

北京天安公益基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为构建规范、有效、公正的人事管理体系，确保人力资源合理配置和有效利用，通过规范的招聘、选拔、培训、晋升、绩效及薪酬管理等流程，实现人事管理工作开展制度化、规范化及统一化，保障人才稳定及可持续发展，北京天安公益基金会（以下简称“基金会”）特制订人事管理制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会全体员工。

第二章 综合部职责

综合部下设人事部与行政部，其中，人事部负责基金会的人事管理相关工作，具体职责如下：

第三条 人力资源规划与制度制定

（一）负责建立、健全基金会人力资源体系，确保人力资源工作按照基金会发展目标日趋科学化、规范化；

（二）负责制订基金会人力资源相关规章制度、实施细则、工作程序，包括但不限于招聘管理办法、薪酬管理办法、培训考核管理规范、员工手册等。

第四条 招聘与选拔

（一）制订并完善基金会招聘管理办法；

- (二) 依据基金会人力发展规划，组织实施人才招聘；
- (三) 通过各种甄选方法进行人员的选拔；
- (四) 招聘费用申请、控制与报销。

第五条 薪酬福利

- (一) 制订并完善基金会薪酬管理办法；
- (二) 拟定调薪等薪酬相关方案并组织修订和实施；
- (三) 负责基金会员工薪酬的核算、发放及各项福利的落实。

第六条 绩效管理

- (一) 负责基金会绩效管理相关规则的制订；
- (二) 对各部门绩效考核进行专业支持并监督实施；
- (三) 建立员工绩效档案，为员工的人事调整提供决策依据。

第七条 员工发展与培训

- (一) 制订基金会培训考核管理办法并负责组织、实施及评估；
- (二) 负责基金会讲师队伍建设；
- (三) 负责培训费用的申请、控制与报销。

第八条 员工关系管理

- (一) 负责员工入职、晋升、调动、离职或退休的管理；
- (二) 负责基金会考勤和休假管理；
- (三) 负责处理员工投诉，解决劳动争议和纠纷；
- (四) 建立基金会奖惩机制，并对其执行进行监督。

第九条 人力资源信息管理

- (一) 负责人事档案的管理与维护；
- (二) 负责人员基本信息的管理与维护；
- (三) 负责人力资源数据的统计与分析。

第三章 招聘管理

第十条 招聘原则

为充分体现基金会以人为本、尊重人才的理念，基金会所有招聘应遵守：客观公正、德才兼备、内部优先的原则。

第十一条 招聘依据

为确保招聘的时效性和招聘质量，所有招聘职位均须具备完善的《岗位说明书》，以《岗位说明书》为客观依据，对应聘人员进行人岗匹配程度的筛选、考核及综合评价。

第十二条 招聘职责

- (一) 在招聘工作中，用人单位与综合部分工协作；
- (二) 用人单位根据《岗位说明书》，提出招聘岗位的具体要求，包括职位、职级、人数、岗位职责及任职资格等；
- (三) 综合部负责制订、完善基金会招聘管理办法及规范招聘流程；
- (四) 制订招聘计划、拓展招聘渠道及推进招聘活动的实施，确保招聘任务的完成；
- (五) 用人单位与综合部均需参加面试并客观作出面试评价，填写《面试评价表》，以确保依照基金会招聘原则甄选合适候选人。

第十三条 招聘渠道管理

综合部不断拓展招聘渠道，并对其进行复盘评估，为不同类别岗位的招聘，提供有效的招聘渠道。

第十四条 招聘信息发布

所有对内和对外发布的招聘信息均以《岗位说明书》为依据，符合国家法律规定及基金会相关合规规定，信息发布人员须对信息的准确性

负责。

第十五条 面试管理

(一) 用人部门和综合部均应参加面试及评估；

(二) 如有需要，用人部门可向综合部申请提供专业的心理测评工具，作为基金会甄选人才的一种重要辅助评价工具。

第十六条 录用条件

(一) 新员工符合录用岗位所对应职位描述的工作能力要求(具体要求应以入职时向新员工明示的录用条件为准)；

(二) 新员工承诺遵守基金会各项规章制度和 workflows；

(三) 新员工诚实守信，专业进取，符合基金会价值观和行为规范、行为准则。新员工须承诺入职所填写信息及提交各项材料，包括但不限于纸质版或电子版，均系本人实际情况且完全真实有效，并同意基金会针对所填写信息及提交各项材料进行背景调查。基金会一旦发现新员工入职填写的上述信息或提交各项材料存在虚假或隐瞒情况，将有权随时与之解除劳动关系且不支付经济补偿金；

