**重庆大德公益基金会**

**人事管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强基金会人事管理，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，根据本基金会章程制定本制度。

**第二条** 本基金会工作人员，除应执行国家相关法律、法规外，依照本制度管理。

**第二章 聘 用**

**第三条** 本基金会工作人员，实行聘用制。

**第四条** 聘用工作人员应当坚持尊重知识、尊重人才，公开、公正、竞争、择优的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。

**第五条** 基金会聘用人员经过考试、面试合格后试用，试用期满合格者，方可正式聘用。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可随时终止试用，并按实际工作日发给试用期的基本工资，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。

**第六条** 新聘员工，经办公室（或秘书处）考核，由基金会秘书长审批后任用。

**第三章 管 理**

**第七条** 基金会办公室（或秘书处）负责基金会的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

**第八条** 基金会内设部门及代表机构负责人任命，由秘书长提出方案，报理事会批准后实施。

**第九条** 新员工正式上岗前，应当接受培训。培训内容包括基金会基本知识、基金会性质及工作流程、基金会章程及制度、本岗位业务知识等。培训由办公室（或秘书处）负责。员工试用期间，由办公室（或秘书处）考察其现实表现和工作能力。试用期间的工资按同职位人员工资的80%发放薪酬，或按试用期合同发放工资。

**第十条** 员工应遵守下列规定：

1.恪尽职守，认真完成上级交给的各项工作任务；

2.不得私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务；

3.加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项；

4.不得假借基金会名义招摇撞骗；

5.按时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

**第十一条** 实行员工考核制度。考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩、廉五个方面进行全面考核。考核分优秀、合格、基本合格、不合格4个等级，以此结果作为对员工进行奖惩的主要依据。

**第十二条** 考核分为试用考核、平时考核及年终考核三种。

（一）试用考核：基金会聘任员工试用期为三个月, 试用期满，由秘书处(或办公室)组织对其进行考核，考核合格后,由秘书长提出录用建议和聘任岗位、薪酬标准建议，报理事长会议研究同意后正式聘用。

1. 平时考核：由秘书处(或办公室)根据第十一条的内容，制定出具体考核办法，报理事长会议研究同意后执行。
2. 年终考核: 每年年底，由秘书处(或办公室)组织对基金会正式员工进行考核，考核办法另行制定，考核结束后，由秘书长对考核结果提出意见。报理事长会议批准。
3. 考核结果与奖惩挂钩，当年度考核为称职及其以上者，可由秘书长提出奖励意见，在基金会有条件的情况下，给予精神和物资奖励。当年度考核为“不称职”者或连续两年年度考核为“基本称职”者，由秘书长提出解聘或辞退意见，报理事长会议研究同意后执行。

**第十三条** 基金会有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由，但均须按规定履行手续。

 **第十四条** 员工未经批准而自行离职的，基金会不予办理任何手续；给基金会造成损失的，应负赔偿责任。

 **第十五条** 员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。

 **第十六条** 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

**第十七条** 基金会对被辞退及未获续聘用的员工，按其在基金会的工龄计算每年发给其一个月工资。不满一年的按1年计。

**第四章 工资待遇**

**第十八条** 基金会专职工作人员的工资及福利可参照国家对事业单位或现代企业用工制度有关规定执行。

**第十九条** 基金会按照国家有关规定为员工办理养老、医疗、工伤、失业、生育等保险。员工享有相应的保险待遇。

**第五章 附 则**

**第二十条** 本规定经2017年07月10日施行，由办公室（或秘书处）负责解释并修改。

**重庆大德公益基金会**

**员工培训制度**

为提高员工综合素质，强化职业能力，深化学习型组织建设，拓展员工自我提升和发展空间，提高基金会管理效率，特制定本培训方案。

**第一章 培训原则**

**第一条** 坚持按需培训、务求实效的原则。根据本会工作和发展的需要，围绕提高工作能力、转变工作态度、改善工作绩效为主要内容，分层次、分类别地开展培训，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

