
上海市和平鸽慈善基金会

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强上海市和平鸽慈善基金会（以下简称基金会）队伍建设，维护基金会与工作人员双方的合法权益，提高基金会人力资源管理水平，促进基金会各项工作协调发展，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程，结合实际，特制定本制度。

第二条 基金会工作人员，除执行国家有关法律法规外，合同签订、薪酬待遇等均按照本制度及《上海市和平鸽慈善基金会薪酬管理制度》《上海市和平鸽慈善基金会费用管理办法》等相关管理制度规定执行。

第三条 基金会秘书处及下属人事相关部门负责日常人事工作，根据员工的表现、考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘，但基金会的上述行为不得违反国家劳动法律法规，不得违反基金会相关制度的规定。

第二章 聘 用

第四条 基金会实行岗位聘任制。聘任原则：按需设岗，公开招聘，全面考察、择优录用；竞争上岗，聘约管理，定期考核，优胜劣汰。基金会受聘人员应当具备以下条件：

- （一）遵守法律、法规、规章和政策，爱国，坚定不移地拥护共产党的领导；
- （二）具有良好的职业道德；
- （三）具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- （四）身体健康，能在聘用岗位正常工作；
- （五）具有聘用岗位职责要求的其他资格条件。

第五条 基金会秘书处根据工作任务，按照“科学合理，精干高效”的原则设置岗位并提出用人计划，经秘书处办公会讨论并报理事长核准同意。

第六条 员工的招录与聘用程序，按照上海市和平鸽慈善基金会人事相关制

度规定及文件执行。试用期合格者，方可正式聘用。

第七条 人员试用和自愿离职按以下办理：

一、人员试用：

(一) 录用人员由秘书处及下属人事相关部门通知办理试用手续，入职时间以秘书处及下属人事相关部门核准时间为最后依据，试用期为1-3个月。如表现突出，经秘书长批准可缩短试用时间。试用期满后合格者领取转正申请表，送交秘书处办理转正手续；

(二) 试用期表现不合格者，基金会可随时终止试用期并予以辞退；

(三) 试用人员报到时，必须向秘书处及下属人事相关部门递交以下材料：

1、身份证原件、复印件；2、毕业证、职称证书原件、复印件；3、员工登记表（如实填写）；4、其它必要文件材料。

(四) 试用期满一经正式录用，即办理用工手续并签订聘用合同，办理相应社会保险、医疗保险及其它手续。

二、自愿离职：

(一) 工作人员提出自愿离职，必须提前一个月通知秘书处及下属人事相关部门。

(二) 离开前，须做好移交工作，将领用的物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回。

(三) 所有手续办完，经理事长签字后方可离开。离职人员不得利用基金会的资源进行各种活动。对基金会造成恶劣影响者，基金会保留追究其法律责任的权利。

第八条 工作人员应遵守下列规定：

(一) 恪尽职守，遵守国家法律、法规、条例，并严格遵守基金会各项规章制度；

(二) 不得违规使用基金会名义。不得损害基金会声誉；

(三) 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、办理私人事务或长时间打私人电话；

(四) 上班时间工作人员必须保持仪容、仪表整洁大方，严禁衣冠不整、奇

装异服；

（五）应保持公共卫生，增强环保意识，保持个人办公区域内的整洁。

第九条 劳动合同

（一）合同的签订

员工按照上海市和平鸽慈善基金会人事相关制度规定，与上海市和平鸽慈善基金会签订《劳动合同》，合同期限 2-5 年，与上海市和平鸽慈善基金会签订岗位工作协议，其中，基金会秘书长可代表上海市和平鸽慈善基金会行使签字权。

（二）合同的解除

在试用期内任何一方提出解除合同，则合同提前终止。合同履行期间，双方都有权按照《劳动合同法》规定与对方解除合同。合同解除后，提请解除合同的一方应按照法律规定给对方应有的补偿和赔偿。

（三）合同终止和续订

员工合同期满，由基金会秘书处及下属人事相关部门根据上海市和平鸽慈善基金会有关要求组织考核，考核合格以上者，方可续聘。对于续聘的，按照有关程序要求进行续聘并签订劳动合同、岗位工作协议。对于不再续聘的，须按时办理终止手续，做好工作交接，包括结清一切账目，交回钥匙及所持基金会的文件及物品，并按照上海市和平鸽慈善基金会有关规定办理离职手续。

第三章 薪 酬

第十条 基金会工作人员薪酬管理依据《上海市和平鸽慈善基金会薪酬管理制度》规定。

第四章 培 训

第十一条 新聘员工正式上岗前，应当接受培训。基金会工作人员培训管理依据《上海市和平鸽慈善基金会业务培训制度》规定。

第十二条 基金会根据战略目标和需求制定年度培训规划，组织定期与不定期的岗位培训及其他技能的培训。

第十三条 工作人员必须遵守上级部门和领导的要求参加基金会或基金会

上级主管部门组织的培训。培训是年度考核不可或缺的内容。

第十四条 基金会鼓励工作人员根据工作需要不断进行业务深造，积极自我学习或参加外部组织的各种培训，基金会在时间和资金上给予适当的支持，并考察培训效果。

第五章 考 核

第十五条 基金会对员工进行年度考核和聘期考核，考核程序按照上海市和平鸽慈善基金会有关规定执行。

第十六条 考核内容以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩、廉全面考核。考核方式主要通过自我评价、同事互评、直接主管评价和部门负责人评价等方式进行。

第十七条 考核结果为聘任、工资调整、奖惩、评优和个人培训发展提供依据。

第六章 考勤及休假管理

第十八条 基金会实行每周五天工作制，每日工作不超过八小时。

第十九条 员工要按时上下班，不得无故迟到早退。

第二十条 一般员工请事假在两天以内的由秘书长批准，三天以上（含三天）报理事长批准；秘书长请事假报理事长批准。原则上不得由他人代请假。

第二十一条 基金会工作人员因公或因私出国（境），需报告秘书长或理事长，待批准后办理出国（境）手续。

第二十二条 员工享有周日和法定节假日，员工年假、婚假、产假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第七章 奖 惩

第二十三条 奖励

基金会对在本职岗位上做出贡献，模范地遵循和宣传基金会行为规范和道德规范，推进基金会建设，维护基金会利益、声誉等活动中表现突出的优秀人员予

以通报表扬、颁发奖金或采取其他奖励措施。

第二十四条 惩戒

员工应遵守国家法律法规和基金会各项规章制度。对于违反基金会规章制度，损害基金会形象、声誉，给基金会利益和管理秩序带来不良后果的人员予以相应的惩戒，造成经济损失者将并之以赔偿、处罚。员工惩戒包括口头警告、通报批评、降薪、降职、解除劳动关系等。对于违反上海市和平鸽慈善基金会有关规定的，同时按照上海市和平鸽慈善基金会有关规定进行处理。

第八章 附 则

第二十五条 关于员工招录与聘用程序，上海市和平鸽慈善基金会相关人事制度、工作程序发生变动的，自然调整。

第二十六条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第二十七条 本制度自公布之日起施行。

上海市和平鸽慈善基金会

2020年2月