

# 福建省鸿博助残事业发展基金会

## 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，根据国家有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

### 第二章 聘用

第二条 本基金会专职工作人员，实行聘用制，也可通过劳务派遣进行用工。

第三条 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用、人职匹配的原则。

第四条 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，提出用人计划，报理事会核准。

第五条 基金会所聘人员填写聘用人员审批表，并提交体检报告、学历证明、资历证明等材料，经过公平、公开、公正的考核程序，确定初步人选，经秘书长联席会审查通过后，发出拟录用通知，进入试用期。

### 第三章 试用

第六条 凡基金会拟正式录用人员，都需经历试用期进行试用。

第七条 试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前 5 个工作日提出，并进行工作交接。

第八条 基金会保障试用人员的权益，按照约定为试用人员发放劳动报酬，努力为试用人员提供一个良好的工作环境。

### 第四章 入职

第九条 试用人员试用期满，由拟用部门提交试用期考核意见，考查合格者，基金会则正式录用。

第十条 新员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

### 第五章 培训

第十一条 基金会秘书处负责培训计划的统筹、规划和实施。

第十二条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

第十三条 各部门可根据需要，有组织地安排人员培训。工作人员个人也可申请参加业务培训，培训内容必须紧密结合业务工作的需要；凡与工作人员本职工作没有直接联系的外出培训，原则上不予批准。

第十四条 培训记录和数据由秘书处统一负责收集，整理、存档。

## 第六章 考核

第十五条 基金会每年对员工进行年度考核，考核工作在次年一月中旬前完成。

第十六条 考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权副秘书长负责考核。参加考核的员工需填写年度个人考核登记表，经秘书长审核，交由秘书处备案。

第十七条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，对德、能、勤、绩、廉全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第十八条 年度考核要严格坚持公正、公平、符合实际的标准。

## 第七章 奖惩

第二十九条 各部门要依据本会章程赋予的职责积极开展工作。依据年度考核，对工作任务完成出色和做出突出贡

献的给予奖励，对工作不负责、不能如期完成工作任务的，进行必要的惩处，有违纪违规行为则进行严肃处理。

第二十条 基金会工作人员的奖惩由部门负责人提出，报基金会秘书长联席会议定。

## 第八章 薪酬福利

第二十一条 基金会外聘员工收入由基本工资、薪级工资、岗位津贴、工龄工资、职龄工资、生活补贴、交通补贴、通讯补贴等构成。均以税前数值计算，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第二十二条 基金会付薪日期为每月5日，支付的是员工上月的工资。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接转入员工指定的个人银行账户。

第二十三条 试用期人员工资均实行包干工资制度，具体数额在项目助理工资限额以内确定，报基金会秘书长联席会审定。

第二十四条 员工职务发生变化，相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

第二十五条 按照有关规定，在年度考核的基础上，结合工作年限进行员工薪级工资的正常晋级。

第二十六条 根据基金会实际情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平适当调整员工福利待遇。

第二十七条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工购买社会保险。

## 第九章 职务晋升

第二十八条 职务晋升依据以下条件实施：

新员工入职一年实习期满，经考核合格即为项目助理；

担任项目助理满 2 年后，有岗位需求，并经考核通过，升至项目主管；

担任项目主管满 3 年后，有岗位需求，并经考核通过，升至项目副总监；

担任项目副总监满 3 年后，有岗位需求，并经考核通过，升至项目总监。

## 第十章 解除和终止劳动合同

第二十九条 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，应在遵守劳动合同法的前提下，按照聘用协议书中的相关条款执行。

## 第十一章 附则

第三十条 本制度由福建省鸿博助残事业发展基金会负责解释。

第三十一条 本制度自发布之日起执行。