(四) 新员工有义务在基金会规定时间内提交基金会要求的全部材料。如入职基金会后，在基金会备案的个人信息发生变化，新员工需在变化发生3日内通过电子邮件方式向所在部门和综合部负责同志进行信息变更备案。综合部收到邮件后完成员工信息更新(前述个人信息包括但不限于姓名、手机号码、个人邮箱、现居住地址、户口所在地地址、紧急联系人等)。因员工未及时通知而造成的一切后果应由员工本人承担。在员工未及时书面通知基金会的情况下，基金会按照既有的通讯方式寄送给员工的相关文件均应视为已送达员工。同时，基金会有义务为员工提供的私人通讯信息(即私人通讯地址、手机号码和私人电子邮箱

地址)予以保密。新员工的入职资料(包括但不限于离职证明、个人简历、体检证明、个人信息登记表、学历证明、有效身份证明等)将作为新员工录用必备资料存入个人档案。

第十七条 录用管理

(一)通过用人单位和综合部面试评估的候选人,按所属部门和岗位职级由相关审批人进行录用审批,确认岗位名称、职级、入职日期、岗位薪酬(包含基本工资和绩效工资)及各项补贴等信息。录用审批通过后由综合部邮件形式给候选人发送《录用通知书》。凡未经审批程序,员工所在部门擅自安排新员工入职,将承担相应的责任及后果;

(二)部长级及以上岗位或其他关键岗位,在候选人接受《录用通知书》中约定事项后,综合部经候选人同意,负责对候选人开展背景调查;

(三)候选人通过背景调查后,到岗前3天,由综合部与候选人再次确认是否可以如期入职。如候选人可以按时到岗,综合部负责为新员工分配导师。

第四章 员工关系管理

第十八条 入职

(一) 入职基本原则

1.新员工需按照《录用通知书》中约定的入职日期携带入职资料办理入职手续;

2.初次与基金会建立劳动关系的员工,劳动合同约定三年期限,其中约定三至六个月试用期;实习及其他劳务、退休返聘人员与基金会建立劳务关系,签署《实习协议书》或《劳务协议书》,根据实际情况确

定签订期限，一般情况下不超过一年；特殊期限约定必须经员工所在部门负责人及秘书长审批；

3. 若员工在办理入职手续过程中或入职以后，基金会发现其离职证明、教育学历、个人简历、婚姻与生育状况、体检证明或背景调查不符合要求或存在信息造假的情况，基金会会有权立即与之解除劳动关系，且不支付任何经济补偿金。

（二）入职流程

1. 综合部负责入职手续办理；

2. 综合部负责审核入职报到资料，完成信息采集；

2.1 入职报到资料

（1）有效证件（身份证、护照、港澳通行证、台胞证、香港身份证）原件及复印件；

（2）户口簿首页、本人页和本人变更页（如有）复印件或当地户籍证明；

（3）最高学历证书复印件；

（4）其他有效资质证书复印件；

（5）原单位的离职证明或与原单位解除劳动合同协议；

（6）最近三个月的体检证明原件；

（7）一寸白底彩照（纸质版4张+电子版1份）；

（8）学生证原件及复印件（签署实习协议人员提交）；

（9）退休证原件及复印件或内退协议原件及复印件（签署劳务协议的已退休人员提供）；

（10）招商银行卡复印件反正面在同一张纸，同时写上支行信息。

3. 签署《劳动合同》保密协议》《商业贿赂与员工廉洁从业合规专

项承诺书》等入职文件；

4. 综合部负责协助指导员工完成企业邮箱及相关系统的开通，并领取综合部为其准备的电脑和办公用品；

5. 综合部负责向员工做基金会以及人事行政等相关制度的宣导；

6. 综合部负责向新员工介绍办公环境、引领至工位，介绍导师相互认识；

7. 新员工直属领导、导师和综合部共同向新员工介绍部门情况、部门同事、岗位职责等，并签订《岗位职责及录用条件确认书》《员工月度绩效考核目标书》。

(三) 若员工在办理入职手续过程中或入职以后，基金会发现其离职证明、教育学历、个人简历、婚姻与生育状况、体检证明或背景调查不符合要求或存在信息造假的情况，基金会有权立即与之解除劳动关系，且不支付任何经济补偿金。

