社会公布。招聘公告应包括招聘人数、岗位、资格条件、考试内容及方法、报名及考试时间与地点、所需证件等内容。

(二) 资格审查、面试。由秘书处对应聘者进行资格审查，并组织应聘者参加面试。考试的形式、内容和标准根据需要补充岗位的工作性质和要求确定。

(三) 确定拟聘人选。秘书处按照面试的综合成绩从高分到低分排出顺序，并确定拟聘人选。

(四) 体检、考察。秘书处对拟聘人选体检和考察。主要考察应聘者政治思想、道德品质、业务能力、工作实绩以及是否需要回避等。若体检、考察中有不合格的，则按面试成绩从高分到低分依次替补。

(五) 聘用。应聘者经面试、体检、考察合格的，与本基金会订立聘用合同，办理聘用手续。

对外选聘的，应按本条第(三)项至第(六)项的规定的程序招聘。

第七条 本基金会组织结构调整或聘期已满，需要重新聘用工作人员时，采取按岗聘用，竞争上岗的方法实施内部招聘。内部招聘按以下程序：

(一) 公布方案。秘书处制定并公布内部聘用方案，包括

招聘人数、岗位、资格条件、聘用考核的内容及方法、申报及考察时间等。

(二) 员工申报。员工应根据本人自身条件和岗位要求，提出应聘申请。申报前，应与应聘岗位所在部门负责人充分协商。

(三) 资格审查、推荐。秘书处审查申报员工的资格条件，并根据员工的申报志愿，将符合条件的申报材料送达相应岗位所在部门负责人。

(四) 面试、提名。部门负责人通过面谈等方式考察申报人综合素质和能力，提出岗位拟聘人选。

(五) 聘用。秘书处审核拟聘人选并上报理事会。如无异议，正式行文聘用，办理聘用手续。

第三章 岗位流动

第八条 本基金会允许受聘人员在中心和部门岗位间流动。

第九条 本基金会提出人事调动安排时，征求受聘人员本人和新旧岗位部门负责人意见后，由秘书处正式行文调动，受聘人员办理交接手续。

第十条 员工主动提出岗位调换时，可向秘书处递交调动申请书，经新旧岗位部门负责人和主管领导批准后，由秘书处正式行文岗位调整事项，相关员工办理交接手续。

第十一条 所有岗位变动，其部门负责人均须对员工原岗位的工作进行考核、鉴定，并交秘书处存档。

第四章 聘用合同的订立、履行

第十二条 聘用合同是本基金会与受聘人员确立聘用关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，自建立聘用关系之日起，应当订立书面聘用合同。

第十三条 聘用合同分为固定期限合同、无固定期限合同和以完成一定工作为期限的合同。

第十四条 本基金会固定期限合同的聘用期限一般为三年以下。

第十五条 有下列情形之一的，受聘人员提出或者同意续订、订立聘用合同的，除受聘人员提出订立固定期限合同外，应当订立无固定期限聘用合同：

- (一) 受聘人员在本基金会连续工作满十年的；
- (二) 本基金会初次实行聘用合同制度时，受聘人员在本基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；
- (三) 连续订立两次固定期限聘用合同，且没有本办法第二十七条和第二十八条规定的情形，续订聘用合同的。

第十六条 聘用合同由本基金会与受聘人员协商一致，并经本基金会与受聘人员在聘用合同文本上签字或者盖章生效。

聘用合同一式两份，本基金会和受聘人员各执一份。

第十七条 聘用合同应当具备法律、法规规定应当纳入聘用合同的事项以及双方协商约定的其他内容。

第十八条 本基金会与受聘人员约定试用期。聘用合同期限满三个月以上不足一年的，试用期不得超过一个月；聘用合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过两个月；三年以上固定期限和无固定期限的聘用合同，试用期不得超

过六个月。

第十九条 本基金会和受聘人员应当按照聘用合同的约定，全面履行各自的义务。

第二十条 本基金会按照聘用合同的约定和国家规定，向受聘人员支付薪酬。受聘人员的工作时间、休息休假、薪酬、工作安全、卫生医疗、教育培训、退休退职、社会保险和福利待遇，按照法律、法规的规定执行。

第二十一条 本基金会与受聘人员协商一致，可以变更聘用合同约定的内容。变更聘用合同，应当采用书面形式。

第二十二条 本基金会和受聘人员任何一方违反聘用合同的约定，应当承担赔偿责任，并按规定支付赔偿金。

第二十三条 本基金会对受聘人员实施绩效管理和考核。考核的内容与岗位职责要求相符合，重点考核工作实绩。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为增减工资、晋职、奖惩、续聘、解聘的主要依据。

第五章 聘用合同的解除和终止

第二十四条 本基金会与受聘人员协商一致，可以解除聘用合同。

第二十五条 受聘人员提前三十日以书面形式通知本基金会，可以解除聘用合同。受聘人员在试用期内提前三日通知本基金会，可以解除聘用合同。

第二十六条 本基金会有违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益情形的，受聘人员可以解除聘用合同。

