

无锡明心心脏病救助基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范无锡明心心脏病救助基金会人员聘用及薪酬管理制，明确聘用合同双方当事人的权利和义务，保护受聘人员的合法权益，构建和发展和谐稳定的聘用关系，同时充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据有关法律、法规，结合本基金会实际，制定本制度。

第二章 人员聘用

第二条 本基金会遵循公平、平等、竞争、择优的原则，采取考试与考核相结合的方法招聘工作人员，不同性别、年龄、民族聘用人员享有平等权利。

第三条 本基金会通过订立聘用合同明确双方的权利义务关系，订立聘用合同遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第四条 本基金会根据工作需要，按照科学合理、精干效能的原则，确定专业技术人员、管理人员的比例和人数，并按照工作需要聘用工作人员。在同等条件下，优先聘用本基金会内部人员。

第五条 本基金会受聘人员应当具备以下条件：

- (一)遵守法律、法规、规章和政策；
- (二)具有良好的职业道德；
- (三)具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- (四)身体健康，能在聘用岗位正常工作；
- (五)具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。

第六条 本基金会会有岗位空缺，需要补充员工的，应当依照本制度的规定采取公开招聘、对外选聘的方式实施外部招聘。

本基金会外部招聘按以下程序进行：

(一)发布招聘公告。秘书处编制招聘信息，向社会公布。招聘公告应包括招聘人数、岗位、资格条件、考试内容及方法、报名及考试时间与地点、所需证件等内容。

(二)资格审查。秘书长审查报名者资格，合格者通知考试和面试。

(三) 考试。由秘书处组织应聘者考试，采取笔试和面试相结合的方式，一般先笔试后面试，笔试合格者可以参加面试。考试的形式、内容和标准根据需要补充岗位的工作性质和要求确定。面试小组由理事长、副理事长和秘书长组成，共同面试打分。

(四) 确定拟聘人选。秘书处按照笔试、面试的综合成绩从高分到低分排出顺序，并确定拟聘人选。

(五) 体检。秘书处组织对拟聘人选体检和考察。主要考察应聘者政治思想、道德品质、业务能力、工作实绩等。体检、考察有不合格的，按考试成绩从高分到低分依次替补。

(六) 聘用。应聘者经考试、体检、考察合格的，与本基金会订立聘用合同，办理聘用手续。

第七条 聘用合同是本基金会与受聘人员确立聘用关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，自建立聘用关系之日起，应当订立书面聘用合同。

第八条 聘用合同由本基金会与受聘人员协商一致，并经本基金会与受聘人员在聘用合同文本上签字或者盖章生效。

聘用合同一式三份，本基金会和受聘人员各执一份，一份存入受聘人员本人档案。

第九条 聘用合同应当具备法律、法规规定应当纳入聘用合同的事项以及双方协商约定的其他内容。

第十条 本基金会与受聘人员约定试用期，一般试用期为三个月。

第十一条 本基金会和受聘人员应当按照聘用合同的约定，全面履行各自的义务。

第十二条 本基金会按照聘用合同的约定和国家规定，向受聘人员支付薪酬。受聘人员的工作时间、休息休假、工资、工作安全、卫生医疗、教育培训、退休退职、社会保险和福利待遇，按照法律、法规的规定执行。

第十三条 本基金会与受聘人员协商一致，可以变更聘用合同约定的内容。变更聘用合同，应当采用书面形式。

第十四条 本基金会和受聘人员任何一方违反聘用合同的约定，应当承担赔偿责任，并按规定支付赔偿金。

第十五条 本基金会对受聘人员实施绩效管理和考核。考核的内容与岗位职责要求相符合，重点考核工作实绩。作为增减工资、晋职、奖惩、续聘、解聘的主要依据。

第十六条 本基金会与受聘人员协商一致，可以解除聘用合同。

第十七条 受聘人员提前三十日以书面形式通知本基金会，可以解除聘用合同。受聘人员在试用期内提前三日通知本基金会，可以解除聘用合同。

第十八条 本基金会违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益情形的，受聘人员可以解除聘用合同。

