附件一：

北京国珍爱心基金会人力资源管理制度

第一条 为加强基金会人事管理，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，根据本基金会章程制定此制度。

第二条 本基金会工作人员，除应执行国家相关法律、法令、法规外，依本制度管理。

聘　用

第三条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

第四条 聘用工作人员坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则，面向社会公开招聘。

第五条 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。

第六条 各级人员聘用的程序、内容依《人员招聘细则》执行。

第七条 基金会所聘人员经过考试、面试合格后填写用工登记表，审查通过后试用，试用期满合格者，方可正式聘用。

第八条 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。

第九条 员工一经正式聘用，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守。

管　　理

第十条 基金会所有工作人员均应遵守基金会规章制度。

第十一条 员工应遵守下列规定

1. 恪尽职守，服从领导，不得阳奉阴违或敷衍塞责。

2. 维护基金会名誉，坚决与任何有损基金会名誉的行为作斗争。

3. 不得私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务或兼任基金会以外的职业。

4. 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。

5. 保守基金会的机密，不得假借基金会名义招摇撞骗。

6. 准时上下班，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。

第十二条 不迟到、不早退，严格遵守基金会工作作息时间。

考　　核

第十三条 实行员工考核制度。考核分为半年考核和年终考核，考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩全面考查。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、称职、基本称职、不称职四个等级。以此结果作为对员工进行奖惩的主要依据。

第十四条 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。

奖　惩

第十五条 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工作人员给予精神鼓励和物资奖励。

第十六条 奖惩实施除有特殊功过者应及时进行奖惩外，一般应在年终考核基础上进行。

假　期

第十七条 员工享受国家法定休假日之规定，休假日薪金及津贴照付。

第十八条 基金会参照《中华人民共和国劳动法》及国家相关法律法规执行各种假期的规定。

工资福利

第十九条 员工的工资制度及各项福利补贴，参照其它基金会管理办法并结合本基金会实际情况另行编制执行。

第二十条 员工按规定享受住房公积金补助。

第二十一条 拟聘人员在试用期间，执行试用期工资标准，试用期满后，执行聘用岗位工资标准。

保　险

第二十二条 员工按规定享受医疗保险。

第二十三条 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。

第二十四条 员工享受失业、养老、医疗、工伤、生育保险，由基金会和员工按规定缴纳保险金，参加社会统筹。

附　则

第二十五条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第二十六条 本制度自 2010 年 10 月 1 日起试行。