第二十七条 受聘人员有下列情形之一的，本基金会可以解除聘用合同：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 严重违反本基金会规章制度的；
- (三) 严重失职,营私舞弊,给本基金会造成重大损害的；
- (四) 受聘人员同时与其他用人单位建立劳动关系,对本基金会或对完成本基金会的工作任务造成严重影响,或者经本基金会提出,拒不改正的；
- (五) 被依法追究刑事责任的。

第二十八条 有下列情形之一的,本基金会提前三十日以书面形式通知受聘人员或者额外支付受聘人员一个月工资后,可以解除聘用合同:

- (一) 受聘人员患病或者非因工负伤,在规定的医疗期满后不能从事原工作,也不能从事由本基金会另行安排的工作的；
- (二) 受聘人员不能胜任工作,经过培训或者调整工作岗位,仍不能胜任工作的；
- (三) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使聘用合同无法履行,经本基金会与受聘人员协商,未能就变更聘用合同内容达成协议的。

第二十九条 受聘人员有下列情形之一的,本基金会不得解除聘用合同:

- (一) 在本基金会患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- (二) 患病或者非因工负伤,在规定的医疗期内的；
- (三) 受聘人员在孕期、产期、哺乳期的；
- (四) 在本基金会连续工作满十五年,且距法定退休年龄

不足五年的；

(五) 法律、行政法规规定的其他情形。

第三十条 有下列情形之一的，聘用合同终止：

(一) 聘用合同期满的；

(二) 受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；

(三) 受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(四) 本基金会运作期满或根据章程规定需终止运作的；

(五) 本基金会因法律、法规或监管要求被撤销、注销或责令关闭的；

(六) 本基金会因财务危机、资不抵债等原因被依法宣告破产或进行清算的；

(七) 法律、行政法规规定的其他情形。

第三十一条 聘用合同期满，有本办法第二十九条规定情形之一的，聘用合同应当续延至相应的情形消失时终止。

第三十二条 有下列情形之一的，本基金会向受聘人员支付经济补偿：

(一) 本基金会有违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益的情形，受聘人员提出解除聘用合同的；

(二) 本基金会向受聘人员提出解除聘用合同并与受聘人员协商一致解除聘用合同的；

(三) 本基金会依照本办法第二十八条规定解除聘用合同的；

(四) 法律、行政法规规定的其他情形。

第三十三条 经济补偿按受聘人员在本基金会工作的年

限，每满一年支付一个月工资的标准向受聘人员一次性支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向受聘人员支付半个月工资的经济补偿。

本基金会工作人员工资福利开支控制在规定的比例内，不变相分配本基金会的财产，其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

本款所称月工资是指受聘人员在聘用合同解除或者终止前十二个月的平均工资。

第三十四条 本基金会违反本办法规定解除或者终止聘用合同，受聘人员要求继续履行聘用合同的，本基金会应当继续履行；受聘人员不要求继续履行聘用合同或者聘用合同已经不能继续履行的，本基金会依照制度支付赔偿金。

第三十五条 本基金会在解除或者终止聘用合同时出具解除或者终止聘用合同的证明，并在十五日内为拟解聘和终止聘用人员办理档案和社会保险关系转移手续。

拟解聘和终止聘用人员应当按照双方约定，办理工作交接。本基金会依照本法有关规定应当向受聘人员支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

第六章 待聘、待退人员管理

第三十六条 受聘人员在聘用期内有以下情形的，按待聘人员管理：

- (一) 不能胜任岗位工作,季度考核连续两次为不合格的;
- (二) 在竞争上岗中未被聘用,且暂时难以改聘合适岗位的;
- (三) 本基金会规定的其它情形。

第三十七条 待聘人员实行待聘期,待聘期不超过十二个月。待聘期间因聘用合同期满等原因终止聘用合同的,终止待聘期。

第三十八条 秘书处是待聘人员的主管部门,负责待聘人员的日常管理。

第三十九条 待聘人员应当服从本基金会岗位工作安排,并且在待聘期间,本基金会将按照相关规定向其发放基本工资。

第四十条 待聘人员在待聘期间,应接受培训,争取上岗。经秘书处上报理事会同意批准可以上岗的,应当有三个月的考察期,考察合格的,终止待聘期,继续履行聘用合同。

第四十一条 待聘期满,待聘人员仍未重新上岗的,可以解聘。

第四十二条 受聘人员工作年限满 30 年的,本人自愿,经本基金会批准,可以在本基金会内部离岗待退。离岗待退期间,保留除奖金外的原工资待遇和调资、社会保险等待遇。离岗待退人员达到法定退休年龄时,按国家有关规定正式办理退休手续。

