

凯风公益基金会人力资源管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范凯风公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第二章 招聘计划与审批

第三条 基金会各岗位所需员工，优先在基金会内部甄选，内部甄选无法满足要求时，对社会公开招聘。

第四条 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。

第五条 招聘需求：

用人部门因业务发展、人员变动需增补人员时，应填写《招聘需求申请表》（模板详见附件1），详细说明招聘岗位、职责、人数、任职资格及到岗时间等，经部门负责人签字后提交综合管理部。中层及关键岗位（各部门总监、财务经理、核心项目负责人等）需由综合管理部总监提报，经秘书长审批后，报理事长办公会最终审定。

第六条 综合管理部对各用人部门的经审批后的招聘需求进行汇总和审核，形成招聘计划，报请秘书长审批后执行。

第三章 招聘实施

第七条 根据岗位特点和要求，可以选择一种或多种渠道进行招聘，包括但不限于以下渠道：

- (一) 中国基金会发展论坛(CFF)“好基芸”；
- (二) 中国发展简报(NGOJob)；
- (三) 社会组织人才服务和培训平台；
- (四) 前程无忧(51job)；
- (五) 智联招聘；
- (六) BOSS 直聘；
- (七) 猎聘。

第八条 招聘程序：

- (一)发布招聘信息；
- (二)筛选应聘资料，审查相关证件；
- (三)组织面试人员填写《员工信息登记表》（模板详见附件2），组织人员笔试、面试、复试等；
- (四)秘书长、副秘书长等高层岗位的招聘由理事会复试，并确定是否录用；中层及关键岗位人员（财务经理、重大项目的项目经理）拟招聘人员由理事长办公会确定是否录

用；其他岗位的拟聘人员由秘书长确定是否录用，报理事长办公会备案。

第四章 员工录用

第九条 录用程序：

(一) 经面试拟录用人员，由综合管理部在飞书系统上提请入职审批流程，员工的简历及面试意见须作为附件。

(二) 入职审批通过后，由综合管理部给拟录用人员发送《录用通知书》（模板详见附件3）。

(三) 拟录用人员须在《录用通知书》上签字，并将有法律效力的签字文件返还给综合管理部。

(四) 若拟录用人员未按照时间规定反馈确认信息，则录用终止。

第十条 劳动合同：

(一) 劳动合同订立

1. 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（模板详见附件4），劳动合同签订前双方需协商一致。

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. 在签署劳动合同时，员工需同步签署《入职声明》（模板详见附件 5）及《员工诚信承诺书》（模板详见附件 6）并在所任职岗位的《岗位职责说明书》上签字确认。

4. 综合管理部需对员工进行相关管理制度的培训，并要求员工签署《入职培训确认单》（模板详见附件 7）。

（二）劳动合同续签

劳动合同期满前一个月，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，可以续订劳动合同。

（三）劳动合同期限

1. 基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期为三个月。

2. 续签劳动合同期限一般为三年，续签劳动合同无试用期。

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，受聘者提出或者同意续订、订立劳动合同的，除受聘者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：

（1）受聘者在基金会连续工作满十年的；

（2）基金会初次实行劳动合同制度时，受聘者在基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

（3）连续订立两次固定期限劳动合同，且受聘者没有劳动法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

(四) 劳动合同解除：

1. 基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；
2. 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请提交离职申请流程，经所在部门负责人签批、秘书长审批同意后，按照《员工离职·调动交接表》要求办理离职交接手续。
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：
 - (1) 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；
 - (2) 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；
 - (3) 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。
4. 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：
 - (1) 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：
 - 1) 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；
 - 2) 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；

3) 员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；
4) 员员工行不端正，职业道德不规范的；
5) 员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况。

- (2) 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
- (3) 被依法追究刑事责任的；
- (4) 法律、法规规定的其他情形。

(五) 劳动合同终止

- 1. 劳动合同期满的；
- 2. 受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的；
- 3. 受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 4. 法律、行政法规规定的其他情形。