第十九条 试用与转正

(一) 试用期期限

新员工应按照《劳动合同书》约定，履行相应期限的试用期。新员工试用期设定三到六个月，表现优异的新员工按照基金会相关制度经审批后可以提前转正。

(二) 试用期管理

1. 试用期内，新员工应严格遵守基金会各项规章制度，按照岗位要求及上级指示完成工作任务。

2. 试用期内员工主动提出离职的，需至少提前三个工作日通知用人单位，在双方达成一致的情况下可解除劳动合同，并按照离职流程为员工办理离职手续。

3. 试用期的新员工如发生以下情形之一，即为不符合录用条件，基金会 有权立即解除劳动合同，且不支付经济补偿金：

3.1 未按规定提交入职资料(包括但不限于个人简历、体检证明、个人信息登记表、学历证明、个人身份证明等)的；

3.2 提供虚假学历证明、工作履历或原工作单位的离职证明，或在个人简历、个人信息登记表及其他入职资料文件中提供虚假信息的；

3.3 试用期内考核不合格的；

3.4 不能按照岗位要求或上级指示完成工作任务的；

3.5 工作态度消极、缺乏团队合作精神，缺乏诚信，不符合基金会价值观和行为规范、行为准则的；

3.6 违反基金会规章制度的；

3.7 试用期内员工累计迟到早退达五次的；

3.8 累计旷工达三日的；

3.9 试用期内员工累计事假达七个工作日的；

3.10 其他不符合录用条件的情形。

(三) 转正

1. 转正基本条件

1.1 参加新员工入职培训，完成相关课程的学习并考核合格；

1.2 完成新员工试用期联合培养计划；

1.3 通过转正述职评估。

2. 提前转正条件

员工在试用期间，如有重大贡献或工作表现非常突出者，可由直接上级提出提前转正申请，经员工所在部门负责人和综合部负责人审批后执行。申请提前转正须满足如下条件：

2.1 规定六个月试用期的员工，入职至少满四个月且绩效评定优秀的员工，可申请提前转正；

2.2 规定三个月试用期的，入职至少满两个月且绩效评定较为优秀的员工，可申请提前转正。

3. 员工转正流程

3.1 每月 15 日前综合部向各部门提供次月试用期即将到期人员名单，提醒部门及时为所辖员工办理转正手续；

3.2 劳动合同中约定的试用期到期日前 30 天，综合部发出员工试用期即将到期邮件提醒直属上级，抄送部门负责人，提醒用人部门及时对员工做好评估。

3.3 转正手续办理

3.3.1 综合部收集拟转正员工在试用期的绩效表现及任务完成情况等信息；

3.3.2 综合部负责组织试用期员工进行转正述职汇报：

- (1) 确认述职时间（试用期到期日前 10 日前后）；
- (2) 确认并通知拟转正员工及参与评估人员；
- (3) 参与评估人员包括述职员工所在部门负责人、综合部。

①评估人员就拟转正员工的试用期工作、专业技能及工作态度等方面进行综合评估，并完成《转正述职评价表》的填写；

②试用期评估合格者，履行转正手续的办理。即拟转正员工提出转正申请，由本部门直接上级、部门负责人和综合部分别进行审批。员工从转正生效日开始享受转正后薪酬福利待遇；

③试用期不符合录用条件者将不予转正，基金会可与其员工协商解除劳动合同并按照离职流程为员工办理离职手续；

4. 在员工办理转正过程中，如涉及其组织、职位、城市等变化，请另行按照调动手续办理流程。

第二十条 晋升与调动

基金会的持续发展和员工的个人发展密切相关。基金会为符合基金会文化和价值观，并为基金会做出实际贡献且愿意在基金会长期发展的员工提供发展的平台和资源。

（一）员工晋升

基金会为员工提供公平的发展环境，对德才兼备、工作业绩优秀、能力卓越且符合基金会风险和合规要求的员工提供选拔晋升的机会。

1. 晋升条件

1.1 部门职位出现空缺或经批准新增的职位；

1.2 符合晋升职级的岗位任职条件和职位要求；

1.3 原则上员工须在基金会连续工作满一年方可申请晋升；

1.4 连续2次晋升时间间隔不能低于1年；

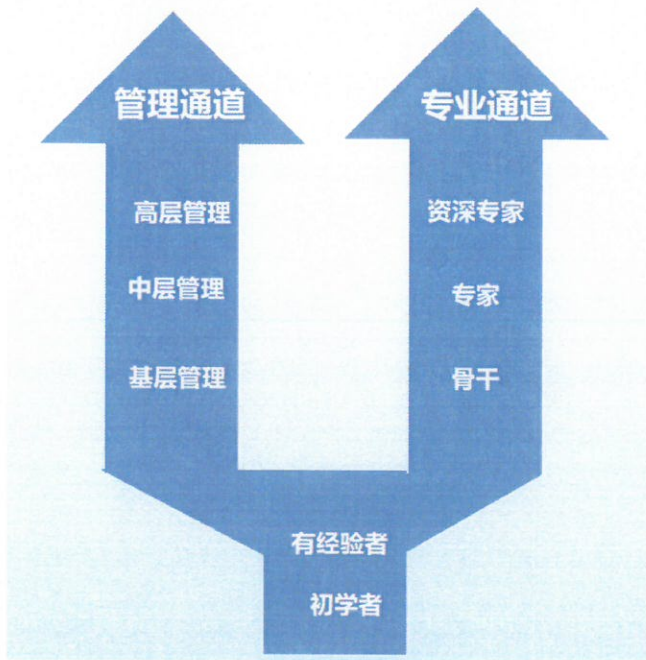
1.5 具备良好的职业道德，晋升前1年无任何机构违规记录以及各项制度中规定的不允许晋升行为；

