

## 基金会人事管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强基金会人事管理，合理开发利用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据本基金会章程制定本制度。

第二条 本基金会工作人员，除应执行国家相关法律、法规外，依照本制度管理。

### 第二章 聘用

第三条 本基金会工作人员，实行聘用制。

第四条 聘用工作人员应当坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

第五条 基金会聘用人员经过考试、面试合格后试用六个月，试用期满合格者，方可正式聘用。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可随时终止试用，并按实际工作日发给试用期的基本工资，员工一经正式聘用，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守。

第六条 新聘员工，经办公室考核，由基金会秘书长审批后任用。

### 第三章 管理

第七条 基金会办公室负责基金会的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、劳保福利等各项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第八条 基金会内设部门及代表机构负责人任命，由秘书长提出方案，报理事会批准后实施。

第九条 新员工正式上岗前，应当接受培训。培训内容包括基金会基本知识、基金会性质及工作流程、基金会章程及制度、本岗位业务知识等。培训由办公室负责。员工试用期间，由办公室考察其现实表现和工作能力。

第十条 员工应遵守下列规定：

- 恪尽职守，诚实守信；
- 不得私自经营与基金会类似的或职务有关的业务；
- 加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项；
- 不得假借基金会名义招摇撞骗；
- 按时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

第十一条 实行员工考核制度。考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩、廉五个方面进行全面考核。考核分优良中差四个等级，以此结果作为对员工进行奖惩的主要依据。

第十二条 考核分为试用考核、平时考核及年终考核。

第十三条 基金会有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由，但均须按规定履行手续。

第十四条 员工未经批准而自行离职的，基金会不予办理任何手续；给基金会造成损失的，应负赔偿责任。

第十五条 员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。

第十六条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

第十七条 基金会对被辞退的员工，按其在基金会的工龄计算每年发给其一个月工资。不满一年的按1年计。

#### 第四章 工资待遇

第十八条 基金会专职工作人员的工资及福利可参照国家对事业单位或现代企业用工制度有关规定执行。

第十九条 基金会按照国家有关规定为员工办理养老、医疗、工伤、失业、生育等保险。员工享有相应的保险待遇。

#### 第五章 附则

第二十条 本规定自发布之日起施行，由办公室负责解释并修改。

上海国峯慈善基金会

2018年3月21日