九阳公益基金会 Joyoung Foundation	人事管理制度		
文件编号	W/JYF-01-2021	版次	A1
表决会议	第一届理事会第一次会议	效时间	2021 年 4 月 9 日

1 总则

1.1 为规范本基金会人事管理，保障聘用合同双方当事人的权利和义务，根据有关法律、法规，制定本制度。

1.2 本基金会遵循公平、平等、竞争、择优的原则，不同性别、年龄、民族聘用人员享有平等权利。

1.3 基金会人员管理除根据《劳动法》规定外，均适用本管理制度。

2 职责

2.1 人力资源部门

2.1.1 根据国家相关法律法规制定、完善劳动合同管理制度;

2.1.2 根据基金会发展战略，设立相应专职或兼人力资源岗位，以支持基金会团队发展需求;

2.1.3 拟定基金会组织及其职能，主持确定各部门机构、编制、岗位、人员及其职责;

2.1.4 根据基金会各部人力资源需求，负责人力资源的录用、任免、调动、晋升、辞退;

2.1.5 建立基金会的绩效考核体系，并组织实施;

2.1.6 建立符合基金会实情的合理的薪酬福利体系;

2.1.7 组织开展基金会人员的职业培训，做好基金会工作人员的职业生涯规划;

2.1.8 做好基金会合同规范管理，负责已签订劳动合同文本及相关文件的存档、管理。

3 程序/规定/要求

3.1 新签

3.1.1 本基金会所需员工，通过基金会内部甄选或面向社会公开招聘

3.1.2 基本条件

● 正直守法，无违法犯罪记录;

● 不在竞业限制期间内，符合用工法律法规;

● 候选人与其他用人单位不存在劳动关系;

● 个人身体素质符合岗位要求。

3.1.3 日常招聘职位需在已批准年度编制内，编制外职位单独申请。

3.1.4 招聘程序:

● 发布招聘信息;

● 筛选应聘资料，审查相关证件;

● 组织人员笔试、面试、复试等;

● 副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用，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。

3.2 劳动合同

3.2.1 新员工办理入职手续后，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;

3.2.2 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。

3.3 劳动合同续签

3.3.1 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;

3.3.2 续签员工须由部门主管及人力资源部门根据个人绩效、态度、能力、潜力、基金会用人部门管理情况等评估。

3.3.3 不予续签的情形:

● 整体绩效较差，如近三年年度及当年季度绩效等级中含两个 C 的;

● 不服从工作安排或工作分配的;

● 学习能力较差且自我提升意愿较低;

● 严重违反或多次违反基金会制度和劳动法。

3.3.4 操作方式及流程

3.3.4.1 劳动合同到期前 30 天，应与员工沟通续签意向

● 基金会、员工均同意续签，由其直属主管进行面谈反馈，签订新劳动合同;

● 基金会、员工任何一方不同意续签，则按 3.8 执行

3.4 劳动合同期限

3.4.1 基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期为六个月

3.4.2 固定期限合同：起签日期为合同期满次日，续签期限为 5 年，无试用期;

3.4.3 连续签订两次固定期限聘用合同，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一，员工提出或者同意续订、订立劳动合同的，除员工提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：

● 员工在本机构连续工作满十年的;

● 本机构初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时，员工在本机构连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的;

●连续订立两次固定期限劳动合同，且员工没有出现本制度 3.7.3 和 3.7.4 规定的情形，续订劳动合同的。

3.5 劳动合同变更

劳动合同内容若需变更，经双方协商一致，应及时与员工签订《 劳动合同变更协议书 》并备案存档。

3.6 劳动合同自动延续

女职工在孕期、产期、哺乳期的;患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的;以及法律规定的其他劳动合同应当自动延续的情形，劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止。

3.7 劳动合同解除

3.7.1 基金会与员工协商一致，可以解除聘用合同。

3.7.2 员工提出解除，提前 30 天(试用期内提前 3 天)书面或公文申请，经所在部门签批，经秘书长审批同意，确认工作交接完毕后办理离职手续;

3.7.3 员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同:

● 员工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;

● 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;

● 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。

3.7.4 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同:

● 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:

● 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;

● 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;

a 员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的;

b 员工品行不端正，职业道德不规范的;

c 员工屡次违反本基金会劳动纪律、规章制度的;

● 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的;