1.6 绩效考核指标：申请晋升前1年内月度考核结果均达到合格，且须有至少3次良好及以上绩效考核结果；

1.7 业绩考核指标：业务岗位晋升须重点考察其业绩目标达成情况，部门可根据本团队业务特点自行制定标准，提交秘书处审批后报送综合部备案。

2. 晋升路径

基于基金会岗位设置以及结合员工职业发展规划，基金会为员工设置了职业发展双通道，即专业通道、管理通道。



3. 晋升形式

为及时发现人才，填补基金会出现的空缺岗位，晋升形式设定为以下两种：

3.1 定期晋升

每年根据基金会人员发展规划需要，每年第二季度由综合部统一组织晋升。

3.2 不定期晋升

由于以下原因可随时申请晋升，但在执行评估流程前须先得到秘书处审批。

- (1) 因员工离职或部门新增造成职位空缺的；
- (2) 员工表现特别突出或有突出贡献需给予员工认可和鼓励的。

4. 晋升评估

4.1 工作业绩评估：即工作业绩的定量评估。主要针对任职人晋升前工作任务或业绩目标达成情况进行评价。例如：任务目标达成比例；不能量化的需用文字进行描述和分析说明。

4.2 工作合规评估：主要评估任职人日常工作中对基金会政策、制

度、要求等执行情况以及后续工作潜在风险的评估。

4.3 晋升胜任评估：即通过对任职人晋升前所取得的工作成果和具备的能力进行判断，预测其向更高职位晋升时是否具备胜任的能力。关键聚焦于对基金会文化的认同、岗位所需综合能力以及协同合作的能力。

5. 晋升评估程序

5.1 晋升申请

(1) 定期晋升：部门负责人按综合部统一要求提交晋升名单、拟晋升《员工简历》和《晋升申请表》；

(2) 不定期晋升：部门负责人向综合部提报拟晋升员工简历《员工简历》和《晋升申请表》，另附员工突出贡献或优异表现的特别说明。

5.2 初审

综合部初步审核拟晋升申请人的基本资质，如任职时间、距离上次晋升间隔时间、绩效考核结果、违规记录等基本晋升条件。

5.3 组织晋升述职及评估

综合部负责组织以述职汇报的形式进行，并邀请评估小组对拟晋升人员进行全面评估，并按照《员工晋升评估表》进行打分及填写晋升意见。

评估小组：由直属上级、部门负责人、综合部负责人、秘书长等组成，可根据晋升岗位需要，邀请晋升人的合作者（无汇报关系且职级不得低于晋升人职级）加入评估小组。

5.4 晋升审批流程

综合部整合评估小组的评估意见，提起晋升申请流程。通过审批后，综合部将结果反馈至申请人和申请人的直接上级。

5.5 试岗

晋升试岗期为三个月，视岗位不同原则不低于两个月。试岗期间执行原岗位职级和薪酬标准。试岗期结束且评估合格后，综合部以试岗期次日（如遇周末或法定节假日，顺延至工作日）为生效日，完成职级和薪酬的调整。

5.6 公告

晋升正式生效后，由综合部发布晋升公告，告知全员。

晋升审批权限设置如下：

晋升职级	审批人
秘书长	部门负责人、综合部负责人、秘书长、副理事长
部长	部门负责人、综合部负责人、秘书长、副理事长
主任	部门负责人、综合部负责人、秘书长
官员	部门负责人、综合部负责人、秘书长

注：对于晋升中的特殊情况，需上报秘书处进行决策并审批。

（二）内部调动

为了鼓励人尽其才，让员工有更多发展途径和发展机会，基金会鼓励人才内部流动。

内部调动按照以下相关规则进行：

1. 原则

组织需要和个人需求，组织需要优先，个人需求要服从组织需要；

2. 薪酬

内部调动过程中薪酬原则上不变，如新任职岗位的职级低于原岗位或新工作地的城市系数低于原工作地的，其薪酬标准应按下调后的标准执行。如因岗位职责发生变化涉及薪酬标准提升的，需在调岗正式生效

