

天津茱莉亚学院教育发展基金会人事管理制度

(第一届理事会第五次会议通过)

第一章 总则

- 第一条** 为规范天津茱莉亚学院教育发展基金会(以下简称“本基金会”)的人事组建方式、决策程序和管理行为,保障理事会依法行使职权、履行职责,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,制定天津茱莉亚学院教育发展基金会人事管理制度(以下简称“本制度”)。
- 第二条** 本基金会人事管理工作,除严格执行国家和天津市相关规定外,依照本制度对工作人员实施管理。

第二章 人员聘用

Section II Recruitment of Personnel

- 第三条** 本基金会工作人员,实行聘用制。
- 第四条** 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。
- 第五条** 基金会试聘工作人员,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,由秘书处审批后正式聘用。
- 第六条** 基金会理事长、副理事长、秘书长、副秘书长、内设部门及分支机构、代表机构负责人聘任,须经基金会理事会审议通过。

第三章 管理

- 第七条** 秘书处是本基金会的人事管理部门,负责基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等项工作的实施,并办理工作人员的试用、聘用、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续,以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。
- 第八条** 新聘工作人员正式上岗,应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会章程及制度、本岗业务知识及工作流程等。
- 第九条** 定期和不定期的组织安排工作人员进行岗位技能进修培训。基金会在与其员工及天津茱莉亚社群其他成员关系的各个方面实行待遇和机会平等的政策。
- 第十条** 本基金会工作人员应当遵守法律法规、本基金会规章制度及以下规定:

- (一) 恪尽职守，从事劳动合同约定的工作及本基金会安排的工作，遵守职业道德，保守工作秘密；
- (二) 不得违规使用基金会名义。不得损害基金会声誉；
- (三) 按时上下班，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；
- (四) 基金会工作人员劳动合同中约定的其他事项。

第十一条 实行工作人员考核及激励制度，并以考核结果作为工作人员的任用和激励的主要依据。

第十二条 在法律规定范围内，基金会有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由，但均须按规定履行手续。

第十三条 工作人员必须遵守各项规章制度，如有违反并经【一】次警告仍然拒绝改正者，将被视为严重违反本基金会规章制度，本基金会有权予以解聘、辞退。

第十四条 工作人员严重违反规章制度、或者犯罪的，本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。

第四章 薪酬及福利政策

第十五条 本基金会专职员工的工资制度及各项福利补贴，依照国家和天津市有关规定，并结合本基金会实际情况执行。

第十六条 本基金会按照国家和天津市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和住房公积金。

第十七条 本基金会专职工作人员依法享受带薪年假、国家法定假日休息等。

第十八条 本基金会全体工作人员，在专业技术职称评定方面享受与国有企事业单位同类人员同等待遇。

第五章 附则

第十九条 本制度以中英文两种语言书写。如中英文版本产生歧义，以中文版为准。

第二十条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十一条 本制度解释权归天津茱莉亚学院教育发展基金会理事会所有。

第二十二条 本制度自基金会理事会批准之日起生效并执行。