

广州市小鹏公益基金会专职工作人员日常管理制度

第一章 总则

第一条 为加强广州市小鹏公益基金会（以下简称“基金会”）专职工作人员的日常管理，提高工作效率，确保基金会工作的规范化和制度化，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国基金会管理条例》《广州市小鹏公益基金会章程》及相关法律法规，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有专职工作人员，包括全职员工、兼职员工及临时工作人员。

第二章 聘用管理

第三条 基金会遵循“公开、公平、公正、择优”的原则进行招聘，重点考察应聘人员的工作能力、专业水平、职业素养及敬业精神。

第四条 招聘程序

1. 部门提出用人需求和职位要求。
2. 秘书处制定招聘方案并报理事会批准。
3. 发布招聘信息，收集简历。
4. 秘书处审核简历，组织面试，并确定拟聘用人员。

第五条 试用期管理

1. 新入职员工试用期为六个月。

2. 试用期间，员工应接受基金会文化和业务培训，由用人部门考察其工作能力和表现。
3. 试用期满前 10 天，用人部门提出是否录用的意见，报基金会秘书长审批。
4. 试用期间表现不合格者，基金会有权解除劳动合同。

第六条 基金会鼓励员工参加业务培训和知识更新，提升综合素质，为员工提供必要的培训机会和资源。

第三章 薪酬管理

第七条 基金会薪酬结构包括基本工资、绩效工资、津贴及福利等部分，具体标准如下：

1. 基本工资：根据员工岗位、职责及能力确定。
2. 绩效工资：根据员工工作业绩及考核结果发放。
3. 津贴：包括交通补贴、通讯补贴、住房补贴等，按实际发生情况报销或发放。
4. 福利：包括社会保险、住房公积金、带薪年假等。

第八条 基金会根据员工工作表现、市场薪酬水平及基金会经济效益等因素，适时调整员工薪酬。

第九条 薪酬以月为计算单位，于每月固定日期发放。

第四章 绩效考核

第十条 绩效考核旨在客观评价员工工作业绩及贡献，为奖惩、晋升及薪酬调整提供依据，促进员工和基金会的共同发展。

第十一条 考核指标包括工作业绩、工作态度、团队协作、创新能力等方面，具体根据岗位特点确定。

第十二条 考核为年度考核，年度考核全面评价员工一年来的工作表现。

第十三条 采用 OKR 考核法，结合员工自评、同事互评及上级评价等多种方式，确保考核结果的客观性和公正性。

第十四条 考核结果作为员工奖惩、晋升、薪酬调整及培训发展的依据。

第五章 奖惩制度

第十五条 对工作表现突出、有显著贡献的员工给予表彰和奖励。

设立年度优秀员工奖、创新奖等，对获奖员工给予物质奖励及荣誉证书。

第十六条 对违反基金会规章制度、工作纪律的员工视情节轻重给予警告、记过、降职、解除劳动合同等处分。对造成重大经济损失或恶劣影响的员工，依法追究其法律责任。

第十七条 员工对考核结果或处分决定有异议的，有权向基金会提出申诉，基金会应在规定时间内给予答复。

第六章 附则

第十八条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会 2024 年 5 月 20 日第一届理事会第七次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

广州市小鹏公益基金会

2024 年 5 月 20 日