**第二条** 坚持自主培训为主，外派培训为辅的原则整合培训资源，建立健全外派培训内容分享制度，自主抓好基础培训和常规培训。

**第二章 培训体系**

**第三条** 入职培训

对象：新员工

主要内容：（一）基金会概况，包括历程、业务范围、工作理论与慈善文化、组织机构和各部门基本情况。（二）工作制度。（三）上岗培训，包括岗位职责、业务知识与技能、工作流程和工作方法。

目的：帮助新员工认同基金会文化和工作理念，了解工作职责，学习业务知识，掌握制度规范，调整好心态，为投入工作做好准备。

**第四条** 专业技能培训

对象：技术岗位干事、管理人员

主要内容：以项目管理、公益活动等模块为主要内容。

目的：帮助员工掌握科学的工作方法，提高工作效率，加强执行力建设。

**第五条** 特殊培训

对象：全体员工

主要内容：专业领域中的证书考试。

目的：基于掌握某一方面技能，更好地配合基金会发展，为员工取得专业资格提供支持。

 **第六条** 自我学习

对象：全体员工

主要内容：专业知识、岗位技能、综合知识等。

目的：培养员工自发学习，不断进步的习惯，深化学习型组织建设。

**第三章 培训类别**

**第七条** 内部培训：基金会组织员工开展集中上课、技能竞赛的培训活动，由综合部负责组织。

**第八条** 外派培训：由基金会负责人批准带薪离岗参加外部培训机构组织的培训班学习，该培训学习相关的费用由本会支付报销。外派培训特指培训经费2000元以上（含差旅费）或培训时间3天以上。

**第四章 外派培训的管理**

**第九条** 外派培训员工填报《外派培训申请审批表》，签订《员工培训协议》，并按以下流程办理审批手续：负责人审核—综合部备案—财务部审核。

**第五章 培训的管理**

**第十条** 培训评估：开展培训的动态管理，即培训结束后，综合部从受训人员的反应、新知识的掌握情况、行为绩效的改善几个方面作出评估，评估结果作为此后送培参考。

**第十一条** 外派培训经验分享与传播：员工外出培训后，要及时组织会议，与每一位感兴趣的员工分享培训内容。逐步培养并不断提高授课能力，将新的知识技能结合工作实际、岗位实际传播给全体工作人员。

**第六章 附则**

**第十二条** 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本会章程的规定办理。

**第十三条** 本制度经2017年07月10日理事会表决通过。通过之日起施行，由秘书长解释并修订。

**重庆大德公益基金会**

**考核奖惩制度**

**第一条** 为促进重庆大德公益基金会工作人员年轻化发展，进一步提高全员工作效率，严明纪律，奖惩分明，特制订本制度。

**第二条** 本制度适用范围为全体在职员工。

**第三条** 对本会员工的奖惩在实行精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

**第四条** 本会设立如下奖励方法，酌情使用。

（一）通告表扬。

（二）奖金奖励。

（三）晋升提级。

**第五条** 有下列表现的员工应给予通告表扬。

（一）品德端正，忠于职守，积极负责，廉洁奉公的。

