

北京丰利公益基金会人事管理制度

为加强北京丰利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本制度。本基金会专职工作人员，除应遵守国家相关法律、法令、法规外，依本制度管理。

一、聘用

第一条 本基金会工作人员，实行聘用制。

第二条 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，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

第三条 按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，办公室会同用人部门提出用人计划，报理事会核准。

第四条 基金会所聘人员经过考试、面试合格后填写求职申请表，审查通过后试用，试用期满合格者，方可正式聘用。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求、诚信自律等方面的内容。入职培训由办公室组织，各部门负责人具体参与实施。

二、管理

第八条 基金会所有工作人员均应遵守基金会规章制度。

第九条 员工应遵守下列规定：

- 1、恪尽职守，服从组织，不得阳奉阴违或敷衍塞责。
- 2、维护基金会名誉，坚决与任何有损基金会名誉的行为作斗争。
- 3、不得私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务。
- 4、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。
- 5、保守基金会的机密，不得假借基金会名义招摇撞骗。
- 6、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。

第十条 建立必要的考勤制度。

三、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。内容包括遵纪守法状况、出勤率、工作业绩、业务能力、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。

第十二条 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。

四、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。

五、假期

第十五条 员工享受国家法定节假日之规定，节假日薪金及津贴照付。

第十六条 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。

六、工资福利

第十七条 员工的工资采用基本工资、福利和各项补贴在一起的方式，一起发放。

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。

七、附则

第十九条 本制度解释由北京丰利公益基金会负责。

第二十条 本制度经北京丰利公益基金会第一届第十七次理事会会议审议通过，自通过之日起生效。