

# 北京当代经济学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** 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，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** 由基金会秘书处依据聘用协议书及相关规定，拟定薪酬社会保险等待遇。

**第十二条** 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** 基金会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** 基金会秘书处负责培训活动的统筹、规划和实施。

**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。入职培训由秘书处组织。

**第二十条** 部门内部培训：部门内部培训由秘书处根据实际工作需要，对员工进行小规模的、灵活实用的培训，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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 临时培训：由秘书处根据工作、业务需要随时开展短期、临时性培训。办公室予以组织和配合。

**第二十三条** 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，经秘书处批准办理请假手续。

**第二十四条** 培训记录和数据由秘书处统一负责收集、存档。

## 考核

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 考核由基金会秘书长负责。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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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

**第二十九条** 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，对工作不負責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）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。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 员工具有下列情况之一者，给予“降级”：

- （一）连续2年考核不合格者给予降级处分；
- （二）经事实证明，能力差，严重不适应本职业务工作者，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，给予降级处分；
- （四）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处理，情节严重者给予解除合同或辞退处理。

**第三十三条** 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

### 薪酬福利

**第三十四条** 基金会员工收入由基本工资、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。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 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。

### 返聘

**第四十一条** 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，可以以返聘形式为基金会提供服务，由基金会酌情提供相应的报酬。

**第四十二条** 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

**第四十三条** 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

**第四十四条** 本制度由北京当代经济学基金会负责解释。

**第四十五条** 本制度自基金会理事会通过后执行。