

人事管理、奖惩、培训制度

总 则

第一条 为加强基金会人事管理，合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

聘 用

第二条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

第三条 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用，能力与岗位要求匹配的原则。

第四条 各部门根据工作任务，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，报秘书处办公会核准。

第五条 工作人员聘用采取内部调配和外部招聘相结合。聘用程序、内容依秘书处办公会决议执行。

第六条 基金会所聘人员经过考试、面试合格后填写聘用人员审批表，并提交体检报告、学历证明、资历证明等材料，经秘书处办公会审查通过后，由办公室发出拟录用通知，拟录用人员填写聘用人员试用期业务考核表，进入试用期。

试 用

第七条 凡基金会拟正式录用人员，都需经历 3 个月的试用期。

第八条 试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前 5 个工作日提出，并进行工作交接。

第九条 基金会保障试用人员的权益，指定有关部门及专人对试用人员进行入职培训，按照约定为试用人员发放劳动报酬，努力为试用人员提供一个良好的工作环境。

入 职

第十条 试用人员试用期满，由拟用部门提交试用期考核意见，考查合格者，基金会与其签署聘用协议书。

第十一条 办公室依据聘用协议书及相关规定，拟定起薪通知送财务部，由财务部核定新员工的社会保险等。

第十二条 办公室为新员工办理出入证、人事档案、党团关系接转等有关手续。

第十三条 新员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

人事档案

第十四条 基金会聘用的专职人员档案委托人力资源和社会保障部全国人才流动中心统一

管理。

第十五条 办公室负责与委托存档的人事服务部门进行对接,承担基金会有关人员的人事档案的服务工作,具体负责基金会有关人事档案的收集、归档、查阅、转递等。

第十六条 基金会人事档案的管理按照人事档案服务部门的统一要求进行。

培训

第十七条 基金会办公室负责培训活动的统筹、规划和实施。其他各部门负责人应协助办公室进行培训的实施、督促,同时组织开展好本部门内部的培训。

第十八条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

第十九条 入职培训:基金会新入职人员均应进行职前教育,使新入职员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由办公室组织,各部门负责人具体参与实施。

第二十条 岗位技能培训:根据基金会的发展规划和各部门工作的需要,对员工进行岗位技能培训,并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由办公室协同其他各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划,报办公室,由办公室根据需求统筹制定培训方案,呈报秘书处办公会核准后,由办公室会同各部门共同安排实施,基金会全体员工参加。

第二十一条 部门内部培训:部门内部培训由各部门根据实际工作需要,对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时部门负责人应经常督导所属人员提高业务能力,充实其处理业务应具备的知识,必要时应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。部门内部培训由各部门组织,定期向办公室通报培训情况。

第二十二条 外派培训:培训地点在基金会以外,包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

第二十三条 临时培训:各部门可根据工作、业务需要随时设训。办公室予以组织和配合。

第二十四条 个人出资培训:由员工个人参加各类业余教育培训,均属个人出资培训。基金会鼓励员工在不影响本职工作的前提下,参加各种业余教育培训活动。员工因考试需占用工作时间,持准考证,经部门负责人批准办理请假手续。

第二十五条 培训记录和数据由办公室统一负责收集,整理、存档。

第二十六条 凡参训人员在接获培训通知时,应在指定时间内向组织单位报到,特殊情况不能参训,应经基金会领导批准。

考核

第二十七条 基金会每年对员工进行年度考核,考核工作在次年春节前完成。

第二十八条 考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权副秘书长负责考核。参加考核的员工需填写年度个人考核登记表,经秘书长审核,办公室备案。

第二十九条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据,对德、能、勤、绩、廉全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第三十条 年度考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

奖惩

第三十一条 各部门的工作要依据本会章程赋予的职责积极开展工作，对每个员工进行绩效量化考评，对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励，对工作不负责任或如期不完成工作任务的，进行必要的奖惩，有违纪违规行为则进行严肃处理。