（二）维护基金会利益，为基金会争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失的。

1. 一贯任劳任怨，为基金会发展着想，足已为其他员工楷模的。
2. 对本会发展做出积极贡献的，获得社会好评的，经理事长或秘书长提名的。

**第六条** 有下列表现的员工应给予奖金奖励。

（一）思想进步，文明礼貌，团结互助，工作勤勉，事迹突出的。

（二）遵守财经纪律，节约资金，节俭费用，努力创收，事迹突出的。

（三）向本会提出合理化建议，并为本会采纳的。

（四）对本会发展做出重要贡献的，获得上级主管部门褒奖的，经理事长或秘书长提名的。

**第七条** 以上所列表现突出的员工，经本会理事长办公会议确认为符合晋级条件的，应予以晋级奖励。

**第八条** 奖励程序：经员工推荐、本人自荐、所处部门负责人或理事长、秘书长提名，召开理事长办公会议确认，本会网站予以公布。

**第九条** 本会设立如下处罚方法，酌情使用。

（一）警告。

（二）记过。

（三）降级。

（四）辞退。

**第十条** 有下列行为的员工给予警告处分。

（一）在工作时间内擅离工作岗位、聊天、嬉戏或做与本职工作无关事情的。

（二）因过失以致发生工作错误、浪费公物情节轻微的。

（三）无故不参加本会例行会议、业务培训，不服从主管领导指挥的。

**第十一条** 有下列行为的员工给予记过处分：

（一）因疏忽大意导致本会财产、捐赠或资助物资遭受损失、损坏或伤及他人的。

（二）以公益名义进行投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取利益的。

（三）对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端的。

**第十二条** 有下列行为的员工给予降级处分：

（一）违反国家法规、法律、政策和本会规章制度，造成本会经济损失或不良影响的。

（二）造谣滋事、散播谣言、拒绝听从主管领导意见，导致本会蒙受重大不利事件的。

（三）违反本会与项目合作伙伴协议约定，泄漏保密条款信息的。

**第十三条** 有下列行为的员工给予辞退处分。

（一）受聘时虚报资料，使本基金会误信而遭受损害的；偷窃同事或公有财物、蓄意损坏他人或本会财物的；违反劳动合同或工作规则情节严重的；对同事实施暴行或有重大侮辱行为、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的。

（二）违反财经纪律，挥霍浪费基金会资材，损公肥私，向合作方索取介绍费（回扣）的；工作不尽责、损坏办公设备设施、车辆等，造成本会经济损失的；经常违反本会规章制度、无正当理由累计旷工五日的。

（三）故意泄漏本会合作协议约定须保密事项，致使本会蒙受损害的；有意无意损害基金会声誉或影响的；其他重大过失或不当行为，导致严重后果的：利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为，滥用职权的；屡教不改，本会无法再度信任的。