(六) 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，办理失业登记手续。

第五章 员工培训

第十一条 聘任期内，工作人员因工作需要，可以提出申请，经主管领导审核、秘书长同意后，报理事长批准，可参加与专业相关的各类培训班学习。

第十二条 经同意参加培训的工作人员，学费、报名费和资料费应尽量采用对公支付，如果确实无法满足对公支付

要求的部分可由本人垫付，获得合格证书并提交书面总结或进行内部分享后，方可办理报销手续。

第十三条 基金会的培训经费管理严格遵守《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规及本基金会章程的规定。所有培训经费均纳入基金会年度预算统一管理，并按照制度进行独立、准确的会计核算，确保资金使用的合法性、规范性与有效性。

第十四条 所有培训开支必须遵循“先审批、后使用”的原则。工作人员参加培训前，须按本制度第十一条规定完成审批程序。未经批准的费用，基金会不予承担。报销流程按照《凯风公益基金会报销管理制度》执行。

第六章 绩效管理

第十五条 绩效管理原则

(一) 公开公正原则：绩效标准、流程、结果应公开透明，确保评价公正；

(二) 目标导向原则：绩效目标应与基金会使命、年度工作计划及岗位职责紧密结合；

(三) 持续反馈原则：注重绩效过程中的沟通与反馈，促进员工成长；

(四) 激励发展原则：绩效结果作为员工薪酬调整、晋升、培训名额分配、评优评先的重要依据，具体应用规则由综合管理部另行制定。

第十六条 综合管理部是基金会绩效管理的牵头部门，在战略规划部协助下，负责组织年度绩效计划的制定与分解，对全基金会的绩效过程进行跟踪、监督与协调。负责绩效考核数据的汇总、复核。

各部门负责人是本部门绩效管理的第一责任人，负责将基金会目标分解至本部门并落实到每位员工，指导、审核并批准下属员工的绩效计划，客观、公正地对下属员工进行绩效评估。

第十七条 绩效结果分为以下等级：A 优秀、B 良好、C 合格、D 待改进、E 不合格。

第十八条 所有绩效管理相关文件由综合管理部统一归档管理，作为员工职业发展的重要依据。

第七章 薪酬福利

第十九条 基金会的整体薪酬体系（包括薪酬结构、职级、标准及调整机制）的制定与调整，由理事会进行最终审定。确保符合国家关于社会组织薪酬管理的相关规定及基金会的财务状况。

第二十条 薪酬核定与调整，应基于岗位价值、个人能力与资历、绩效表现、市场薪酬水平、基金会财务状况。

第二十一条 综合管理部负责考勤数据的统计，并出具考勤记录表。（模板详见附件8）

第二十二条 工资

(一)月均工作日参照《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》及时调整，并以此计算月工资，每月10日为发薪日。

(二)员工有责任对工资信息保密，入职时需签署《保密协议》(模板详见附件9)，只有被授权人员方可编制、审核工资表以及与工资相关的信息。

(三)基金会以综合管理部出具的月度考勤记录，作为出勤、薪资核算及绩效评估的依据。

(四)根据审批流程记录，每月汇总请假情况，综合管理部根据劳动合同、岗位变更通知书和考勤记录负责编制工资表。工资表应通过相关负责人审核，经秘书长批准后方可发放。

(五)个人所得税从个人的当月工资中扣除，扣除标准根据国家法律法规并遵循当地税务部门的规定。

第二十三条 加班和调休

(一)基金会采用弹性办公工作时间，每天工作8小时，员工可根据自身情况在早08:30至9:30期间到岗，17:00至18:00期间下班，午餐休息时间不超过1.5小时。如无特殊情况，核心工作时间9:30-11:30和14:30-16:30两个时间段必须在岗。