第十九条 受聘人员有下列情形之一的，本基金会可以解除聘用合同：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 严重违反本基金会规章制度的；
- (三) 严重失职，营私舞弊，给本基金会造成重大损害的；
- (五) 被依法追究刑事责任的。

第二十条 有下列情形之一的，本基金会提前三十日以书面形式通知受聘人员或者额外支付受聘人员一个月工资后，可以解除聘用合同：

(一) 受聘人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本基金会另行安排的工作的；

(二) 受聘人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(三) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使聘用合同无法履行，经本基金会与受聘人员协商，未能就变更聘用合同内容达成协议的。

第二十一条 受聘人员有下列情形之一的，本基金会不得解除聘用合同：

- (一) 因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (二) 受聘人员在孕期、产期、哺乳期的；
- (四) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十二条 有下列情形之一的，聘用合同终止：

- (一) 聘用合同期满的；
- (二) 受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；
- (三) 受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(四) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十三条 聘用合同期满，有本制度第二十九条规定情形之一的，聘用合同应当续延至相应的情形消失时终止。

第二十四条 本基金会在解除或者终止聘用合同时出具解除或者终止聘用合同的证明，并在十五日内为拟解聘和终止聘用人员办理档案和社会保险关系转移手续。

拟解聘和终止聘用人员应当按照双方约定，办理工作交接。本基金依照本法有关规定应当向受聘人员支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

第三章 薪酬管理

第二十五条 本条例本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

1. 公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异。

2. 竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

3. 激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

4. 合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

第二十六条 管理机构

薪酬管理委员会：理事长、副理事长、秘书长

第二十七条 制定依据

本条例制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。

第二十八条 薪酬组成

基本工资+岗位津贴+各类补贴+个人相关扣款+年底奖金

1. 基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

2. 岗位津贴：是指对主管以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

3. 加班工资：加班工资是指员工在双休日、国假为了完成额外的工作任务而支付的工资部分。

4. 各类补贴：包括手机补贴、出差补贴等。

5. 个人相关扣款：扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6. 奖金：奖金是公司为了完成专项工作或做出突出贡献的员工的一种奖励，包括优秀员工奖、突出贡献奖等。

第二十九条 薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

1. 整体调整：指基金会根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、机构发展战略变化，在基金会年度预算允许的情况下进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由薪酬管理委员会根据基金会状况决定。

2. 个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

3. 薪酬级别定期调整：指在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

4. 薪酬级别不定期调整：指在运营过程中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

5. 各岗位员工（不含秘书长）薪酬调整由薪酬管理委员会审批，秘书长的薪酬调整由理事会决定。

第三十条 薪酬的支付

1. 薪酬支付时间计算

1.1 执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

1.2 薪酬支付时间：当月工资为下月 25 日，遇到双休日及假期顺延发放。

2. 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

2.1 员工工资个人所得税；

2.2 应由员工个人缴纳的社会保险费用；
2.3 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；
2.4 法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）；

2.5 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

3. 各类假别薪酬支付标准

A、产假：按国家相关规定执行。

B、婚假：按正常出勤结算工资。

C、护理假：（配偶分娩）不享受按出勤结算的各项补助。

D、丧假：按正常出勤结算工资，不享受按出勤结算的各项补助。

E、公假：按正常出勤结算工资，不享受按出勤结算的各项补助。

F、事假：员工事假期间不发放工资，且不享受按出勤结算的各项补助。。

G、其他假别：按照国家相关规定或基金会相关制度执行。

第三十一条 社会保障及住房公积金

所有员工（不含劳务工及实习生）入职后及依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金。

第三十二条 薪酬保密

财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料（包括各种有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反基金会劳动纪律的情形予以开除。基金会执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

第四章 附则

第三十三条 本细则由无锡明心心脏病救助基金会负责解释和修订。

第三十四条 本细则自基金会理事会通过之日起实施。