第三十二条 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况考虑奖励类型，给予物质奖励和精神奖励：

- (一) 在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- (二) 对基金会工作有重大革新，提出具体方案，经实施有重大成效者；
- (三) 在基金拓展，巩固稳定积极开辟捐赠渠道方面有重大贡献者；
- (四) 办理重要业务，成绩特优或有特殊贡献者，或执行临时紧急任务能在期限内，并有质量完成者；
- (五) 对于有危害本会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。

第三十三条 惩处分为“免职（即开除）”、“降级”、“记大过”、“记过”、“警告”，分别予以惩处。

第三十四条 员工具有下列情况之一者，给予“免职”处分：

- (一) 连续 3 年考核不合格者；
- (二) 假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- (三) 盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；
- (四) 仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者；
- (五) 品行不端，经教育不改，严重损坏基金会信誉者，捏造谣言致使基金会遭受重大损失者。

第三十五条 员工具有下列情况之一者，给予“降级”、“记大过”处分：

- (一) 连续 2 年考核不合格者给予降级处分；
- (二) 经事实证明，领导能力差，不能使业务工作拓展者，应降级；
- (三) 故意浪费基金会财务或办事疏忽，使基金会受损者，看其严重性，给予降级或记大过处分；
- (四) 未经上级批准，私自做主且造成损失者；
- (五) 受到检举投诉，严重损害基金会形象，且经查属实者给予降级降薪处理，情节严重者给予解除合同或辞退处理。

第三十六条 员工具有下列情况之一者，给予“记过”处分：

- (一) 服务态度低劣，对基金会还未构成严重损失者；
- (二) 由于过失，致使公物损坏者；
- (三) 工作不力，屡诫不改者。

第三十七条 员工具有下列情况之一者，给予“警告”处分：

- (一) 本年度考核不合格者；
- (二) 遇非常事变，故意躲避者；
- (三) 在月份内迟到、早退次数累计 10 次或以上，年度旷工 5 次或以上者；

(四) 办事不力，于工作时间内偷闲，未经上级批准，擅自离岗者。

第三十八条 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

第三十九条 基金会工作人员的奖惩由部门负责人提出，报秘书处办公会议定。

薪酬福利

第四十条 基金会员工收入由岗位工资、薪级工资、工作性津贴、生活性补贴及福利五部分构成。均以税前数值计算，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第四十一条 基金会的员工工资、津补贴均参照人力资源社会保障部、财政部出台的事业单位管理人员相应的标准执行。

第四十二条 员工福利补助包括：防暑降温费、交通补贴费、各种保险、住房公积金、临时补助等。若员工患重大疾病，帮助其解决社会医疗保险之外的其它相关医疗费用。

第四十三条 基金会付薪日期为每月 5 日，支付的是员工当月的工资。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。

第四十四条 临时工工资、返聘人员工资、试用期人员工资均实行包干工资制度，具体数额由办公室提出意见，基金会领导批准。

第四十五条 员工职务发生变化，相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

第四十六条 按照有关规定，在年度考核的基础上，结合工作年限进行员工薪级工资的正常晋级。

第四十七条 根据基金会实际业绩情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平适当调整员工福利待遇。

第四十八条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金。

休假体检

第四十九条 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。遇赈灾、紧急救援事项时期，按基金会领导指示办理。

第五十条 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受带薪休假，确因工作需要不能在规定时间内安排带薪休假的，可以延期安排或结转下一年。

第五十一条 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第五十二条 基金会每年组织员工进行一次健康体检，体检报告单由办公室统一取回并转交员工本人。

返聘

第五十三条 基金会外部或内部退休人员，愿意到基金会服务，经秘书处办公会同意，可以返聘形式为基金会提供服务。

第五十四条 返聘人员补助由其所在岗位、工作量及职能不同，由相关用人部门提出意见，报秘书处办公会批准，并交办公室备案。

第五十五条 返聘人员可结合自身岗位，对基金会的内部建设和发展建言献策。

第五十六条 返聘人员应严格遵守基金会规章制度，自觉维护基金会利益，维护团结同心共事。

解除和终止劳动合同

第五十七条 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照聘用协议书中的相关条款执行。

附 则

第五十八条 本制度由中国教育发展基金会负责解释。

第五十九条 本制度自发布之日起执行。