**宁夏吉庆公益基金会人事管理制度**

**第一章 总 则**

第一条 为树立宁夏吉庆公益基金会整体形象，加强和规范基金会管理行为，造就和培养一支专业理论知识与实务操作能力过硬、高效精干的员工队伍，促进基金会持续、稳定、健康发展，依据国家有关规定结合本基金会实际，特制定本人事管理制度。

第二条 凡基金会在职员工的管理事项，除法规及基金会其它规章制度另有规定外，均应遵守本制度。

**第二章 聘 用**

第三条 聘用是基金会根据发展需要，而进行的一种招聘用工行为。

第四条 基金会聘用人员应按聘用程序审查核定，合格后才可聘用。

第五条 基金会聘用人员，应办理求职登记手续，并交齐如下资料：

1、身份证复印件；

2、学历证明和职称证明；

3、二寸免冠照片2张；

4、其他证明资料。

第六条 有下列情形之一者，不予聘用：

1、政治审查不合格者；

2、受公安机关管制或在案被通缉者；

3、身份不清或无身份证明者；

4、未到法定工作年龄者（十六周岁）；

5、患有精神病，传染病或其他有重疾无法恢复健康者；

6、基金会认为不宜聘用人员者。

第七条 基金会与聘用人员先签订劳动合同，待试用期满经考核合格方可正式聘用，新员工入职签订劳动合同期限为一年，试用期最长不超过二个月。

1.1工作分析

1.2拟定用人需求工作分析

2.4审批招聘方案

1.5招聘申请

1.3审核用人需求

1.4审批用人需求

1.6审核招聘申请

2.1储备人才查找

1.需求

3.4甄选结果

2.3拟定招聘方案（含费用预算）

3.1资格审查初步筛选

3.3复试

2.5发布招聘信息

3.2初试

2.6应聘登记、人才搜索

2.2分析招聘渠道、方式

4.1录用意向洽谈

4.2确定拟录用人选

4.7入职面谈

4.3录用审批

4.8入职培训

5.1制订试用目标计划

4.6录用手续办理

4.5体检

4.4录用通知

5.2指导与面谈

5.3规划职业生涯

5.4试用期总结与自评

5.5试用期考评

5.6考评结果审批

5.7考评结果通知

5.8办理相关手续

2.招募

3.甄选

4.录用

5.试用

**第三章 员工的权利和义务**

第八条 员工的权利：

1、享受法律赋予的公民权利；

2、享受基金会规定的工资、福利、培训、休假等待遇的权利；

3、享受对基金会发展提合理化建议和对基金会各级管理人员提意见的权利；

4、参加基金会组织的活动和了解基金会公布的信息权利；

5、对违法违纪的人或事进行制止和举报的权利。

第九条 员工的义务：

1、自觉遵守国家法律、法规和基金会的各项规章制度；

2、充分发挥各自的聪明才智、尽心尽责地完成自己所承担的工作，为基金会的发展贡献力量；

3、自觉地维护基金会的形象、信誉和利益。遵守职业道德、爱岗敬业、忠诚基金会，形成相互尊重、互勉共进的良好氛围，与基金会同发展共命运；

4、自觉遵守保密规定，不准泄露基金会和服务对象的机密和信息；

5、发现事故隐患和发生意外情况，应立即报告基金会有关部门，及时采取必要的措施进行有效防止；

6、以基金会利益为重，办任何事情，都要牢记节约，杜绝浪费；

7、员工之间应团结友爱、和睦相处、相互帮助、相互配合、求同存异、顾全大局，正确处理好集体与个人的关系。

**第四章 工作纪律**

第十条 基金会日常工作每周不超过四十小时，日工作时间为七小时。

第十一条 基金会实行夏冬季作息时间：夏季五月一日至九月三十日8:30—17:00，午休时间为中午12:00—13:30；冬季十月一日至四月三十日9:00—17:00，午休时间为中午12:30—13:30；休双休，员工必须遵守基金会规定的作息时间上下班，不得迟到、早退。

第十二条 基金会实行考勤制度，其考勤办法：

1、上班前员工本人须在钉钉软件考勤，如因故忘记考勤，必须及时向考勤人员说明情况，否则作为迟到一次记录；

2、考勤人员必须严格把关，不得徇私舞弊；

3、上班期间中途因私事外出，须在钉钉软件填外出单，经部门领导批准后方可离岗。外出办事时间为两小时之内，一月累计不超出六小时外出，超出六小时按缺勤一天处理或抵消一天加班存休。

4、员工办理请假手续时，可办理至少半天请假。

5、员工加班可选择存休或者申请加班补贴，加班存休可用于请假倒休或抵消外出办事。到年底所积累的存休可一次性申请为加班补贴，或转为下一年的存休，转存不超过五日。

第十三条 上班时间不得干与工作无关的事情，上班时间应立即上岗，不得再用来吃早餐或打扫卫生，工作和午餐时间不准喝酒抽烟。

第十四条 工作时间不得看与工作业务无关的书籍。

第十五条 爱护基金会财物，不准将基金会的财物占为己有、有意损坏和挥霍浪费。

第十六条 员工之间要团结友爱、互相尊重、互相帮助、文明礼貌。

第十七条 自觉维护基金会的整体形象和信誉，上班和工作时间不准穿拖鞋、不准赤脚、赤膊或穿着不整齐等等。塑造完美的职业形象，展示员工职业风采。（所谓职业形象，是指个人形象、职业形象综合的体现以及特定文化背景和职业素养在行为和仪表方面的体现。）

