

# 上海袁立公益基金会人事管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强上海袁立公益基金会人事管理，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此制度。

第二条 本基金会专职工作人员，应遵守国家相关法律、法令、法规外，依本制度管理。

## 第二章 聘用

第三条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

第四条 招聘工作人员遵循公开、公正、竞争、择优原则，实行内部招聘和社会招聘。

第五条 聘用员工，以品德、学识、能力、经验适合于工作岗位需要为原则。

第六条 根据基金会发展和各部门工作任务的需要，按照基金会设置岗位，提出用人计划，报理事长核准。

第七条 基金会所聘人员经过面试合格后填写用工登记表，审查通过后试用，试用期满合格者，方可正式聘用。

第八条 试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可以随时终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期基本工资。

第九条 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。

## 第三章 管理

第十条 基金会所有工作人员均应遵守基金会规章制度。

第十一条 员工应遵守下列规定：

- (一) 恪尽职守，服从组织，不得阳奉阴违或敷衍塞责；
- (二) 维护基金会名誉，不能做出有损基金会名誉的行为；
- (三) 不得私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务；
- (四) 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；

（五）保守基金会的机密，不得假借基金会名义招摇撞骗；

（六）准时上下班，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。

第十二条 建立必要的考勤制度。

#### **第四章 考核、奖惩**

第十三条 实行员工考核制度。考核以工作绩效为重点，内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、团队精神等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。以此结果作为对员工进行奖惩的主要依据。

第十四条 参与考核人员应严守秘密，公正、公平，不得徇私舞弊，否则，一经发现严肃处理。

第十五条 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工人人员给予精神鼓励和物资奖励。

#### **第五章 工资福利**

第十八条 拟聘人员在试用期间，执行试用期工资标准，试用期满后，执行聘用岗位工资标准。

第十九条 正式聘用员工按规定享受失业、养老、医疗、工伤保险和住房公积金等福利。

#### **第六章 假期**

第十六条 员工享受国家法定节假日之规定，节假日薪金及津贴照付。

第十七条 基金会参照《中华人民共和国劳动法》及国家事业单位的工作规范执行各种假期的规定。

#### **第七章 附则**

第二十条 本制度自 2017 年 1 月 1 日起试行。