第七章 人事档案

第四十三条 本基金会聘用的专职人员入职相关档案由

秘书处统一管理。人事档案委托当地人才市场统一管理。

第四十四条 秘书处承担本基金会有关人员的人事档案的服务工作，具体负责本基金会有关人事档案的收集、归档、查阅、转递等。

第四十五条 本基金会人事档案的管理按照人事档案服务部门的统一要求进行。

第八章 绩效考核

第四十六条 本基金会所有已转正员工均需参加绩效考核，试用期员工不参加绩效考核。新员工转正时的考核方式可根据具体情况进行规定。

第四十七条 本基金会对员工进行年度考核，并可以根据实际需要增加月度考核、季度考核等，年度考核工作在次年春节前完成。

1、考核周期：通常为一年一次，或根据本基金会实际情况进行调整；

2、考核对象：本基金会全体转正员工；

3、考核内容：年度工作目标评价、KPI 指标完成情况评价、个人综合素质评价等；

4、考核流程：

(1) 员工对年度工作进行书面总结，并提交给考核人；

(2) 考核人对员工进行述职测评，包括自我述职、业务主管评议和办公室工作人员评议等；

(3) 根据考核结果，对员工进行等级评定，优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，考核结果需经秘书处复核确认，并作为来年绩效工资发放的依据。

第四十八条 绩效反馈与沟通。考核结束后，考核人应与被考核人进行绩效反馈面谈，肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议。双方应就考核结果达成一致，并签字确认。如有分歧，应进行沟通协商，必要时可由更高一级主管进行调解。

第四十九条 考核结果应用：

(一) 考核结果将作为员工绩效工资发放的主要依据。

(二) 考核结果将作为员工职位晋升、薪资调整、年终奖金分配和评优评先的重要参考。

(三) 对于考核不合格的员工，应给予相应的培训和发展机会，帮助其提高工作能力和绩效水平。如连续多次考核不合格，可考虑调整岗位或解除劳动合同。

第五十条 考核由秘书处负责组织实施和备案存档，分管秘书长配合执行，报秘书长、理事长审批通过后执行。

第五十一条 考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

第九章 薪酬福利

第五十二条 本基金会员工工资由基本工资和绩效工资构成。均以税前数值计算，由本基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第五十三条 员工福利补助包括：交通补贴费、通讯补

贴费等。

第五十四条 本基金会付薪日期为每月 15 日，支付的是员工当月的工资。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。

第五十五条 员工职务发生变化，相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

第五十六条 根据本基金会实际业绩情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平，每年给予年终奖励，同时不定期适当调整员工福利待遇。

第五十七条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金，返聘人员不享受社会保险统筹。

第十章 奖罚管理

第五十八条 本基金会设立奖励制度，以表彰在工作中表现突出、有显著贡献或取得优异成绩的员工。

第五十九条 奖励形式包括物质奖励和精神奖励。物质奖励包括奖金、奖品等；精神奖励包括荣誉证书、表彰大会等。

第六十条 奖励标准和条件。本基金会根据员工的实际工作表现、贡献和业绩，制定奖励标准和条件。这些标准和条件包括但不限于以下情况：

- (一) 在工作中表现突出，有显著贡献或取得优异成绩的；
- (二) 在公益事业中积极参与，并做出杰出贡献的；
- (三) 提出合理化建议，被本基金会采纳并取得显著效果

的；

(四) 其他符合本基金会奖励条件的情形。

奖励标准和条件的具体内容，由本基金会根据实际情况和需要制定，并报请本基金会理事会审议通过。

第六十一条 为维护本基金会正常秩序和工作效率，本基金会设立惩罚制度，对违反规章制度、工作纪律或职业道德的员工进行惩罚。

第六十二条 惩罚措施包括警告、罚款、降职、辞退等。具体惩罚措施由本基金会根据实际情况和情节轻重决定。

第六十三条 本基金会根据员工违规行为的性质和严重程度，设定了以下惩罚条件：

(一) 轻微违规行为，包括但不限于：

- 1、工作态度不端正，经常迟到早退或无故旷工；
- 2、在工作中玩忽职守，导致轻微损失；
- 3、以及违反本基金会规章制度，但尚未造成严重后果的行为。

对于以上行为，本基金会将给予警告处分，并责令违规员工立即改正。

(二) 较重违规行为，包括但不限于：

- 1、违反财经纪律，挥霍浪费本基金会资材；
- 2、损公肥私，向项目合作方索取介绍费（回扣）；
- 3、故意破坏公物或盗窃本基金会财物；在工作中失职、渎职，造成较大损失；

4、其他违反本基金会规章制度，造成较严重后果的行为。

对于以上较重违规行为，本基金会将视情节轻重给予罚款、降职等处分，并责令违规员工改正。情节严重者，本基金会将依法追究其法律责任。

(三) 严重违规行为，包括但不限于：

- 1、严重违反本基金会规章制度，造成重大损失；
- 2、在工作中利用职务之便谋取私利，严重损害本基金会利益；
- 3、违法犯罪行为，被依法追究刑事责任；
- 4、其他严重违反本基金会规章制度和职业道德的情形。

对于以上行为，本基金会将坚决给予辞退等严厉处分，并依法追究违规员工的法律责任。

第六十四条 本基金会将明确惩罚的程序和申诉渠道，确保惩罚的公正性和合法性。员工对惩罚决定不服的，可在规定时间内向本基金会提出申诉。

第六十五条 绩效考核结果将作为奖惩的重要依据，与员工的晋升、薪酬、福利等挂钩。

第十一章 附则

第六十六条 本制度由广州市名仁慈善基金会秘书处负责解释。

第六十七条 本制度自发布之日起执行，经理事会会议通过之日起正式施行。