

上海紫江公益基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海紫江公益基金会（以下简称本基金会）的人事管理，特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第二章 招聘

第四条 本基金会所需员工，一律公开条件，在内部甄选或对社会招聘。

第五条 本基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

第六条 招聘程序

- （一）发布招聘信息；
- （二）筛选应聘资料，审查相关证件；
- （三）组织人员笔试、面试、复试等；
- （四）部门负责人由秘书长提名，理事会决定是否录用。

第七条 劳动合同

（一）劳动合同订立

- 1、新招聘员工入职手续办理完毕后，与本基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致；
- 2、订立劳动合同文本应使用本基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后本基金会与员工双方各执一份。

（二）劳动合同续签

劳动合同期满后，根据本基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

（三）劳动合同期限

- 1、本基金会所有员工劳动合同期限为一年，试用期最长不超过三个月。
- 2、续签劳动合同期限一般为一至两年。

（四）劳动合同解除

- 1、本基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；
- 2、员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，经秘书长审批同意后方可离岗；
- 3、员工有下列情形之一的，本基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

- ① 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由本基金会另行安排的工作的；
- ② 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；
- ③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

- 4、员工有下列情形之一的，本基金会可以随时解除劳动合同：

- ① 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：

员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；员工有不良嗜好或者不良习气，影响本基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反本基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况。

- ② 严重违反劳动纪律或者本基金会规章制度的；
- ③ 被依法追究刑事责任的；
- ④ 法律、法规规定的其他情形。

（五）劳动合同终止

- 1、劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。
- 2、劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，本基金会按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。
- 3、本基金会提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

（六）劳动合同解除或者终止，本基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

第三章 试用

第八条 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

（一）新进试用

- 1、劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。
- 2、新员工试用期间可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

（二）调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

（三）晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

（四）试用考核

- 1、部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。
- 2、秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

（五）提前结束试用期

- 1、在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报秘书长批准。

2、员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，本基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第四章 晋升

第九条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十条 晋升原则

- (一) 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- (二) 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- (三) 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

第十一条 晋升标准

- (一) 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- (二) 认同本基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- (三) 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- (四) 具有较好的的适应性和发展潜力；
- (五) 其他对本基金会有积极贡献，表现出色者。

第十二条 不定期晋升：对本基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第五章 交接手续

第十三条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交接手续。

第十四条 交接手续的内容及范围：

- 1、未办及未了事项；
- 2、主管之财物及事务；
- 3、公有财务。

第六章 离（停）职

第十五条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，本基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第十六条 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第十七条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第十八条 离职人员应按照本基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、本基金会相关资料等退还手续。

第十九条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第七章 培训

第二十条 本基金会关注员工在本基金会内的成长，积极提供各种培训机会。同时也积极鼓励员工在职或利用业余时间参加各种形式的学习，以提升专业技能和管理水平。

第二十一条 新员工入职培训

（一）新员工入职后，将被安排入职培训，员工应认真参与。

（二）新员工入职培训内容主要包括本基金会概况、文化和各项规章制度等内容。

（三）培训方式包括自行阅读、授课、答疑等，培训结束后将组织考试，考试成绩将决定员工是否符合试用期录用条件。

第二十二条 业务培训

员工参加外部业务培训需得到秘书长的审核批准。对于数额较大的单次培训，本基金会将和员工签订培训协议并约定服务期，员工在服务期内辞职，将按照培训协议赔偿由公司支付的培训费用。

第八章 附 则

第二十三条 本制度由本会理事会负责解释。

第二十四条 本制度自本会理事会通过之日起施行。