**浙江省德润公益基金会人事管理制度**

**第一条 总则**

为适应浙江省德润公益基金会（以下简称基金会）的发展，实现基金会人事管理和考核的科学化、法制化、规范化，保障基金会员工的合法权益，使基金会员工管理有章可循，提高工作效率，根据国家有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

本制度适用于基金会专职工作人员。 其他兼职人员、实习生和志愿者管理，另行规定。

**第二条 聘用**

一、基金会聘用员工以“平等公正、择优录用”为原则。

二、根据基金会岗位需求和人员编制，专职人员聘用采取内部调配和外部招

聘相结合。由用人部门提出招新申请或推荐，秘书长批准后开始办理招聘。

三、应聘人员通过面试和笔试后，须提交一年内真实有效的体检报告，方可

由综合管理部发放录用通知。

四、应聘人员与基金会负责人员有直系亲属关系的，不得录用。

**第三条 入职手续**

一、新员工入职第一天须按要求填写《浙江省德润公益基金会工作人员登记表》，并将简历资料、身份证复印件、一寸免冠彩色照片 1 张、体检表及相关资格证书复印件整理好后交办公室办理入职手续。

二、办公室负责协助新员工快速熟悉工作环境，安排工位与办公用品并将相关制度章程电子版发至本人学习。

**第四条 劳动合同**

一、基金会与新员工在办理入职手续后两周内签订劳动合同，合同的聘用期限一般不超过三年。合同双方协商视具体情况签订具体内容。

二、试用期一般为3个月，包含在劳动合同内。

**第五条 试用与转正**

一、新员工从入职第一天起算，试用期为 1-3 个月。部门负责人可视员工具体工作情况予以转正。

二、试用期结束后提交《转正申请》，报直属主管和运营总监审核、秘书长签批，抄送综合管理部备案。

三、未通过试用期转正审核的员工应及时办理离职手续。

四、新员工试用期辞职需提前七个工作日提交书面辞职报告，交直属主管和行政主管审核、秘书长签批，抄送综合管理部备案。

**第六条 调动**

员工申请岗位调动，需先经过直属主管审批通过，报秘书长签批，办公室备案。如基金会根据评估调动员工，需要秘书处正式通过，报办公室办理相关手续。

**第七条 工作行为规范**

一、员工的一切职务行为应以维护基金会利益为基础。

二、认真履行岗位职责，服从领导，听从督导，及时处理公务，不得失职或越权、推诿。

三、奉公守法，廉洁自律，不得以权谋私或违规。

四、上班着装应庄重、大方、干净、得体，文明礼貌用语。禁止穿着休闲短裤、拖鞋等非办公场所着装。

五、注意个人和工作环境卫生，保持良好的个人形象和办公场所的整洁，保证工位两平米内干净整洁。

六、节约和爱护基金会财物，不得浪费或故意毁损，未经许可，不得擅自携出。

七、上班时间内不得从事与工作无关的事项。

八、任何人不得接收被资助对象的任何礼品，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。

九、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。

**第八条 考勤及休假**

一、基金会工作时间为周一至周五 9:00- 17:30，员工自觉自律高效管理个人

时间，不得无故旷工。因特殊原因需调整工作时间的，经直属主管、秘书长审批后方可调整。员工应按要求进行上下班打卡，如有无故迟到早退，则在当月绩效考核中做减分处理。

二、员工因公外出须提前向直属主管和行政人员说明外出的时间、地点、事项，由直属主管负责人审批确认后方可生效，否则一律按照旷工处理；因公出差须提前填报《出差审批单》，出差期间如跨两端周末，按一端计算，累计 8小时工时为一天。

三、加班。基金会鼓励员工在工作时间内完成任务，确因工作需要或任务紧急（非个人效率因素）需要安排在公共假期内加班的，可向直属主管提出申请，经审批同意可按同等时间安排调休。

四、基金会执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。

五、员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假、事假、病假等参照国家有关规定和基金会相关规定执行。

六、员工请假须提前按规定时间提交《休假申请》，事假需提前一天申请，经直属主管和秘书长审批确认后，由办公室备案，否则一律按照旷工处理。

**第九条 绩效评估**

一、基金会按月对员工进行绩效督导与评估，并于每年底对全员进行综合绩效评估汇总。

二、工作日志（或工作周报）是绩效评估的记录工具之一，应于完成当日工作任务时及时提交，提交时限一般不得晚于工作当日 24 时。遇特殊及不可抗情况，应向行政人员说明情况，并与次日 10 点前补交。

三、绩效评估由办公室组织实施，部门主管负责本部门员工的申报、考核，秘书处负责全员绩效的最终审核。

**第十条 薪资福利**

一、基金会发薪日为次月 10 日，如遇节假日自然顺延。

二、办公室负责制定薪酬福利管理办法，报秘书处签批备案后执行。

**第十一条 奖惩**

一、基金会对绩效优秀的员工给与奖励，对工作懈怠不负责的员工酌情给与降级处理。

二、员工有下列表现之一应采取通报表扬、颁发奖金或采取其他奖励措施：

1、在基金会运营管理方面提出合理化建议并被采纳后获得明显效果的。

2、通过正当的运营途径或手段，使基金会获得特别发展效益的。

3、其他在工作中表现突出或对基金会有重大贡献的。

三、员工具有下列情况之一者，给予降职或免职处分：

1、连续三个月绩效评估均严重不合格者；

2、1 年内累计三日旷工者；

3、假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；

4、盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；

5、仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者；

6、玩忽职守、违反基金会有关管理规定，或违反工作纪律而对基金会造成损失、事故或危害他人生命安全。

**第十二条 解除和终止劳动合同**

一、员工辞职。正式员工请辞需提前 30 个工作日向基金会提交书面申请，经直属主管和秘书长审批后由办公室办理员工离职和交接手续。

二、劳动合同终止。基金会解除和终止与员工的劳动合同，要以劳动合同法及基金会人事管理制度为依据，按流程办理员工离职手续。员工在接到办公室通知其办理离职手续后，须办理《解除劳动合同关系协议书》、《离职工作交接单》和《离职手续确认表》。

**第十三条 附 则**

本制度经基金会第 1 届理事会第 2 次会议于2022年 12月 7日表决通过之日起试行，由德润公益基金会秘书处负责解释。