

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕017号

人事管理制度

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日

目 录

第一章 总 则	- 1 -
第二章 聘 用	- 1 -
第三章 管 理	- 2 -
第四章 培 训	- 3 -
第五章 考 核	- 3 -
第六章 奖 惩	- 4 -
第七章 假 期	- 4 -
第八章 工资福利	- 4 -
第九章 附 则	- 4 -

第一章 总 则

第一条 为加强对贵州省满帮公益基金会（以下简称“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《中华人民共和国劳动法》等法律法规和政策文件的规定，和本基金会章程，结合基金会的实际情况，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，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

第五条 各部门根据工作任务，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位和提出用人计划，并报理事长办公会核准。

第六条 各级人员聘用程序和内容由基金会秘书处商议决定。

第七条 基金会所聘人员经过考试、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的基本工资。

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，服从领导；
- （二）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；
- （三）不得私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务或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）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。

第四章 培 训

第十二条 工作人员培训内容包括外出培训、进修、学习以及内部培训和岗位实习。

第十三条 外出短期培训，由需参加培训的人员，持培训通知到秘书长处报告，再经秘书长批准后，方可参加培训。

第十四条 外出培训发生的培训费、进修费、差旅费，以及人员补助等费用参照财务相关规定报销。

第十五条 财务人员必须参加相关部门组织的业务培训，每年不少于 24 个课时。

第五章 考 核

第十六条 实行员工考核制度。考核分为半年考核和年终考核，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、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。

第十七条 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。

第六章 奖 惩

第十八条 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。

第十九条 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。

第七章 假 期

第二十条 员工享受国家法定节假日之规定，节假日薪金及津贴照付。

第二十一条 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。

第八章 工资福利

第二十二条 员工的工资制度及各项福利补贴，参照国家法律法规规定执行。

第二十三条 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。

第九章 附 则

第二十四条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、

规范性文件和基金会章程的规定执行。

第二十五条 本制度由基金会负责解释。

第二十六条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。