后参加基金会年度调薪；

3. 审批

调动须经调出部门负责人、调入部门负责人和综合部负责人分别审批通过。如调动员工为部长及以上职级，须再经秘书长和副理事长审批；

4. 试岗期

调动审批结束后将会安排 2 个月的试岗期，试岗期结束且试岗评估合格，在试岗期结束次日调动正式生效。

第二十一条 离职管理

（一）离职原则

1. 员工离职管理，应符合国家法律法规的相关规定、员工与基金会签订的劳动合同和基金会规章制度；

2. 避免因离职管理不当而给双方带来的风险或损失。

（二）离职的定义与类别

离职指基金会与员工终止或解除劳动关系，包括主动离职，被动离职，员工退休及员工死亡。

1. 主动离职

即由员工主动提出终止劳动关系，提交书面离职报告，经相关负责人审批后，双方解除劳动关系；

2. 被动离职

包括劳动合同到期终止、劳动合同提前终止、单方解除劳动合同、协商解除劳动合同；

3. 员工退休

即员工年龄达到国家法定退休年龄，基金会为员工办理退休手续，双方所签署的《劳动合同》自员工年龄达到国家法定退休年龄或依法享

受基本养老保险待遇之日起终止；

4. 员工死亡

员工在劳动关系存续期间死亡的，《劳动合同》自员工死亡之日起终止。

（三）离职申请

1. 主动离职

员工原则上应提前 30 天与部门负责人进行沟通，并提交离职申请；

2. 被动离职

对于被动离职，员工所在部门应提前与综合部进行沟通，由综合部提出具体操作建议并配合用人部门实施；

3. 员工退休

员工在达到国家法定退休年龄前 90 天，综合部通知员工所在部门和员工本人，基金会协助员工办理退休手续，员工提前 30 天开始办理离职手续。如部门继续留用员工，需得到部门负责人及综合部负责人的审批，审批通过后员工以与基金会签订《劳务协议》的形式在岗工作。

（四）离职审批

1. 主动离职，应通过离职员工所在部门负责人和综合部的批准；

2. 被动离职，应通过离职员工所在部门负责人、综合部和秘书长的审批。

（五）离职手续办理

1. 主动离职的员工需提交离职申请，离职日期应按照双方协商约定一致日期为准；

2. 被动离职员工应以双方协定一致的离职日期及其他为准，并以加盖基金会印章的通知或双方签字盖章协议为唯一有效依据；

3. 离职员工所在部门上级主管和综合部分别进行离职面谈，并在人事系统审批后，离职员工领取《离职交接单》《离职承诺书》并开始与部门指定的工作交接人进行工作交接；

4. 离职员工有义务进行离职手续的办理(包括但不限于归还基金会固定资产等)，具体请参照《离职交接单》上的项目和要求；

5. 离职员工在全部离职手续完成办理后（确定完成表单的签署和上交《离职承诺书》《离职交接单》《离职访谈记录表》），综合部将为员工开具《离职证明》。

第二十二条 考勤与休假管理

基金会员工考勤、出差和休假事务均需提交考勤申请。

（一）员工应当履行职守，对考勤的真实性负责；

（二）各部门管理者负责审核考勤真实性；

（三）综合部负责考勤数据的记录和统计、审核其合规性，并不定期进行考勤巡查。

（四）具体实施细则以《考勤出差休假管理规定》为准。

第五章 劳动合同管理

第二十三条 劳动合同的签订

（一）新员工入职当天须签订《劳动合同书》（以下简称“劳动合同”）。劳动合同的签订采用纸质形式。如因新员工个人原因，在入职一周内未签订书面劳动合同，基金会有权单方终止劳动关系；

（二）合同须经员工本人亲笔签名，其签名须与员工本人有效身份证件姓名一致，并加盖基金会公章或合同专用章后方能生效；

（三）新员工对于工作时间、工作内容、劳动报酬、考勤休假、保

险福利以及基金会相关的各项制度享有充分的知情权，基金会将在新员工入职后及时安排入职培训，便于新员工快速、全面了解基金会相关政策和规章制度。

第二十四条 劳动合同的续签

（一）基金会综合部将在员工劳动合同到期前与用人部门确认劳动合同续签意向，并与员工就劳动合同续签事宜进行沟通。如双方同意续订劳动合同，基金会综合部将在员工原劳动合同期限届满前为其办理劳动合同续签手续；

（二）如用人部门不同意续签，综合部将邮件告知员工合同到期后不再续签，该员工应在通知规定时间内办理完离职手续。如员工不同意续签，应在其劳动合同到期前 30 天邮件告知综合部，并于劳动合同到期前办理离职手续。