● 被依法追究刑事责任的;

● 法律、法规规定的其他情形。

3.8 劳动合同终止

3.8.1 劳动合同期满的;

3.8.2 受聘者提出不续签，应在劳动合同到期前 30 天告知部门主管、人力资源部，人力资源部与受聘者签订《 劳动合同续签意向书 》并交至人力资源部备案，到期即可终止;

3.8.3 基金会提出不续签，由其直接上级提前 30 天向员工发出《 终止劳动合同通知书 》，到期即可终止。

3.8.4 受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的;

3.8.5 受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

3.8.6 法律、行政法规规定的其他情形。

3.9 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

4、岗位调动

4.1 指因工作需要调动到另一岗位从事工作。当基金会内岗位空缺时，可优先考虑内部晋升，其次内部调动，如无合适人员再进行外部招聘。

4.2 资格要求

4.2.1 用人部门编制空缺，调动人员资格符合任职要求;

4.2.2 调动人员在原岗位转正工作时间原则上不低于 1 年，因组织变更的除外。

4.3 人事调动需征得调出部门及调入部门的同意方可进行，并按审批程序进行报批;

4.4 员工调动需办理好工作交接手续，具体见《 工作交接清单 》。员工调动前必须完成相关工作交接，需接交人签字确认，直属主管签批;

4.5 员工调动后涉及薪酬调整的，按《 薪酬管理制度 》执行;

5 交卸手续

5.1 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

5.2 交卸手续的内容及范围：

5.2.1 未办及未了事项；

5.2.2 主管之财物及事务；

5.2.3 公有财务。

6 离（停）职

6.1 本单位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。

6.2 员工离职均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。秘书长离职需经理事会同意，秘书长及财务人员离职必要时需做离职审计。

6.3 离职人员应按照本基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

6.4 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。

7 附录

7.1 《人事管理制度-考勤细则》《人事管理制度-薪酬细则》《人事管理制度-绩效考核细则》

7.2 员工应遵守本基金会一切规章及公告。

7.3 本制度解释权属基金会秘书处,本制度自基金会理事会审议通过之日起实施。

8 修订记录

序号	修改内容	修订日期	修订会议
1	新修订	2021 年 4 月 9 日	第一届理事会第一次会议
2	新增《考勤细则》《薪酬细则》及《绩	2022 年 10 月 13 日	第一届理事会第四次会议

	效考核细则》附录文件		

人事管理制度——考勤细则

1 考勤目的

为维护考勤秩序，结合基金会实际情况，特制定本制度。

2 工作时间

夏令时（6 月 1 日-9 月 30 日）上午 8:30~12:00，下午 13:30~18:00；

冬令时（其他时间） 上午 8:30~12:00，下午 13:00~17:30。

3 考勤管理

1) 全员均需正常考勤，如打卡、请假等， 否则属于出勤异常,并对相应的异常情况进行处理；

2) 出差考勤、因公外出及休假等需提前提出申请；

3) 工作日上班后 1 小时内打卡为迟到，下班前 1 小时内打卡为早退。因班车晚点导致迟到，不计缺勤，直接补签考勤，补签类型一班车迟到；

4) 代他人打卡或授意他人打卡者，双方均辞退且不予支付经济补偿金。

4 旷工

1) 旷工的情形：未请假、请假未获批准而擅离职守，或假期已满未续而不到岗； 工作日上班 1 小时后打卡按上午旷工计；工作日下班 1 小时前打卡按下午旷工计。

2) 旷工处罚：每月累计旷工 3 个工作日或全年累计旷工 5 个工作日，辞退且不予支付经济补偿金。

5 病假

1) 因病需治疗及休养的，在说明病假原因后可请病假，当月累计 2 天及以上 5 天以下需提供二级甲等医院证明，连续 5 天及以上需提供三级甲等医院病假

证明，特殊情况下，如需必要，2 天以内的休假，基金会有权利要求提供相应证明。

2) 病假工资按规定标准发放，病假扣款后月收入不低于当地最低工资标准的 80%。

3) 长期病假医疗期按国家规定执行（杭州市）。

病假时间	连续工龄	计发标准
6 个月以内（病假工资）	不满 10 年	50%本人工资
	满 10 年不满 20 年	60%本人工资
	满 20 年不满 30 年	70%本人工资
	满 30 年以上	80%本人工资
6 个月以上（疾病救济费）	不满 10 年	40%本人工资
	满 10 年不满 20 年	50%本人工资
	满 20 年不满 30 年	60%本人工资
	满 30 年以上	70%本人工资

