

# 北京国际和平文化基金会人事管理制度

## 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，实行聘用合同制。

**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** 工作人员聘用程序、内容依据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，并提交个人简历、本人身份证、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，基金会与其正式签署聘用《劳动合同》。

**第十一条** 办公室依据聘用《劳动合同》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** 办公室为新聘员工办理入职登记、人事档案等有关手续。

**第十三条** 新聘员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

## 培 训

**第十四条** 基金会秘书处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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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，不断提高员工的业务水平和专业技能。

**第十九条** 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学习、考察等。凡已参加公费外派定向培训人员，若在基金会工作不满三年，提前申请辞职而终止《劳动合同》者，离职时应向基金会全额退还外派定向培训费。

**第二十条** 培训记录和数据由办公室统一负责收集，整理、存档。

## 考 核

**第二十一条** 基金会每年对员工进行一次年度工作全面考核。

**第二十二条** 员工考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权委托他人负责考核。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。

**第二十三条** 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，内容包括业务能力、工作业绩、劳动出勤、团结协助、遵纪守法等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

**第二十四条** 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

**第二十五条** 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；对工作不负责任和如期不完成工作任务的应进行必要的惩处；对有违纪违规行为的必须进行严肃处理。

**第二十六条** 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况给予物质奖励或精神奖励：

- （一）在年度工作中始终坚持认真负责、精益求精，无一差错事故发生者；
- （二）为基金会工作提出重大革新方案，经实施取得重大成效者；
- （三）积极为基金会开辟捐赠渠道方面，做出特殊贡献者；
- （四）执行重大项目、办理重要业务成绩突出，为基金会获得重要荣誉者；
- （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。

**第二十七条** 员工具有下列情况之一者，基金会将根据《章程》规定分别予以惩处。

（一）有下列情况之一者，给予“免职（即开除）”处分：

- 1、连续3年考核不合格者；
- 2、利用职权营私舞弊、严重违纪违规者；

- 3、盗窃公共财物，挪用公款数额较大者；
- 4、严重损坏基金会信誉，致使基金会遭受重大损失者。

(二) 有下列情况之一者，给予“降级”、“记大过”处分：

- 1、连续2年考核不合格者给予降级处分；
- 2、工作不负责任，办事疏忽大意，致使基金会资财受损较大者，视其情节给予降级或记大过处分；
- 3、品行不端，作风不严，严重损害基金会形象者，给予降级降薪处理。

(三) 有下列情况之一者，给予“记过”处分：

- 1、服务态度低劣，对基金会造成不良影响，但还未构成严重后果者；
- 2、由于工作失误，致使基金会财物遭受轻度损坏者；
- 3、工作不力，屡诫不改者。

(四) 有下列情况之一者，给予“警告”处分：

- 1、本年度考核不合格者；
- 2、遇非常事变，故意躲避者；
- 3、在月份内迟到、早退次数累计8次或以上，无故旷工2次或以上者；
- 4、工作不负责任，无视组织纪律，经常擅自离岗者。

**第二十八条** 其他违反基金会各项管理规章，应视情节给予惩处。

**第二十九条** 基金会工作人员的奖惩由秘书处办公会议定。

### **薪酬福利**

**第三十条** 基金会员工薪酬根据岗位、职务实行固定月薪工资制，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

**第三十一条** 基金会的员工月薪工资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。

**第三十二条** 员工福利补助包括：享受国家规定的各种社会保险、过节费、防暑降温费、交通及通讯补贴费等。

**第三十三条** 基金会付薪日期为每月底支付员工当月的工资。员工工资直接由财务人员按时存入指定的员工个人银行账户。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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，适时调整员工薪酬和福利待遇。

#### **休假体检**

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 员工工作满一年期后，可每年享受 15 日带薪年假，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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 基金会每年组织员工进行一次健康体检，体检报告单由员工本人保存。

#### **解除和终止劳动合同**

**第四十条** 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照《劳动合同》中的相关条款执行。

#### **附 则**

**第四十一条** 本制度由北京国际和平文化基金会秘书处负责解释。

**第四十二条** 本制度自发布之日起执行。