**第十四条** 员工有以上所列行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

**第十五条** 员工有以上所列行为，造成本会经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿本会损失：

（一）造成经济损失5万元以下(含5万元)，责任人赔偿10％—50％。

（二）造成经济损失5万元以上的，报秘书长、理事长决定责任人应赔偿的金额。

**第十六条** 给予员工行政处分和经济处罚，应当慎重决定。必须理清事实，取得证据，经过理事长办公会研究讨论，征求有关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

**第十七条** 调查、审批员工处分的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处分不得超过30个工作日，其他处分不得超过20个工作日。

**第十八条** 员工对所受惩罚存有异议，应于处分决定后10个工作日内，陈诉理由申诉之，并以申诉后之核定作为基金会最后之决定，当事者不得再存异议。

**第十九条** 受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离本会(本会宣布辞退、开除的除外)。

**第二十条** 本制度经2017年07月10日理事会表决通过。通过之日起施行。由理事会负责解释并修改。

**重庆大德公益基金会**

**聘用管理制度**

**第一章 总则**

**第一**条 为了规范本基金会人员聘用制，明确聘用合同双方当事人的权利和义务，保护受聘人员的合法权益，构建和发展和谐稳定的聘用关系，根据有关法律、法规，结合本基金会实际，制定本制度。

**第二条** 本基金会遵循公平、平等、竞争、择优的原则，采取考试与考核相结合的方法招聘工作人员，不同性别、年龄、民族聘用人员享有平等权利。

**第三条** 本基金会通过订立聘用合同明确双方的权利义务关系，订立聘用合同遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

**第二章 聘用的条件、程序、方法**

**第四条** 本基金会根据工作需要，按照科学合理、精干效能的原则，确定专业技术人员、管理人员的比例和人数，并按照工作需要聘用工作人员。在同等条件下，优先聘用本基金会内部人员。

**第五条** 本基金会受聘人员应当具备以下条件：

(一)遵守法律、法规、规章和政策；

(二)具有良好的职业道德；

(三)具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；

(四)身体健康，能在聘用岗位正常工作；

(五)具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。

**第六条** 本基金会有岗位空缺，需要补充员工的，应当依照本制度的规定采取公开招聘、对外选聘的方式实施外部招聘。

本基金会外部招聘按以下程序进行：

(一)编制用人计划。基金会秘书处(或办公室)负责基金会的人事计划。

(二)发布招聘公告。基金会秘书处(或办公室)编制招聘信息，向社会公布。招聘公告应包括招聘人数、岗位、资格条件、所需证件等内容。

(三)面试。基金会秘书处(或办公室)负责应聘者面试。

(四)确定拟聘人选。基金会秘书处(或办公室)按照面试的综合成绩从高分到低分排出顺序，并确定拟聘人选。

(五)体检、考察。基金会秘书处(或办公室)对拟聘人选体检和考察。主要考察应聘者政治思想、道德品质、业务能力、工作实绩以及是否需要回避等。体检、考察有不合格的，按考试成绩从高分到低分依次替补。

(六)聘用。应聘者经面试、体检、考察合格的，与本基金会订立聘用合同，办理聘用手续。

对外选聘的，应按本条第(四)项至第(七)项的规定的程序招聘。

**第三章 岗位流动**

**第八条** 本基金会允许受聘人员在中心和部门岗位间流动。

**第九条** 本基金会提出人事调动安排时，征求受聘人员本人和基金会秘书处(或办公室)意见后，受聘人员办理交接手续。

**第十条** 员工主动提出岗位调换时，可向基金会秘书处(或办公室)递交调动申请书，经基金会秘书处(或办公室)批准后，相关员工办理交接手续。

**第十一条** 所有岗位变动，其基金会秘书处(或办公室)须对员工原岗位的工作进行考核、鉴定，并交办公室存档。

**第四章 聘用合同的订立、履行**

**第十二条** 聘用合同是本基金会与受聘人员确立聘用关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，自建立聘用关系之日起，应当订立书面聘用合同。

**第十三条** 聘用合同分为固定期限合同、无固定期限合同和以完成一定工作为期限的合同。

**第十四条** 本基金会固定期限合同的聘用期限一般为三年以下。

**第十五条** 有下列情形之一，受聘人员提出或者同意续订、订立聘用合同的，除受聘人员提出订立固定期限合同外，应当订立无固定期限聘用合同：

（一）受聘人员在本基金会连续工作满十年的；

（二）本基金会初次实行聘用合同制度时，受聘人员在本基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

（三）连续订立两次固定期限聘用合同，且没有本制度第二十七条和第二十八条规定的情形，续订聘用合同的。

**第十六条** 聘用合同由本基金会与受聘人员协商一致，并经本基金会与受聘人员在聘用合同文本上签字或者盖章生效。

聘用合同一式三份，本基金会和受聘人员各执一份，一份存入受聘人员本人档案。

**第十七条** 聘用合同应当具备法律、法规规定应当纳入聘用合同的事项以及双方协商约定的其他内容。

**第十八条** 本基金会和受聘人员应当按照聘用合同的约定，全面履行各自的义务。

**第十九条** 本基金会按照聘用合同的约定和国家规定，向受聘人员支付薪酬。受聘人员的工作时间、休息休假、工资、工作安全、卫生医疗、教育培训、退休退职、社会保险和福利待遇，按照法律、法规的规定执行。

**第二十条** 本基金会与受聘人员协商一致，可以变更聘用合同约定的内容。变更聘用合同，应当采用书面形式。

**第二十一条** 本基金会和受聘人员任何一方违反聘用合同的约定，应当承担赔偿责任，并按规定支付赔偿金。

**第二十二条** 本基金会对受聘人员实行考核制度。考核的内容与岗位职责要求相符合，重点考核工作绩效。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为增减工资、晋职、奖惩、续聘、解聘的主要依据。