6 年休假

1) 年休假天数按国家规定执行；

2) 除法定假期和病假外，采取年休假优先原则；

3) 年休假折算公式：(当年在职天数÷365)×全年应休年休假天数；折算不足 1 天的，不计。

4) 有下列情形之一，当年无年休假：

(1) 社会工龄满 1 年不满 10 年，当年病假累计 2 个月以上；

(2) 社会工龄满 10 年不满 20 年，当年病假累计 3 个月以上；

(3) 社会工龄满 20 年以上，当年病假累计 4 个月以上。

5) 年休假由基金会统筹、个人安排相结合。基金会每年统筹安排两天年休假，余

下由主管和员工个人协商安排，主张做好工作和生活平衡。

7 事假

1) 无年休假、调休假者，因私事需本人处理可请事假；

2) 事假无薪；请事假时需注明事由，审核通过后才可以实施。

8 婚假

1) 入职后登记结婚者凭结婚证享受婚假 5 个工作日；

2) 婚假自登记日起一年内有效。

9 产假

1) 法定产假：生育产假天数（含节假日及公休日），首胎法定产假 98 天、非首胎法定产假 128 天；

2) 法定产假：女员工生育享受法定连续产假，奖励假，难产者增加 15 天，多胞胎每多生育一个婴儿增加 15 天；

3) 福利产假：首胎女员工可在生产前一个月内或生产后额外享受基金会福利连续产假最多 60 天，福利产假期间工资按本人工资 60%发放；

4) 说明：基金会产假包含法定产假与福利产假，正常情况下，首胎休假天数累计不超过 158 天；非首次生育的女员工，只享受国家规定的法定产假，不享受基金会福利产假。

10 产检假

女员工怀孕期间可享受最多 12 个工作日带薪产检假，根据个人孕周申请。产前未休完，视为放弃。

流产/引产产假天数：

1) 怀孕满 4 个月流产/引产的，享受连续产假 42 天；

2) 怀孕不满 4 个月流产的，享受连续产假 15 天。

3) 流产假期间享受福利产假待遇。

11 计划生育假

接受节育或绝育手术者，提供医院证明后，享受带薪计划生育假 5 个工作日。

12 哺乳假

女员工生育后，在其婴儿一周岁内，享受每天一小时的哺乳假，多胎生育者，每多生一胎，每天哺乳时间增加 1 小时。

13 陪产假

男员工配偶分娩、7 个月以上引产，凭婴儿出生证明或诊断凭证，在出生日期后或术后一月内享受连续带薪陪产假 15 天。

14 丧假

员工配偶、父母、子女、祖父母、外祖父母及配偶的父母去世，给予带薪丧假 5 个工作日。

15 工伤假

1) 员工被认定为工伤，可根据国家规定结合医疗机构的鉴定结果享受带薪工伤假；工伤员工评定伤残等级后，按照国家规定享受伤残待遇。

2) 工伤需在 24 小时内报基金会备案，相关资料需在 2 周内提交，详见《安全事故通报流程》。

3) 工伤假一般不超过 12 个月，伤情严重或者情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，最长不得超过 24 个月。

16 休假申请

请假需事先申请，如情况紧急不能亲自发起申请的，可先电话向直属主管请假，并委托部门同事代为发起，所有假期最晚于当天发出。已发起休假申请，审批通过后，发现因休假时间、类型选择错误，休假实际未产生等原因导致休假错误，可发起销假申请，

更正休假记录。

17 加班管理

1) 基金会倡导本职工作在工作时间内完成，提升工作效率，兼顾生活平衡，非特殊情况不安排加班。
2) 加班申请：因基金会安排或紧急事项须节假日加班的，事先经系统申请，说明加班事由，批准后按加班处理；已发起加班申请，审批通过后，发现加班时间选择错误，实际加班未发生等加班错误，可发起撤销加班申请，撤销加班记录。
3) 除出差加班外，加班均应打卡确认加班起止时间，用餐及休息时间不计加班。
4) 加班处理：批准后的假日加班安排调休，未调休的加班年度结算，节日加班核算加班薪资。

