**广东省星河湾慈善基金会人事管理制度**

为完善广东省星河湾慈善基金会工作人员及志愿者管理，根据国务院《基金会管理条例》及本会章程，结台本会实际情况，特制定本制度。

**第一章 员工聘用及人事档案管理**

第一条 人员招聘采取公开招聘、择优录用的方式。

(一) 秘书长根据工作需要提出用人建议，由理事长办公会决定。

(二) 综合部负责招聘工作，采用上网等公开形式公布招聘信息，并将符合聘用条件参加笔试人员名单提交秘书长审定。

（三）经笔试后择优按比例组织应聘者面试，面试小组成员由部门以上领导组成。

(四) 综合部根据笔试、面试、体检和相关材料审查情况提出人选建议，报理事长办公会决定聘用人选后发出聘用通知。

第二条 办理入职手续

(一) 办理入职时，须提供身份证、学历证书。如有职称证书、岗位资格证书、英语级别证书以及党、团组织关系的亦一并提供。上述资料校验原件并提供复印件．另提供原单位离职证明、原单位社保证明以及近半年体检报告和免冠1寸证件照2张，并亲笔填写《员工履历表》。上进资料不齐者，不予办理入职手续，确因特殊原因需延迟提交者，报领导批准后。于入职后2周内补齐资料，否则不予聘用。

(二) 我会保留审查新聘员工所提供个人资料的权利，如有发现相关证件，证书遣假，解除聘用。

第三条 依照《中华人民共和国劳动合同法》，与聘用员工订立劳动合同。聘用人员在试用期内要求终止工作，提前三日以书面形式报综合部，可以解除劳动合同。

第四条 聘用人员试用期满前，综合部应及时征询用人部门意见并报告理事长批准聘用人员转正事宜，对符合聘用条件者确定职位、劳动报酬、社会保险等，并由综合部办理有关劳动合同签订、建立劳动人事档案、转接党团关系等有关手续。对不符合聘用条件的试用期人员，解除聘用关系。

第五条 副秘书长、正、副部长、专业技术职称人员的聘任(用)由秘书长提议，理事长办公会决定。

第六条 按国家规定为员工购买养老保险，失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，办理缴存住房公积金。每年组织员工一次健康体检。

第七条 员工的工资福利根据本会规定执行。

第八条 员工享受双休日和国家法定的节假日及假期。

第九条 年假、婚丧假、产假、计划生育、探亲假等假期按《中华人民共和国劳动法》及有关文件规定执行，并规范内部请假手续，严格按规定执行。

第十条 人事档案管理

(一) 人事档案指员工的个人经历、学历，社会关系，思想品德业务能力、党团组织工作状况以及奖励惩罚等方面的原始记录。基金会员工人事档案委托有关人事档案管理部门统一管理，综合部复印一份存查，并严格按照人事档案管理要求指定专人负责做好档案材料的收集、归档、查阀、转送等工作。

(二) 员工人事档案应有内容：

1入职时提交的所有材料；2劳动合同；3在职期间工资调整一览表、年度考核表、奖惩记录表；4离职申请及交接清单。

（三）员工人事档案中有下列事项变更，当事人须七天内书面报告综合部：

l家庭住址和联系电话；2婚姻状况；3生育子女情况；4出现事故或紧急情况时的联系人；5学历变化、培训或进修情况。

(四) 因调整工资、职称考核、调动工作、任免事项、政审、奖惩处理、晋升职称、入党、出国等情形需要查阅员工档案的，必须经理事长或秘书长批准．

(五) 经批准查阅档案人员应对档案内容严格保密，不准在档案材料上圈划，涂改，销毁，撇消等。

第十一条 员工四个人原因要求辞职。需提前三十天以书面形式报部门领导，经理事长办公会研究同意后，发《解脒劳动合同通知书》，依法解除劳动合同关系。

**第二章 退休及返聘**

第十二条 理事长、副理事长、秘书长、监事长最高任职年龄不超过70周岁，要求身体健康，能坚持正常工作，具有完全民事行为能力。

第十三条 男、女员工按国家规定年龄退休。

**第三章 志愿者管理**

第十四条 本会根据工作或开展某项活动(项目)需要招聘志愿者，志愿者条件为：

1、1 8周岁以上，具有有效身份的公民。

2、具有扶贫济困爱心，自愿提供无报酬志愿服务。

3、认同基金会宗自，服从基金会的工作安排。

4、具有团队合作精神，吃苦耐劳，对工作认真负责。

5，具有参与志愿服务项目的相关知识和服务技能。

6、品德端正，无不良品行或犯罪记录。

7、身体健康，无精神病或传染病。

第十五条 对外联络部负责志愿者招募、管理和服务指导工作，各部门提出志愿者需求方案报秘书长审核，理事长办公舍决定。

第十六条 招募志愿者通过公开方式进行，申请人通过网络、电话等方式提出申请。对外联络部将有关个人信息存八基金会志愿者信息库。

第十七条 志愿者从事志愿服务原则上以某项工作(活动或项目)所需时间为限。基金会根据工作情况，中止志愿服务，并提前三天告之对方。对在志愿活动中表现突出的典型人物可给予适当奖励；对严重违纪或违反社会公德的行为，给基金会造成严重影响的，予以清退。涉嫌违法者，依法追究当事人责任。

