

福建福光基金会人事管理制度

（征求意见稿）

（第五届理监事会第三次会议通过）

第一条 为加强福建福光基金会（以下简称基金会）的人事管理，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，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会有权招聘员工，并根据员工表现、员工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，不得违反基金会理事会关于基金会人事制度的决定。基金会秘书长受理事会委托行使上述权力。

第三条 基金会综合办公室在秘书处的领导下拟定基金会的考勤统计、员工考核与奖惩、劳动工资和劳保福利方案；办理员工的面试录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

第四条 本基金会专（兼）职工作人员，实行聘用制。

第五条 聘用工作人员坚持公平、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。基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第六条 基金会各部门确需增加员工时，应首先报请秘书长在基

基金会内部调配。基金会内部无法调配的，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，由用人部门提出计划，报基金会秘书长批准后进行招聘。

第七条 应聘者经过面试后，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报秘书处。由秘书处对其进行资格审查后，报秘书长审批，方可入职。

第八条 拟录用员工在入职报到时，须缴验以下材料：

- （一）身份证复印件；
- （二）学历学位证书复印件；
- （三）相关职业资格证书复印件；
- （四）个人简历；
- （五）一寸彩色免冠近照 4 张。

第九条 被聘用的员工，一律脱离原级职别，由基金会按照需要和受聘人的实际能力予以聘任。

第十条 拟录用员工上岗后，除经秘书长特批外，一律实行 3—6 个月的试用期制度，并签订含试用期的劳动合同。试用期间，基金会将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。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。

第十一条 试用期届满，经考核合格者，方可转为基金会正式员工。并由基金会综合办公室依据国家相关规定为受聘人员建立内部人事档案和员工个人档案，办理社会保险、住房公积金等相关福利事宜。

考核不合格者，要求离岗，不予录用。

第十二条 员工人事档案由办公室建立、保存并管理，必须准确、及时、保密。员工人事档案包括：《个人简历》、《劳动合同》等。员工个人档案资料包括：身份证明文件复印件、学历证明文件复印件、职称证明文件复印件、党团关系、奖惩材料等其它个人档案材料。

第十三条 基金会各级员工聘任程序如下：

（一）理事长，从理事中选举产生，报业务主管单位和捐赠人（创始人）审查，经登记管理机关批准同意后任职；

（二）副理事长，从理事中选举产生，报业务主管单位和捐赠人（创始人）审查，经登记管理机关批准同意后任职；

（三）秘书长，从理事中选举产生，报业务主管单位和捐赠人（创始人）审查，经登记管理机关批准同意后任职；

（四）副秘书长，由秘书长提名，报理事会通过，由理事会聘任；

（五）各部门负责人，由秘书长聘任，报理事会核准；

（六）基金会各部门负责人以下的专（兼）职工作人员，由秘书长直接聘任。

第十四条 综合办公室和用人部门共同负责组织新员工上岗前的培训，内容包括学习基金会有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十五条 基金会根据有关规定和岗位特点，视需要组织员工参加专业培训、短期研修班等，其培训费用由基金会报销。

第十六条 凡经基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，

工作、学习结束后需向基金会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

- （一）参加会议的情况；
- （二）考察、培训的基本情况。

第十七条 基金会受聘员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会各项规章制度，基金会有权根据工作需要调整员工工作岗位，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，基金会有权予以解聘、辞退、开除。

第十八条 员工应遵守下列管理规定：

- （一）恪尽职守，勤勉工作，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；
- （二）坚决维护基金会名誉，不得以任何言论及行为损害其名誉；
- （三）不得私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务；
- （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。

第十九条 基金会可根据工作需要或与员工协商，可对员工的工作地点、内容和职位进行调整，并据此对其工资作相应的调整。员工可据此反映自己的意愿，但应从基金会的整体利益出发，服从基金会的调动安排。员工的内部调动，应经秘书长同意，综合办公室备案后方可实施，并按新岗位享受相应的工资和福利待遇。

