

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，根据民《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）、《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本基金会人事管理工作，除严格执行国家和我市相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第二章 人员聘用

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注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第五条 基金会试聘工作人员，试用期内表现不能胜任其岗位工作的，基金会可随时终止试用；试用期满考核合格，由理事长审批后正式聘用；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 基金会副秘书长、内设部门及分支机构、代表机构负责人聘任，须经理事会审议通过。

第三章 管 理

第七条 综合部负责基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、福利和考核奖惩等项工作的实施，并办理工作人员的试用、聘用、解聘、辞职、辞退等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第八条 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会章程及制度、本岗业务知识及工作流程等。

第九条 基金会将定期和不定期的组织安排工作人员进行岗位技能进修培训。

第十条 工作人员应遵守下列规定：

（一）恪尽职守，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；

（二）不得违规使用基金会名义，应积极维护基金会名誉，不得损害基金会声誉；

（三）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；

（四）保守基金会的机密，不得假借基金会名义招摇撞骗。

第十一条 实行工作人员考核及奖惩制度，并以考核结果作为工作人员任用和奖惩的主要依据。

第十二条 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。

第十三条 员工必须遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。

员工严重违反规章制度、情形恶劣或者违法犯罪的，基金会有权予以开除；对给本基金会造成损失的，追究相关责任。

第四章 待 遇

第十四条 基金会专职工作人员的工资及福利待遇依照国家和我市有关规定执行。

第十五条 基金会按照国家和我市有关规定与专职工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险。

第十六条 本基金会全体从业人员，在专业技术职称评定方面享受与国有企事业单位同类人员同等待遇。

第五章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十八条 本制度由理事会负责解释。

第十九条 本制度自 2022 年 1 月 1 日起执行。