

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。