江苏协鑫阳光慈善基金会人事制度

一、员工的权利与义务

（一）基本权利

1、依法受《劳动法》等国家法律法规的保护；

2、依照国家法律规定获得各类福利（五险等）；

3、依照基金会规定取得薪酬和各类奖励；

4、员工的个人隐私权受基金会的尊重和保护；

5、员工有对基金会的工作提出批评、建议和投诉的权力.

（二）基本义务

1、遵守国家的法律法规，遵守本基金会各项规章制度；

2、积极完成基金会及上级主管部门交办的工作任务，接受上级领导的管理，接受基金会的工作考评；

3、遵守职业道德，自觉维护基金会的利益和声誉.

二、员工招聘及离职准则

1、 按既定的岗位标准公开招聘择优录用。

2、新进员工均应实行试用制，试用期一般为1个月。

3、新员工入职后办理相关手续，并于试用期开始签订劳动合同。

4、试用期开始为员工办理社会保险。员工当月15日前入职，且提交完整资料，当月办理社保；当月15号后入职，或15日前未提交完整资料的，次月办理社保。

5、员工试用期结束后提交转正申请表，上级主管对新员工试用期间工作进行考核，并提出是否聘用的意见。

6、员工离职包括：中止试用、合同期满离职，自动离职、解聘（含开除）离职。离职前，基金会可根据员工意愿安排相关管理人员进行离职面谈，听取职员意见。

7、试用人员有以下情形之一者，基金会有权中止试用：

A．工作能力低下，不符合岗位要求；

B．品行不佳，不利于在基金会长期发展；

C．不认同基金会文化理念，不适应基金会的管理模式；对中止试用的人员，自通知之日起移交工作。

8、自动离职：离职人员书面向上级主管提出申请，经上级主管核准后办理离职手续。试用员工提前一周申请，一般员工提前一个月申请，合同期满离职须提前一个月告知。

9、有下列情况之一者，基金会可以有条件解聘：

A．不能胜任其岗位工作者；

B．无故连续旷工达七天；

C．在合同期内因身体健康状况不适宜岗位；

D．出现严重违反基金会管理制度的行为；

E．出现有意损害基金会利益的行为；

F．出现违反国家法律法规的行为；

基金会提出解聘要求的，按劳动法对解聘员工进行补偿。解聘员工，自告知之日起开始交接工作（没有进行工作交接视同自动离职）。

10、员工离职及解聘需办理的手续

A.填写《员工离职工作交接表》，经相关经办人员和主管人员签字确认；

B.持《员工离职工作交接表》到财务部门办理工资结算等财务手续。

三、日常工作行为规范

1、员工的一切职务行为，应以维护本基金会的利益为基础。

2、员工应维护工作环境的健康、有序，不得在工作时间内玩电脑游戏、打闹、大声喧哗或以其他方式影响他人工作；以保证工作团队高效、愉悦地运行。

3、员工在基金会工作期间所发展的捐助关系及项目开展及以此形成的连带利益归基金会所有。

4、员工代表基金会外出活动时，要以诚信为原则，不得向业务联系单位和其他人做不负责任的陈述。

5、本基金会对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费；严禁涉及违法等不良行为的发生。

6、在开展项目选择资助对象时，员工应客观综合考量。任何人不得运用或试图运用基金会给予的授权为自己或他人谋取私利。

7、任何人不得授意及指示其他人利用虚假信息从基金会获取经济利益。

8、员工不可任意变更与相关方签订的合同内容、合同条款及合同金额。

9、因违反职业道德及国家法规，给基金会造成损失的，基金会将依法追索经济赔偿；情节严重，涉嫌犯罪的，提请司法机关追究其刑事责任。

10、任何个人不得代表基金会接受任何礼品。

附则

一、本规定为修订版，每年修订一次；

二、本制度最终解释权归综合办公室，员工需事先知悉，若有任何疑问应主动向相关人员咨询，因个人疏忽造成于己不利的结果，由员工自行承担；

三、本制度于2021年7月修订，2021年8月1日起实施，若本制度与国家相关规定有悖之处，以国家规定为准。