



第一章 总则

第一条 为规范重庆德勤公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）、《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 基金会人事管理工作，除严格执行国家和地方相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第二章 人员聘用

第四条 基金会工作人员实行聘用制。

第五条 基金会聘用工作人员应当坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第六条 招聘程序：

1. 发布招聘信息；
2. 筛选应聘资料，审查相关证件；
3. 组织人员笔试、面试、复试等；
4. 秘书长的聘任由理事会审议决定；副秘书长由秘书长提议聘任，报理事会审议决定；副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长决定是否录用。

第七条 基金会试聘工作人员在试用期内表现不能胜任其岗位工作的，基金会可随时终止试用；试用期满考核合格，由秘书长审批后正式聘用。一经正式聘用，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守。

第八条 基金会副秘书长、内设部门及分支机构、代表机构负责人聘任，须经理事会审议通过。

第三章 管理

第九条 基金会秘书处负责人事管理事项。

第十条 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容依照《重庆德勤公益基金会工作人员培训制度》的相关规定执行。

第十一条 基金会定期和不定期地组织安排工作人员进行正式培训、非正式培训和在职辅导，具体依照《重庆德勤公益基金会工作人员培训制度》的相关规定执行。

第十二条 基金会实行工作人员绩效考评及奖惩制度，并以绩效考评结果作为工作人员任用和奖惩的主要依据。

第十三条 员工必须遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。员工严重违反规章制度、情形恶劣或者违法犯罪的，基金会有权予以开除；对给本基金会造成损失的，追究相关责任。

第十四条 员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经公检法等国家行政机关撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第十五条 员工离职应办理交接手续，经各部门交接人签准后，报秘书长同意后，办理离职手续。

第十六条 离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

第四章 待遇

第十七条 基金会专职工作人员的工资及福利待遇依照国家有关规定执行。

第十八条 基金会按照国家有关规定与专职工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险。

第五章 其它

第十九条 员工应遵守本基金会的各项制度。

第二十条 员工应接受上级主管指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

第二十一条 员工应尊重基金会名誉，除办理本基金会的指定任务外，不得擅用本基金会名义。

第二十二条 员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本基金会名誉之行为。

第二十三条 员工执行工作任务时，应争取时效，不拖延不积压，力求切实，不得畏难规避，互相推诿，工作时间不得擅自离岗。

第二十四条 员工应彼此通力合作，同舟共济，不得扰乱秩序、妨碍风纪。

第六章 附则

第二十五条 本制度经基金会理事会审议通过，自发布之日起实施执行。

第二十六条 本制度解释权属重庆德勤公益基金会理事会。