**第四章 薪酬与奖励**

第十八条根据《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》和本基金会章程，依据公平合理、按劳分配的原则，制定本制度。

　　第十九条 凡本基金会工作人员的工资待遇，均依照本制度执行。

　　第二十条 本基金会工作人员的工资待遇包括：

　　（一）职务工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

　　（二）绩效工资：根据本基金会目标实现情况及工作人员在工作中的表现所给予的报酬。

　　（三）工龄补贴：根据工作人员在本基金会的工作年限所给予的补助。

　　（四）交通补贴：补贴工作人员上下班的交通费用。

　　（五）通讯补贴：补贴工作人员工作中发生的通讯费用。

　　第二十一条 下列款项由本基金会在其工资中代为扣缴：

　　（一）个人所得税；

　　（二）个人承担的各项社会保险费；

　　（三）其他必要的款项。

　　第二十二条 工资发放

　　（一）工资的发放以月为计算单位；

　　（二）职务工资、工龄补贴于次月10日前发放；

　　（三）绩效工资于每个季度末根据绩效考核情况在下一季度按月发放；

　　（四）交通、通讯补贴按月报销。

　　第二十三条 根据国家法律、行政法规、相关政策和当地工资增长水平，秘书长可以对工资标准提出修改意见，报理事会审议后进行调整。

第二十四条 工资标准

　　（一）本基金会职务分为六级：秘书长、副秘书长、项目总干事、项目副总干事、项目主管（干事、秘书）、项目助理。工作人员根据职务确定其工资标准。

　 （二）职务工资作为专职工作人员各项社会保险费的缴费基数。

　　（三）工龄补贴按工作人员在本基金会的工作年限计算，每年年初统一调整一次基数。

　　（四）交通补贴由工作人员凭上下班乘坐公共汽车、地铁、出租车等公用交通工具的票据限额报销，只报不补。工作人员在办公地所在的地区处理本基金会事务而发生的交通费，应按费用报销制度另行办理报销手续。

　　（五）通讯补贴包括工作人员移动电话和住宅电话通讯费、无线上网费，工作人员必须保证工作联系畅通。

　　（六）工作人员在本基金会兼任多个职务的，按照就高不就低的原则，只领取一份工资。

　　（七）试用期工作人员在试用期间按同职位人员工资的90%发放薪酬。

　　（八）工资与工作人员的出勤情况挂钩，月计薪天数＝（365天-104天）÷12月＝21.75天，月实发工资＝月工资×（月计酬天数21.75天-月缺勤天数）÷21.75天。工作人员出勤管理制度另行制定。

第二十五条 绩效工资

　　（一）绩效工资是以绩效工资基数为基础，根据工作人员绩效考核情况发放的报酬。

　　（二）绩效工资的考核公式为：绩效工资＝绩效工资基数×考核分数/100。

　　考核分数最高分为120分，最低分为0分。

　　季度考核分数低于60分，视为工作人员不能按要求完成劳动合同约定的任务或者同职务人员的工作量，秘书处可以调整该工作人员的职务；年度考核平均分数低于60分，视为工作人员经过培训或调整职务仍不能胜任工作，秘书处可以解除与该工作人员的劳动合同。

　　秘书处工作人员绩效考核制度另行制定。

　　（三）试用期工作人员在试用期间不进行绩效考核。

　　（四）工作人员辞职、擅自离职或与本基金会解除劳动合同的，当季度不发放绩效工资。

　　第二十六条 本基金会专职工作人员按照劳动和社会保障部、民政部《关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发[2008]11号）的规定，按属地管理原则，参加当地企业职工基本养老保险等保险统筹。

第二十七条 兼职人员的补贴

基金会可以向兼职人员发放补贴，补贴起薪基数为300元/月，每100元为一档，一般不超过2000元/月。

　　兼职人员的补贴标准，由秘书长根据其兼任岗位的责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

**第五章 附  则**

　　第二十八条本制度的解释、修订由本基金会秘书处负责。

　　第二十九条 本制度自基金会会议通过之日起施行。