

## 上海第一财经公益基金会人力资源管理制度

为规范上海第一财经公益基金会（以下简称“基金会”）人力资源管理，切实保障员工和基金会的合法利益，根据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》、《基金会管理条例》以及其他相关法律、行政法规，制定本管理制度。

### 一、聘用

**第一条** 基金会专职工作人员，实行聘用制。

**第二条** 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用，能力与岗位要求匹配的原则。

**第三条** 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，提出用人计划，报理事会批准。

**第四条** 基金会所聘人员经过考试、面试合格后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，经秘书处审查通过后，发出拟录用通知，拟录用人员填写聘用人员试用期业务考核表，进入试用期。

### 二、试用

**第五条** 凡基金会拟正式录用人员，都需经历 2 个月的试用期。

**第六条** 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。

**第七条** 基金会保障试用人员的权益，指定相关部门及专人对试用人员进行入职培训，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。

### 三、入职

**第八条** 试用人员试用期满，由拟用部门向秘书处提交试用期考核意见，考查合格者，基金会与其签署聘用协议书。

**第九条** 秘书处为新员工办理出入证、人事档案、党团关系接转等有关手续。

**第十条** 新员工的考核管理进入基金会正常人力资源考核体系。

#### 四、人事档案

**第十一条** 基金会聘用的专职人员档案委托具备相应资质的机构负责人事档案  
管理。

**第十二条** 秘书处负责与委托存档的人事服务部门进行对接，承担基金会有关  
人员的人事档案的服务工作，具体负责基金会有关人事档案的收集、归档、查  
阅、转递等。

**第十三条** 基金会人事档案的管理按照人事档案服务部门的统一要求进行。

#### 五、培训

**第十四条** 秘书处负责培训活动的统筹、规划和实施。

**第十五条** 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。

（一）入职培训：基金会新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解  
基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。  
入职培训由秘书处组织。

（二）岗位技能培训：根据基金会的发展规划和实际工作的需要，对员工  
进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由秘书处协调各相  
关业务部门共同进行规划与执行。

（三）部门内部培训：部门内部培训由各业务部门根据实际工作需要，对  
员工进行小规模、灵活实用的培训。同时部门负责人应经常督导所属人员提高  
业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时应指定限期阅读与工作业务有  
关的书籍。

（四）外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人  
员及专业业务人员外出考察等。

（五）个人出资培训：由员工个人参加各类业余教育培训，均属个人出资  
培训。基金会鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育培训活动。  
员工因考试需占用工作时间，持准考证，经部门负责人批准办理请假手续。

#### 六、考核

**第十六条** 基金会每年对员工进行年度考核，考核工作在次年春节前完成。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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、合格、基本合格、不合格四个等级。

**第十九条** 年度考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

## 七、奖惩

**第二十条** 各部门的工作要依据本基金会章程赋予的职责积极开展工作，对每个员工进行绩效量化考评，对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励，对因个人失职疏忽造成严重后果或对基金会造成严重负面影响的，进行必要惩处，有违纪违规行为则进行严肃处理。

**第二十一条** 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况考虑奖励类型，给予物质奖励和精神奖励：

- (一) 在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- (二) 对基金会工作有重大革新，提出具体方案，经实施有重大成效者；
- (三) 在基金会拓展，巩固稳定积极开辟捐赠渠道方面有重大贡献者；
- (四) 办理重要业务，成绩特优或有特殊贡献者，或执行临时紧急任务能在期限内，并有质量完成者；
- (五) 对于有危害本会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。

**第二十二条** 惩处分为“免职（即辞退）”、“降级”、“记大过”、“记过”、“警告”，分别予以惩处。

**第二十三条** 员工具有下列情况之一者，给予“免职处分”：

- (一) 连续两年考核不合格者；
- (二) 假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- (三) 盗窃基金会财物，挪用公款，故意破坏公物者；
- (四) 仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者；

(五)品行不端，经教育不改，严重损坏基金会信誉者，捏造谣言致使基金会遭受重大损失者。

**第二十四条** 员工具有下列情况之一者，给予“降级”、“记大过”处分：

(一)年度考核不合格者给予降级处分；

(二)经事实证明，领导能力差，不能使业务工作拓展者，应降级；

(三)故意浪费基金会财物或办事疏忽，使基金会受损者，视其严重性，给予降级或记大过处分；

(四)未经上级批准，私自做主且造成损失者；

(五)受到检举投诉，损害基金会形象，且经查属实者给予降级降薪处理，情节严重者给予解除合同或辞退处理。

**第二十五条** 员工具有下列情况之一者，给予“记过”处分：

(一)服务态度低劣，对基金会还未构成严重损失者；

(二)由于过失，致使公物损坏者；

(三)工作不力，屡诫不改者。

**第二十六条** 员工具有下列情况之一者，给予“警告”处分：

(一)在月份内迟到、早退次数累计 10 次或以上，年度旷工 5 次或以上者；

(二)办事不力，于工作时间内偷闲，未经上级批准，擅自离岗者。

**第二十七条** 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

**第二十八条** 基金会工作人员的奖惩由部门负责人提出，报秘书处审定。

## 八、薪酬福利

**第二十九条** 基金会员工收入由以下各项构成：基本工资、绩效工资和年终奖。具体岗位的薪酬构成由基金会秘书处另行确定。

**第三十条** 基金会员工收入均以税前数值计算，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

**第三十一条** 基金会员工福利补助包括：过节费、防暑降温费、交通补贴费、各种保险、住房公积金等。

**第三十二条** 基金会付薪日期为每月 20 日，支付的是员工当月的工资。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。

**第三十三条** 临时工工资、返聘人员工资、试用期人员工资均实行包干工资制度，具体数额由秘书处提出意见，基金会领导批准。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 根据基金会实际业绩情况，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。

**第三十七条** 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金。

## 九、休假体检

**第三十八条** 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。

**第三十九条** 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受带薪休假，确因工作需要不能在规定时间内安排带薪休假的，可以延期安排或结转下一年。

**第四十条** 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

**第四十一条** 基金会每年组织员工进行一次健康体检，体检报告单由秘书处统一取回并转交员工本人。

## 十、返聘

**第四十二条** 基金会外部或内部退休人员，愿意到基金会服务，经秘书处同意，可以以返聘形式为基金会提供服务。

**第四十三条** 返聘人员补助由其所在岗位、工作量及职能不同，由相关用人单位提出意见，报秘书处批准。

**第四十四条** 返聘人员可结合自身岗位，对基金会的内部建设和发展建言献策。

**第四十五条** 返聘人员应严格遵守基金会规章制度，自觉维护基金会利益，维护团结同心共事。

#### 十一、解除和终止劳动合同

**第四十六条** 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照聘用协议书中的相关条款执行。

#### 十二、附 则

**第四十七条** 本管理制度由基金会秘书处负责解释。

**第四十八条** 本管理制度经基金会第一届三次理事会会议批准正式实施。