人事管理制度——薪酬细则

1 薪酬项目

包含日常薪资及激励。薪酬激励基于效益及个人业绩达成，向有贡献的骨干员工倾斜，并兼顾内外部公平性。

2 日常薪资

参照外部市场水平，结合岗位价值、个人绩效及能力确定。岗位发生变动时， 工资进行相应调整。

3 日常结构：岗位工资+项目工资+工龄津贴。

岗位工资指工作人员享有的日常基本工资，项目工资指工作人员执行公益慈善项目的薪资，工龄津贴:自员加入基金会后第 13 个月开始发放，每满 12 个月，增加 50 元/ 月，500 元/月封顶。二次入职人员，前一次入职时间不计。

本科生实习生以 100 元/天，研究生实习生以 150 元/天计薪。

4 激励工资属于浮动收入，即时激励、年终激励根据部门及个人绩效进行设置，由秘书长评定审批。

5 试用期期间薪资发放 80%，特殊情况在报批时需说明理由；

6 请假、带薪假、加班等假期期间薪资按国家相关法规执行；

7 日常调薪或年度调薪，根据岗位薪酬标准、个薪酬现状、个人绩效及能力等确定

8 支付时间:每月 20 日前支付上月薪资；

9 薪酬审批流程未完成前，不允许执行及沟通，否则给予当事人处分。

10 薪酬审批流程完成后，需与员工充分沟通，正向引导，充分调动员工积极性，并签订《 薪酬调整函 》，员工入职时，需签订《 录用通知书 》。

11 薪酬保密，除理事长、秘书长、人事人员外，其他人员不享有对他人的薪酬知晓权:

12 咨询与反馈：员工对薪酬发放如有不明之处，可向人事人员咨询。员工如对自己的薪酬标准存在疑义，可与秘书长沟通，人事人员跟进薪酬疑议落实情况。

人事管理制度——绩效考核细则

1 考核周期

按月度进行绩效考核，作为发放当月工资的依据。

1）新员工转正时，考核方式如下：

当月 15 日之前（含）转正的，当月需进行考核；否则，原则上当月不再考核、不再发放绩效。

2）当月离职人员，仍需进行考核，按在岗时间折算绩效薪资标准后予以兑现。

2 考核工资标准

额外增加员工岗位工资总额的一定比例作为绩效考核工资，根据考核周期内工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

3 考核实施流程

由制定绩效计划、执行绩效计划、绩效评估、绩效反馈面谈四部分组成：

1）制定绩效计划：考核人需将本月部门的整体工作计划告知被考核人，并与被考核人一起确定绩效目标，发展目标和行动计划，并制定《绩效考核表》。

2）执行绩效计划：观察、记录和总结被考核人绩效，提供反馈，就问题与被考核人探讨，提供指导建议。

3）绩效评估：根据考核方式原则，评估被考核人绩效。

4）绩效反馈面谈：考核人与被考核人绩效面谈，探讨考核中问题原因，确定最终绩效成绩。

4 考核方式及评定结果

1）考核责任人：对员工的考核由其直属主管负责，直属主管的上一级主管对考核结果进行确认。

2）评分方式：采用个人自评、上级领导评分双层方式进行，并按 20%：80%权重进行计算。

最终得分 = 个人自评分 * 20% + 主管领导评分 * 80%

3）考核输出结果及绩效发放标准

（1）员工绩效考核得分： 员工绩效考核得分满分为 100 分。

（2）员工绩效考核等级： 员工绩效考核结果分为 A、B、C 、D 四个等级。

绩效得分（X）	绩效等级	绩效工资发放比例
X≥95	A	100%
95＞X≥85	B	80%
85＞X≥70	C	60%
70＞X	D	40%

5 绩效考核说明

1）月度考核成绩等级为 D 的员工自动进入业绩改善期，业绩改善期为一个月，以帮助该员工改进工作达到基金会要求。员工在改善期满后仍不能达到基金会要求进行淘汰。

2）员工月度工作考核成绩结果，将作为年终考核和奖惩的重要参考依据。

6 绩效考核的其他规定

考核人员应坚持实事求是，客观公正进行考核。被考核人对考核结果有异议，可以向行政人力部或者秘书长提出申诉。经调查属实的，报理事长同意后，可给予纠正，并对相关责任人进行处理。