第二十五条 劳动合同的解除/终止

（一）出现以下情形之一，基金会可与员工解除/终止劳动合同。在劳动合同解除/终止前，员工依照离职流程完成手续的办理。

（二）员工与基金会或部门协商一致的；

（三）员工提前 30 日以书面形式通知用人单位的，其中尚在试用期内的员工需提前 3 日通知用人单位的；

（四）出现《中华人民共和国劳动合同法》规定劳动者可以解除劳动合同情形的；

（五）出现《中华人民共和国劳动合同法》规定基金会可以解除劳动合同情形的；

（六）出现《中华人民共和国劳动合同法》规定其他劳动合同应终止情形的；

(七) 出现违反本基金会相关规章制度中可解除劳动合同情形的。

第六章 薪酬福利

关于薪酬福利管理中的细则，可参阅《基金会薪酬管理办法》。

第二十六条 薪酬结构

(一) 基金会员工的薪酬由固定薪酬、浮动薪酬和各项福利组成。

其中，固定薪酬包括基本工资和工龄工资；浮动薪酬包括绩效工资和奖金；福利包括社保公积金及各项津贴补助等；

(二) 基本工资根据员工的职位职级、任职资格条件和工作能力等因素确定；

(三) 工龄工资在员工入职基金会连续工作满1年后，即可享受。以50元/月的标准逐年递增，工龄工资封顶为500元/月；

(四) 绩效工资根据员工工作达成情况评定结果进行确定；

(五) 奖金根据基金会整体每年的运营情况进行设定。

第二十七条 薪酬调整原则

基金会在员工薪酬评估和调整需综合考虑以下因素：

(一) 员工的工资根据每年经济形势、基金会运营状况、个人绩效、现有工资水平及其他影响因素评估；

(二) 基金会员工任何形式的调薪，均须经过相应的申请及审批，调薪审批流程结束方可生效执行。

第二十八条 工资的发放

基金会以自然月为薪酬核算周期，每月工资由基金会按月汇入员工的银行账户中；每月15日为上月工资支付日，如遇不可抗力因素需要调整，则以综合部通知为准。

第二十九条 薪资复核

员工对工资收入产生疑义的，可申请调阅工资明细，申请薪资复核。

第三十条 个人所得税

依据中华人民共和国相关税法规定，员工有义务缴纳个人所得税。基金会依法每月从员工工资、奖金、劳务报酬所得中代扣代缴其个人所得税。

第三十一条 保险与福利

(一)法定福利：基金会为每一位入职且签订《劳动合同》的员工缴纳社会保险和住房公积金。

(二)基金会福利：

1. 基金会为全部全职员工提供相应的通讯补助、交通补助和餐费补助，入离职当月按出勤天数折算，每月与工资合并计算发放；

2. 基金会按季度提供固定金额团建活动经费，由各部门按部门整体或部门内团队统一支取使用。

第三十二条 收入证明文件出具

(一) 基金会可为员工真实、合理个人事由出具收入证明文件。收入证明文件的开具需经过基金会规定的相应审批方可办理，任何自行开具或加盖基金会公章的收入证明，基金会不予承认并视为无效证明。因无效证明产生的一切后果，由出具无效证明的出具人自行承担。收入证明要求申请的员工在职且至少已领取过满月工资后开具，收入证明中的收入所得是指工资所得，报销等其他所得不在开具范畴内。

(二) 综合部相关负责同志收到收入证明文件开具申请后3—5个工作日内办理完毕。

第三十三条 薪酬保密

(一) 基金会实行薪酬保密制度，基金会员工均有遵守薪酬保密的责任与义务。任何员工不得以任何形式向其他人透露及公开本人的薪酬信息，同时也不得以任何方式打听、谈论他人的薪酬信息。薪酬保密内容包含但不限于工资金额、绩效工资、奖金等。

(二) 所有参与薪酬管理的人员对薪酬数据负有保密的职责，不得将任何人的薪酬数据对外泄露。

第七章 绩效管理

第三十四条 绩效管理原则

(一) 一致原则：在一段时间内，考核的内容和标准不发生调整性变化；

(二) 客观原则：考核结果客观地反映员工的实际情况；

(三) 公平原则：对于同一职位的员工使用相同的考核标准；

(四) 公开原则：要让员工充分了解考核标准、考核结果；

(五) 反馈与修改原则：上级主管应就考核结果向被考核者进行解释说明，肯定其成绩和进步，指出其不足；同时听取被考核者的意见，以改进考核工作。

第三十五条 绩效评估维度

基金会的绩效考核主要分为工作业绩和能力素质两个维度。各部门根据不同岗位特点自行制订，综合部提供专业支持并监督实施。

(一) 工作绩效指标：通常采用可量化的关键结果指标或过程指标。

例如：招聘人员的关键结果指标为招聘入职人数、转正人数、招聘时间、招聘成本等。而招聘过程中的面试人数、发出《录用通知书》的人数、常规渠道（非猎头渠道）使用率等为过程指标。