**第五章 聘用合同的解除和终止**

**第二十三条** 本基金会与受聘人员协商一致，可以解除聘用合同。

**第二十四条** 受聘人员提前三十日以书面形式通知本基金会，可以解除聘用合同。受聘人员在试用期内提前三日通知本基金会，可以解除聘用合同。

**第二十五条** 本基金会有违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益情形的，受聘人员可以解除聘用合同。

**第二十六条** 受聘人员有下列情形之一的，本基金会可以解除聘用合同：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反本基金会规章制度的；

（三）严重失职，营私舞弊，给本基金会造成重大损害的；

（四）受聘人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对本基金会或对完成本基金会的工作任务造成严重影响，或者经本基金会提出，拒不改正的；

（五）被依法追究刑事责任的。

**第二十七条** 有下列情形之一的，本基金会提前三十日以书面形式通知受聘人员或者额外支付受聘人员一个月工资后，可以解除聘用合同：

 （一）受聘人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本基金会另行安排的工作的；

（二）受聘人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（三）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使聘用合同无法履行，经本基金会与受聘人员协商，未能就变更聘用合同内容达成协议的。

**第二十八条** 受聘人员有下列情形之一的，本基金会不得解除聘用合同：

（一）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（二）受聘人员在孕期、产期、哺乳期的；

（三）在本基金会连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

**第二十九条** 有下列情形之一的，聘用合同终止：

（一）聘用合同期满的；

（二）受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；

（三）受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

**第三十条** 聘用合同期满，有本制度第二十九条规定情形之一的，聘用合同应当续延至相应的情形消失时终止。

**第三十一条** 有下列情形之一的，本基金会向受聘人员支付经济补偿：

（一）本基金会有违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益的情形，受聘人员提出解除聘用合同的；

（二）本基金会向受聘人员提出解除聘用合同并与受聘人员协商一致解除聘用合同的；

（三）本基金会依照本制度第二十八条规定解除聘用合同的；

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

**第三十二条** 经济补偿按受聘人员在本基金会工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向受聘人员一次性支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向受聘人员支付半个月工资的经济补偿。

**第三十三条** 本基金会违反本制度规定解除或者终止聘用合同，受聘人员要求继续履行聘用合同的，本基金会应当继续履行；受聘人员不要求继续履行聘用合同或者聘用合同已经不能继续履行的，本基金会依照制度支付赔偿金。

**第三十四条** 本基金会在解除或者终止聘用合同时出具解除或者终止聘用合同的证明，并在十五日内为拟解聘和终止聘用人员办理档案和社会保险关系转移手续。

拟解聘和终止聘用人员应当按照双方约定，办理工作交接。本基金会依照本法有关规定应当向受聘人员支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

**第六章 待聘、待退人员管理**

**第三十五条** 受聘人员在聘用期内有以下情形的，按待聘人员管理：

（一）不能胜任岗位工作，季度考核连续两次为不合格的；

（二）在竞争上岗中未被聘用，且暂时难以改聘合适岗位的；

（三）本基金会规定的其它情形。

**第三十六条** 待聘人员实行待聘期，待聘期不超过十二个月。待聘期间因聘用合同期满等原因终止聘用合同的，终止待聘期。

**第三十七条** 待聘人员应当服从本基金会岗位工作安排，待聘期间发给本人基本工资。

**第三十八条** 待聘人员在待聘期间，应接受培训，争取上岗。经基金会秘书处(或办公室)同意批准可以上岗的，应当有三个月的考察期，考察合格的，终止待聘期，继续履行聘用合同。

**第三十九** 条待聘期满，待聘人员仍未重新上岗的，可以解聘。

**第四十条** 受聘人员工作年限满 30年的；或者男年满55周岁、女年满50周岁，本人自愿，经本基金会批准，可以在本基金会内部离岗待退。离岗待退期间，保留除奖金外的原工资待遇和调资、社会保险等待遇。离岗待退人员达到法定退休年龄时，按国家有关规定正式办理退休手续。

**第七章 附则**

**第四十一条** 本制度经2017年07月10日理事会表决通过。通过之日起施行，由秘书处负责解释并修订。