第十八条 严禁惹事生非，无理取闹，起哄，散布谣言、消极怠工，扰乱正常工作秩序，严禁在基金会和派驻单位内赌博、斗殴等违纪违法行为，违者基金会将给予通报批评，并记录在当季度绩效考核中。

第十九条 发生治安案件，及时进行报告，有关人员都应积极协助，对外来人员未经基金会同意批准不得擅自留宿（自租房除外）。

**第五章 请假制度**

第二十条 公假：

1、秘书长或理事长要求参加的会议和培训学习；

2、须秘书长或理事长批准应到有关部门急需办理的事情。

第二十一条 请销假：

1. 员工因事请假，须提前一天从钉钉软件向基金会部门负责人请假，两天以下办理请假手续，由基金会部门直接负责人批准；三天（含三天）以上由秘书长或理事长批准，报考勤统计备案。
2. 因个人原因请假外出，在两小时以内的，填写外出单；超出两小时外的，按正常请半天假为标准。
3. 事假一天扣除本人一天工资，事假十五天以上（含十五天），基金会负责缴纳的社保费由本人自理。
4. 所有请假可以以工抵资，用加班费补齐所扣工资。所有加班均以基金会正常加班为准，自主加班需经秘书长或理事长审批为准。事假期间，不得从事第二职业和损害基金会利益的活动，一经发现均作辞退处理。

5、员工因病不能上班，应从钉钉软件及时办理病假手续，三天以下（含三天）办理请假手续秘书长批准；三天以上理事长批准，报考勤统计备案。上班后应出示公立医院证明。如特殊情况则参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》和《中华人民共和国劳动法》。员工病假期间，必须在家疗养休息，不得搞第二职业和损害基金会利益的活动，一经发现，均作辞退处理。

6、所有法定假连同调休假不得连休超过十五天。

第二十二条 工伤假：

因公致伤、致残者，凭医院证明销假。员工工伤，基金会综合事务部依照国家《工伤管理条例》调查核实，方可作工伤处理，并逐级填写工伤事故报告单及证明，工伤以一次性痊愈为止，工伤期间发放职务工资。工伤疗养期间，不得从事第二职业，一经发现取消工伤待遇，并辞退。

第二十三条 婚假、丧假、产假、哺乳假、护理假：

 1、婚假：员工领取结婚证后，可享受国家有关规定3天婚假。结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

2、丧假：员工的直系亲属（祖父母、父母、配偶、子女以及依靠本人供养的弟妹、养父母、岳父母、公婆）死亡给予假期3天，员工到外地办理丧事、可根据路程远近、另给予路程假。

3、产假：

（1）符合《宁夏回族自治区人口与计划生育条例》的有关规定，女方除享受国家规定的产假98日外，再增加产假60日；

（2）符合国务院令第619号《女职工劳动保护特别规定》的有关规定，难产的（以医院证明为准）增加15天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天；

（3）根据国务院令第619号《女职工劳动保护特别规定》，女职工怀孕未满4个月流产的 ，享受15天产假。怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

4、哺乳假：哺乳期为一年。哺乳期女员工在正常上班时间给予每天2小时的哺乳时间。

5、护理假：男职工配偶生育，根据《宁夏回族自治区人口与计划生育条例》给予护理假25天。

6、以上类型的请假含公休及法定节假日，工资按职务工资发放，社保及住房公积金正常缴纳。

**第六章 培训制度**

第二十四条 严格按照各级文件精神，加强员工培训督导，全面提升员工业务水平，全力打造一支立场坚定、业务精通、服务到位的员工队伍。对季度经常超过工作目标及期望，并有突出贡献者，基金会将给予到外地学习、参观的机会。

第二十五条 培训学习类型

1、自主学习：员工可利用网络、电话等资源及时跟行业及所辖业务机构人员交流学习，如需外出学习，可向秘书长或理事长进行申请外出学习机会。

2、定期专题培训：基金会每半年可定期举行一次全体项目成员的专题培训。

第二十六条 员工自主继续教育学习

1、员工积极主动加强自身专业学习，不断提高专业能力。

2、基金会鼓励员工提高自身专业素养及行业相关取证，取得行业相关证件后，考取费用基金会予以报销。

3、基金会鼓励员工在职提高学历及学位等级，考取费用基金会予以报销。

**第七章 附则**

第二十七条 本制度的修订由秘书处提出修改意见，经理事会审议通过后执行，由秘书处监督实施。未尽事项按本基金会有关制度执行和办理。

第二十八条 本制度由本基金会理事会负责解释。