(二)基金会提倡员工在有效的工作时间内完成本职工作，也提倡员工能够以满足工作任务要求来正确看待适当延长工作时间的情况，因岗位、活动或者特殊原因使得员工不

能在正常时间上、下班的，可在条件允许的情况下，由所在部门负责人自行安排涉及员工的上、下班时间，但需要向综合管理部报备。

(三) 各部门可以根据实际情况安排加班，加班后由部门负责人根据工作安排协调调休事宜，加班时间超过晚上9点，员工可报销当日加班地点至居住地点的出租车费。

(四) 员工因工作需要在节假日加班后，相应的换休或补发加班工资参照国家及地方法律法规执行。

第二十四条 休假

(一) 员工需和上级领导沟通协调后提交请假申请流程，秘书长、副秘书长、中层及关键岗位员工需经理事长批准后方可休假，其他员工需经秘书长批准后方可休假。

(二) 员工在试用期间不享受法定年休假。

(三) 因工作原因休假需要统一安排时，需通过签署《凯风公益基金会关于统一年休假安排的确认单》的方式与员工达成一致。

(四) 具体假别的休假具体规定如下：

1. 法定年休假

(1) 所有工作满十二个月以上的全职员工均有权享受国家法律规定的法定年休假，年休假管理按国家法律规定执行。

(2) 法定年休假的连续计算时间为自然年度。

(3) 员工可以申请休法定年休假，基金会也可以根据运营管理情况安排员工休法定年休假，员工休法定年休假应当以

不影响工作为前提；法定年休假可以一次休完，也可以分开休假，但应当在次年1月1日前休完，且最小单位为半天；基金会确因工作需要不能安排员工休法定年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休法定年休假；对员工应休未休的法定年休假天数，基金会应当国家规定标准按照该员工日工资收入支付法定年休假工资报酬。

(4) 员工离职当年（日历年度）可休的法定年休假天数按照实际工作月数折算，实际工作月数不足一个月的部分不计；如有未休年假，基金会可安排员工在离职前休假；如果离职时已休年假天数超过当年可休天数，超出部分折算成工资在离职时从应付的款项中直接扣除；

2. 婚假

员工在职期间，依我国婚姻法履行正式登记手续结婚，将有权利享受3个自然日的婚假。根据各地规定不同，有权利享受结婚登记所在地规定的晚婚假。

员工应在结婚登记之日起一个月内通知综合管理部，并提交结婚证复印件；婚假为一次性假期，需在结婚登记日起六个月内一次性休完；逾期未休的，视为自愿放弃，基金会不予补休，亦不折现补偿。

3. 其他带薪假期

(1) 产假、陪产假、丧假等法定带薪假期，需在飞书系统上提交请假申请，并通过审批后方可休假。特殊情况下，可在征得部门负责人同意的前提下，先休假后提请休假流程。

(2) 产检假及依法参加社会活动的公假征得所在部门负责人同意后即可休假，无需提交请假申请。

4. 病假

(1) 员工生病可申请病假，病假一天以上（24 小时）必须有正式医院开具的《疾病/病假/休假证明书》，并需提供相关病历文件作为支持。

(2) 员工当月病假天数不超过 5 天且全年累计不超过 30 天的，享受病假工资，病假工资根据员工在基金会工作时间长短有所不同，休假期间的日工资参照如下标准执行：

1) 工龄不满 2 年：70% 日工资

2) 工龄满 2 年不满 5 年：80% 日工资

3) 工龄满 5 年不满 10 年：90% 日工资

4) 工龄 \geqslant 10 年：100% 日工资

(3) 如果员工当月病假天数超过 5 天但全年累计休病假天数不足 30 天的，超出 5 天的部分按当地最低工资标准的 80% 计发工资；全年累计休病假天数超过 30 天的，按社保缴费所在城市医疗期相关规定执行。

5. 事假

(1) 员工因个人需要可以申请休事假，秘书长、副秘书长、中层及关键岗位员工需经理事长批准后方可休假，其他员工需经秘书长批准后方可休假。

(2) 员工连续休事假或全年累计休事假不得超过十五天；超过前述规定的事假申请，基金会有权不予批准，如员工确因需要，无法在规定期限内返岗工作的，可申请辞职。

(3) 任何未得到审批的休假均被视为事假。事假期间不享受任何工资待遇，按日扣除其月工资。因事假扣减薪资后的实发工资不受当地最低工资标准的限制。如因员工事假扣减薪资导致其当月实发工资不足以扣缴个人应缴社会保险费，则由基金会垫付的，视为员工向基金会的借款，由基金会从员工次月工资中扣除，以此类推。

