# 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此制度。

第二条 本基金会工作人员，除应执行国家相关法律、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 聘用工作人员坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则，委托社会劳务派遣公司向社会公开招聘。

第五条 用人按照“科学合理、精干高效”的原则，提出用人计划，报理事会核准。

第六条 新聘人员试用期6个月，试用期满合格者，方可正式聘用。

第七条 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的基本工资。

第八条 试用合格的，基金会与劳务派遣公司签订合同，双方共同遵守。

第三章 管 理

第九条 基金会所有工作人员均应遵守基金会规章制度。

第十条 员工应遵守下列规定：

（一）恪尽职守，服从领导，优质高效完成各项工作任务；

（二）自觉维护基金会名誉，不得参与任何有损基金会名誉的行为；

（三）不得兼任基金会以外的职业；

（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）不得假借基金会名义招摇撞骗；

（六）严格遵守各项规章制度。

第四章 考 核

第十一条 实行员工考核制度。考核分为月度考核和年终考核，考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力等。

第十二条 考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级，考核结果作为对员工进行奖惩的主要依据。

第五章 奖 惩

第十三条 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工作人员给予精神鼓励和物资奖励。

　第十四条 奖惩实施除有特殊功过者应及时进行奖惩外，一般应在年终考核基础上进行。

第六章 待 遇

第十五条 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。

第十六条 员工的工资制度及各项福利补贴，参照盐城市公安机关警务辅助人员工资标准并结合本基金会实际情况另行编制执行。

第十七条 员工按规定享受住房公积金补助。

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 员工享受失业、养老、医疗、工伤保险，由基金会和员工按规定缴纳保险金，参加社会统筹。

第七章 附 则

第二十条 本制度经基金会理事会通过后执行。