第二十条 根据《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称劳动

合同法)规定,员工有权辞职,基金会拟录用员工在试用期内均可提前3日向综合办公室提出终止劳动合同。试用期后,基金会正式员工应提前30日以书面形式提出终止劳动合同,并经秘书长签署意见后由综合办公室发放离职通知,秘书长批准日期为其离职日期。员工提出辞职后至离职前,未经秘书长批准,不得以休假等理由离岗或提前离职。如辞职未获批准,用人单位有权保留其原职至合同期满为止。未按规定期限提前离职者,应按劳动合同中的规定处理。

第二十一条 根据《劳动合同法》规定,基金会有权辞退员工,经基金会与员工协商一致,可以解除劳动合同。在下列情况下,基金会有权解除劳动合同,但须提前30日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资:

(一)员工患病或非因工负伤,在规定的医疗期满后不能从事原工作,也不能从事基金会所能提供的其他工作的;

(二)员工不能胜任工作,经过培训或者调整工作岗位,仍不能胜任工作的;

(三)基金会与员工订立《劳动合同》时所依据的客观条件发生重大变化,致使原合同无法履行,基金会与员工协商仍无法就变更合同内容达成协议的。

第二十二条 员工有下列行为之一的,视为严重违反劳动纪律或基金会规章制度的行为,基金会可以随时按照劳动合同规定条款不必提前通知员工解除劳动合同,予以开除并发放离职通知。

(一)经常迟到或早退,被基金会口头或书面警告后,态度恶劣

或仍不改正，或无正当理由连续旷工超过5天或一年内无故旷工累计10天以上的；

（二）基金会按劳动合同约定调整员工的工作职位或部门，员工拒不服从的；

（三）员工为骗取病假或享受医疗期待遇，从医院开出虚假医务证明欺骗行为的；

（四）泄露基金会秘密的，包括档案资料、福光学人信息等；

（五）伪造基金会文件、证章、票据的；

（六）开据虚假或不合理发票，骗取基金会报销款的；

（七）利用职务之便索贿或收受贿赂，尚未构成犯罪的；

（八）未经批准，擅自挪用基金会财物、资金尚未构成犯罪的；

（九）利用职务之便，将基金会财物非法占为己有，尚未构成犯罪的；

（十）被依法追究刑事责任的。

第二十三条 员工应在接到离职通知后一个月内办完离职手续，办理手续时需持《离职工作交接单》到各个相关部门签章，结清一切账目，交回钥匙、记事本、名片及所持基金会的文件及物品。对于经手的项目要做详细文字介绍及移交文件清单备查，《离职工作交接单》未经签字，则视为交接手续没有办理，员工不得以任何理由离开基金会，否则将给予基金会一定的经济补偿。基金会各机构主要负责人及财务人员必须经过审计方可离职。

员工辞职后，聘用关系即告解除，其工资及福利待遇发放至该员

工离职之日止。

第二十四条 基金会视情况实行员工考核制度。考核为学年度考核，考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩、廉进行全面考核。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、良好、合格、不合格（其中优秀比例不超过15%）四个等级，以此结果作为对员工进行奖惩的主要依据。

第二十五条 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。

第二十六条 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工作人员视情况给予精神鼓励和物资奖励。

第二十七条 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，员工享受国家法定节假日，节假日薪金及津贴照付。

第二十八条 员工按规定享受医疗保险。因公致残或死亡者依劳动保险有关规定予以补偿。员工一律参加劳动保险，除依法享受各项权利及应得的各种给付外，不得再向基金会要求额外赔偿或补助。员工享受养老、医疗、工伤保险，按规定缴纳保险金，参加社会统筹，按实际工资额计。

第二十九条 基金会兼职人员的聘用、解聘、管理、考核、奖惩、薪酬等人事管理参照本制度执行。

第三十条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第三十一条 本细则自本会理事会通过之日起施行，本细则的解

释权和修改权属于理事会。