6. 旷工

(1) 旷工少于或等于五个工作日者，由秘书长给予书面警告处分并存入个人档案，扣除旷工天数的全部工资。

(2) 如果旷工超过五个工作日，但不超过十个工作日的，将由秘书长批准给予留职察看处分并存入个人档案，并扣除当月全部工资。

(3) 旷工超过十个工作日，基金会将终止其劳动合同，并扣除当月全部工资。

第二十五条 基本福利

(一) 与基金会签订了劳动合同的员工，可以在享受国家规定的五险一金基础上，享受每年一次体检的福利，体检由综合管理部统一安排。

(二) 因各地社保、公积金缴费时限限制，每月 10 日前完成离职交接员工，基金会不再支付员工当月应缴纳的社保及公积金。

(三) 员工在统一安排体检前离职的，当年度体检福利取消，在统一安排体检后离职的，可保留体检资格。

第八章 试用期及工作调动

第二十六条 试用期

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。

(一) 试用考核

1. 试用期结束前，员工根据试用期间完成的工作情况撰写试用期转正申请，申请须包括如下内容：

- 主管领导对本人的工作安排及要求
- 试用期间完成的主要工作情况及工作的心得体会
- 自我评估及对基金会的建议

2. 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

3. 秘书长、副秘书长由理事会决定，中层及关键岗位员工由理事长办公会决定，其他员工由秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

(二) 提前结束试用期

1. 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申请提前结束试用期。

2. 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，经秘书长同意后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第二十七条 工作调动

根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，凯风基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

1. 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，并将岗位变动资料存入人事档案。

2. 部门之间调动：是指员工在凯风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，存入人事档案。部门负责人的调动需经由理事长办公会批准后，存入人事档案。

3. 工作调动流程：正式通知调动人员及相关部门，由相关部门安排办理工作交接手续，详见《员工离职·调动交接表》（模板详见附件 10）。

4. 调动员工接到调任通知后，应于接到调任通知之日起3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

第九章 晋升

第二十八条 每年度，经各部门负责人提议，并报理事长办公会批准，对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第二十九条 晋升原则

- (一) 遵照职位空缺或者工作需要设立的原则
- (二) 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- (三) 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

第三十条 晋升标准

- (一) 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- (二) 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；
- (三) 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- (四) 具有较好的适应性和发展潜力；
- (五) 其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

第三十一条 不定期晋升：对基金会做出特殊贡献，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。

第十章 交接手续

第三十二条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交接手续。

第三十三条 交接手续的内容及范围，具体参见《员工离职·调动交接表》。

(一) 工作相关以往档案及未完成工作事项；

(二) 财务相关款项、资料、证照相关事项；

(三) 其他公司资产、资料。

第十一章 离（停）职

第三十四条 员工因涉嫌违法犯罪被羁押或提起公诉的，基金会可暂停其工作，停职期间按当地最低工资标准的80%计发生活费；经侦查撤诉或判决无罪的，恢复工作并补发停职期间工资差额。

第三十五条 员工因无法满足工作要求，被转岗或安排培训后仍无法满足工作要求的，经主管领导申请，可与之协商解除劳动合同；

第三十六条 员工因个人原因也可以向基金会申请离职，离职须撰写离职申请，写明离职理由；

第三十七条 秘书长、副秘书长等高层岗位的罢免由理事会审议表决。

第三十八条 离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、凯风基金

会相关资料等退还手续，具体参见《员工离职·调动交接表》。

第三十九条 员工离职相关手续办理完毕后，方可结算离职工资。离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第十二章 其他

第四十条 员工应遵守基金会一切规章及公告。

第四十一条 员工应接受上级主管的管理与监督，如有意见应于事前沟通确认。

第四十二条 全体员工应尊重基金会信誉，除办理基金会指定任务外，不得擅用基金会名义。

第四十三条 本基金会员员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故拖延。

第四十四条 本基金会员员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第四十五条 本基金会员员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害基金会名誉之行为。

第四十六条 基金会员员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第十三章 附 则

第四十七条 本制度由综合管理部负责解释。

第四十八条 本制度自公布之日起实施执行。

附件：

1. 招聘需求申请表
2. 员工信息登记表
3. 录用通知书
4. 劳动合同
5. 入职声明
6. 员工诚信承诺书
7. 入职培训确认单
8. 考勤记录表
9. 保密协议
10. 员工离职・调动交接表