

济南大学教育发展基金会

济南大学教育发展基金会聘用人员管理办法

第一章 总则

第一条 为加强济南大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）聘用人员管理，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《中华人民共和国劳动法》、基金会章程和相关规章制度，依据公平合理、按劳分配的原则，制定本管理办法。

第二条 基金会聘用的工作人员，除应执行国家相关法律、法规外，依本办法进行管理。

第三条 基金会办公室负责基金会工作人员聘用、管理、薪酬体系制定与业绩考核。

第二章 人员聘用

第四条 基金会专职工作人员，实行聘用制。合同期限一般为2-3年，首次聘用试用期为6个月。

第五条 聘用工作人员坚持尊重知识、尊重人才、公开公正的原则，择优录用。

第六条 基金会所聘人员经过初审、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。

第七条 试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可以终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的基本工资。

第八条 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。

第三章 员工管理

第九条 基金会工作人员均应遵守基金会各项规章制度，根据实际工作要求完成相应职责。

第四章 员工考核

第十条 基金会实行员工考核制度。考核分为试用期考核、年度考核和聘期考核。考核结果作为薪酬调整及续订聘任合同的依据。

1. 试用期考核在试用期满前一个月由部门组织。能胜任岗位工作的正式聘用，继续履行聘任合同；不胜任岗位工作的，解除聘任合同。

2. 年度考核及聘期考核由基金会办公室统一组织进行。

(1) 年度考核结果分为：优秀、胜任岗位工作、不胜任岗位工作。年度考核优秀及胜任岗位工作的可继续聘任，不胜任岗位工作的，解除或终止聘任合同。

(2) 聘期考核结果分为：优秀、胜任岗位工作、不胜任岗位工作。聘期考核优秀及胜任岗位工作的可继续聘任，不胜任岗位工作的，终止聘任合同不再续聘。

第五章 薪酬福利

第十一条 员工的薪酬体系及各项福利补贴，按照国家法律法规的相关规定，参照济南大学在编人员薪酬体系，由基金会办公室制定细则并执行。

第十二条 拟聘人员在试用期间，执行试用期薪酬标准，试用

期满后，执行聘用岗位薪酬标准。

第六章 假期

第十三条 员工按照国家法定节假日和济南大学有关假期之规定享受假期。

第十四条 基金会参照《中华人民共和国劳动法》及济南大学的工作规范执行各种假期的规定。

第七章 附则

第十五条 本办法由基金会办公室负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起实施