编制部门：	比亚迪慈善基金会
适用范围：	比亚迪慈善基金会
拟 稿 人：	尤亚娟
发　　行：	集团文档中心
受控状态：	☐ 非受控　　■ 受控　　受控号：
秘密等级：	☐ 绝密　☐ 机密　■ 秘密　☐ 一般

文件发行/修订履历

版本号	发行日期	修改内容	拟稿	审核	批准
A/0	2010.8.22	初版发行	尤亚娟	刘焕明	吴经胜

章节号	内　　容	页　次
1	目的	1
2	适用范围	1
3	参考文件	1
4	定义	1
5	职责	1
6	程序	1-2
7	附则	2
8	附件	2

1. 目的

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。

2. 范围

比亚迪慈善基金会

3. 参考文件

比亚迪集团各项管理规定

4. 定义

无

5. 职责

无

6. 程序

6.1 聘 用

6.1.1本基金会专职工作人员，实行聘用制。

6.1.2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。

6.1.3各小组根据工作任务，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。

6.1.4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。

6.1.5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。

6.1.6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。

6.2 管 理

6.2.1基金会所有专职人员均应遵守基金会相关规章制度。

6.2.2基金会的兼职人员原则上由其原所属的组织管理，但其从事基金会相关工作时应当遵守基金会的相关规定。

6.2.3基金会所有专职及兼职人员均应遵守下列规定

- 恪尽职守，服从领导，不得阳奉阴违或敷衍塞责；
- 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；
- 不得私自经营与基金会类似或有关的业务；
- 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；
- 保守基金会的机密，不得假借基金会名义招摇撞骗。

6.2.4专职人员工作时间

- 基金会实行5天工作制，正常工作时间为每天8小时。
- 正常工作时间为上午8：30——12：00，下午13：00——17：30。

6.3 考核和培训

6.3.1基金会兼职人员原则上由其原所属组织考核，但其从事的慈善基金会工作应当作为考核指标的一部分纳入考核中。

6.3.2基金会专职人员的考核由理事长或理事长授权的其他人员根据其工作开展情况评定，如发现不能胜任工作岗位要求的，给与培训或者换岗处理，之后仍不能胜任工作岗位的，解除聘用合同。

6.3.2参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。

6.3.3专职员工应当参加基金会组织的“入职培训、业务提升培训”，同时应根据需要参加基金会同意的外部培训。

6.3.4兼职工作人员上岗前应当参加基金会组织的相关制度培训，合格后才可上岗。

6.4奖 惩

6.4.1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。具体奖励由慈善基金会理事会会议确定。

6.4.2慈善基金会工作人员如有违反本制度6.2.2相关规定的，每发现一次，给与下浮绩效奖金2个百分点的处罚。情节严重的，给与解除劳动合同处理。违反法律法规的，移交司法机关处理。

6.5 假 期

6.5.1基金会专职员工享受国家法定休假日之规定。

6.5.2 基金会参照《中华人民共和国劳动法》等国家法律法规执行各种假期的规定。

6.6 工资福利

6.6.1基金会专职员工的工资制度及各项福利补贴依照劳动合同相关约定执行。

6.6.2基金会专职员工按规定享受住房公积金。

6.2.3基金会专职员工按规定享受失业、养老、医疗、工伤保险，由基金会和员工按规定缴纳保险金，参加社会统筹。

6.2.4基金会不支付兼职工作人员的工资福利待遇，但兼职工作人员因执行基金会相关事务发生的差旅费、物资等相关费用由基金会承担。

7. 附则

7.1 本规定自公布之日起实施。

7.2 本规定由比亚迪慈善基金会负责解释及修订。

8. 附件

无