(二)能力素质指标：表明工作态度、工作能力、管理能力的指标，通常为一些软性指标。

例如：工作主动性、工作责任感、团队协作精神、风险合规意识、培养下属等指标。

第三十六条 绩效考核周期

部长级以下员工绩效考核以月度为考核周期，部长级及以上员工绩效考核以年度为考核周期。

第三十七条 绩效考核流程

(一)绩效计划及考核方案制订

1. 上级主管根据所负责部门（或团队）工作目标和工作要求，就当期主要工作任务、考核标准等内容与被考核人面谈，共同确定考核工作目标并填写《员工月度/年度绩效考核目标书》，作为本期工作绩效考核依据；

2. 计划执行过程中，考核双方及时沟通。被考核人上级须及时掌握计划执行情况，明确指出工作中的问题，提出改进建议。若出现重大计划调整，须重新确定考核目标，并向上一级主管报请批准后，方可执行。

(一)绩效考核评估

通过员工绩效数据的收集、记录与观察汇总被考核人员的阶段工作完成情况，并与该阶段目标对比，评出对应等级，相应等级说明如下：

考评等级	等级说明
优秀-A	持续且显著地超越工作标准；并不断主动拓展工作范围，完成挑战，受到广泛的肯定。
合格-B	能完全达成工作标准，并有少数项目超出工作标准；能持续地提升工作方式与质量。

待改进-C	表现大致符合工作标准，有少数项目与工作要求有些微差距；需要主管额外督导。
不合格-D	表现低于应有的/预期的工作标准，或无法自行完成工作目标与要求；需要主管特别的辅导计划。

(二) 绩效沟通与辅导

1. 绩效结果沟通：上级主管与被考核人员针对绩效评估结果进行沟通，听取被考核人员对本阶段工作完成情况的汇报及工作中的困难和绩效考核的意见；上级主管指出该阶段工作取得的成绩和不足；

2. 绩效改进：管理人员与被考核人员针对不足之处，找出绩效差距及存在的问题，制订出绩效改进计划；

3. 绩效申诉：绩效考核过程中，员工如对考核结果有异议，可在绩效面谈后 1 日内直接向隔级领导书面申诉，隔级领导在 2 日内未予受理，或员工对处理结果仍不满意，可以向综合部提起书面申诉。

第三十八条 绩效考核结果的应用

(一) 绩效工资核算

应发绩效工资=绩效工资标准*月度绩效系数。

(二) 年度调薪

机构根据调薪政策与当年的运营情况，制定当年调薪方案，但应确保调薪政策凸显绩效差异化，即，员工的调薪幅度与其绩效等级相匹配，突出绩效导向。

(三) 人事调整

1. 晋升调薪

绩效考核结果是综合部决定员工是否晋升的重要依据，对考核成绩优秀的员工，在职位晋升中优先考虑。

2. 降级降薪

根据员工月度考核结果，对于考核等级连续 3 个月为 C 或年度累计 4 次为 C，机构可对其进行降级降薪。

3. 调整岗位

员工月度绩效考核连续 2 个月被为 D 或年度累加 3 次为 D，机构可对其调整岗位或解除劳动合同。员工职业发展的依据

（四）员工职业发展的依据

结合职位的新增、空缺，基金会会对工作业绩、工作表现突出的员工给予职位晋升机会，而绩效考核结果将作为重要评估依据。

（五）员工留用的依据

对于考核结果为“不合格”员工，部门视其情况，可以参考以下处理方法操作：

1. 试用期内员工，将视为试用期内不符合基金会录用条件，依法解除劳动合同关系；

2. 正式员工，将视为不胜任工作，部门可根据具体情况进行调岗或培训，薪随岗变。部门要帮助其员工制订改进或培训计划，并负责实施评估。若员工经过调岗或培训后，仍不能胜任工作，基金会将依法解除劳动合同关系。

第八章 培训

第三十九条 学习资源

基金会挖掘和利用各种学习资源，为员工提供全方位的学习资源。

（一）课程种类

1. 新员工入职培训

新员工加入基金会后，为了让员工尽快融入基金会并顺利开展工作，综合部会组织新员工参加入职培训，主要是让员工了解基金会的宗旨、文化、规章制度、业务流程等；

2. 岗位技能培训

新员工的上级，会为员工定制设计岗位技能培训，将工作理论与实际进行结合，帮助员工尽快熟悉岗位技能；

3. 通用素质培训

员工所在部门，会安排通用素质类培训，包括沟通技巧，职场心态，演讲能力，党建、保密及反腐败培训等通用知识的培训培养；

4. 管理技能培训

对处于管理岗位或有志于管理方向发展的员工，提供管理技能培训工作，帮助员工提升管理技巧，管理水平和商业能力。

（一）内部课程

由基金会内部各部门组织的，聘请内部讲师或外聘讲师入场进行授课的课程。

（二）外部课程

由社会力量组织的培训课程，与员工工作领域相关的，或者能提升员工工作水平的课程内容，由员工提出申请，主管领导批准后可外出参与。涉及费用的，需事先与综合部及财务部协商后，提出申请，经审批同意，予以部分或全部培训费用报销。

第四十条 内部讲师

为满足内部培训需要，基金会招募部分高层管理人员及业务骨干等成为内部讲师，由综合部聘用并核准登记正式成为内部讲师。

第四十一条 培训形式

(一) 培训方式分为线上培训与线下培训；

(二) 线上培训通过线上软件（如腾讯会议等）进行，线下培训在基金会办公场所现场进行；

(三) 基金会根据业务发展所需临时决定开展的其他培训形式；

(四) 如涉及外训培训，所涉课件、试题应由该次培训负责人统一汇总至综合部进行培训资源存档，即谁邀请谁负责。

第四十二条 培训细则

(一) 培训的具体内容由培训组织者确定后告知综合部，由综合部统一通知，相应人员按照通知及时参加培训。

(二) 培训内容由培训讲师自行负责准备课件，在综合部发布通知前三个工作日将培训的课程名称、培训时间、参加对象以及培训课件通过邮箱告知综合部。

(三) 为保证每次培训内容质量，每次培训时间不得低于30分钟（含）。

第九章 奖励与惩罚

第四十三条 奖励

(一) 对符合下列条件，业绩突出，表现优秀的员工，基金会予以奖励。

1. 在完善制度，理顺管理流程，提出合理化建议并被采纳的非管理岗位员工；

2. 为基金会作出重要贡献、避免造成重大损失或避免重大风险的；

3. 为基金会赢得特殊荣誉的；

4. 为质量改进做出突出贡献的；

5. 额外完成工作量，经事先确认的可以给予奖金奖励的情况；

6. 秘书长办公室认为应该给予奖励的其他情况。

(二) 奖励方式：

授予荣誉称号、晋升、加薪、奖金奖励、通报表扬等。根据员工贡献的具体情况，以上奖励方式可以合并进行。

第四十四条 处罚

对于工作失职、违法违规行为，基金会予以行政和经济处罚。经济处罚扣除当月20%~100%绩效工资，行政处罚分为：批评、警告、降职、开除几个等级。失职行为触犯刑法的，报司法机关追究相关责任人的刑事责任。

(一) 员工有以下行为的，予以开除处分：

1. 索贿、受贿、挪用、侵占基金会财物的；
2. 散布有损基金会或基金会领导名誉的言论，有损基金会形象的；
3. 泄露基金会机密、泄露员工或患者信息、泄露绝密级以上信息的；
4. 威胁、谩骂、企图要挟上级领导的；
5. 涉嫌犯罪或触犯国家法律法规的；
6. 对外输送基金会利益的。

(二) 员工有以下行为的，予以降职处分，情节严重的，予以开除的行政处分及扣除当月100%绩效工资的经济处罚：

1. 玩忽职守、擅离岗位、徇私舞弊等给基金会造成较大损失的；
2. 德不配位，打击报复员工，胡乱发表不当言论，鼓动员工与基金会对立、制造混乱的；
3. 利用基金会名义，对外从事经营活动的；

4. 在其他公司或基金会有兼职行为的；
5. 工作缺乏责任心，工作水平低下，影响工作开展的；
6. 无正当理由，不服从调配管理和组织安排的。

(三) 员工有以下行为的，予以警告的行政处分。扣除50%~100%绩效的经济处罚：

1. 发表不当言论、发表传播不实消息、泄露秘密级信息和资料的；
2. 对突发性事件及有损基金会权益事件未能及时有效处理或瞒报、谎报、迟报的；
3. 不通过正当方式沟通，挑衅、辱骂、污蔑同事，造成不良影响；
4. 在公共工作场合喧哗、吵闹、制造事端纠纷，影响办公秩序的；
5. 基金会相关制度规定的其他不当言行。

(四) 员工有以下行为的，予以批评并扣除20%~50%绩效的经济处罚：

1. 工作时擅离岗位、从事与工作无关事情的或其他违反劳动纪律的；
2. 因个人原因造成工作错误，且造成不良影响或工作延误的；
3. 未经批准，不参加基金会统一活动或会议的；
4. 无故旷工的；
5. 因工作态度、能力、方式等造成外部严重投诉且属实的；
6. 故意浪费、损坏基金会财产的；
7. 不服从上级主管对于出差、工作任务内部调配等工作安排的；
8. 违反质控管理相关规定的。

经济处罚扣减绩效工作，由各部门在评定绩效时予以落实，综合部负责监督；受到经济处罚的员工不得享受其他经济或行政奖励。行政处分，由法务与合规部具体负责出具行政处罚，并监督用人部门和综合部予以落实。

第十章 附则

第四十五条 本制度解释权归北京天安公益基金会所有。

第四十六条 本制度经北京天安公益基金会第三届理事会第三次会议审议通过。

