

北京凯恩克劳斯经济研究基金会人事管理制度

为了加强北京凯恩克劳斯经济研究基金会（以下简称基金会）人事管理，根据《基金会管理条例》和《北京凯恩克劳斯经济研究基金会章程》的规定，制定本管理制度。

1、聘用

根据基金会工作的需要，设置岗位，提出用人计划，报理事会批准。

基金会专职工作人员，实行聘用制。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。应聘人员应提交个人简历，并安排面试。面试合格后，由基金会发出拟录用通知，进入试用期。

2、试用

试用期根据劳动合同签订时间长短确定，劳动合同期限三个月以上不超过一年的，试用期一个月；劳动合同期限一年以上不超过三年的，试用期二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不约定试用期。试用期包含在劳动合同期限内。

凡基金会拟正式录用人员，都需经历试用期。在试用期内，发放全额工资的90%。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。

基金会保障试用人员的权益，指定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。

3、入职

试用人员试用期满，并通过考查合格者后，基金会与其签署聘用合同。财务核定新员工的社会保险、为新员工办理出入证、人事档案、党团关系接转等有关手续。新员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

4、人事档案

基金会聘用的专职人员档案委托中国国际技术智力合作有限公司统一管理。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。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。

5、培训

基金会负责提供对新员工的培训活动。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。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。

6、考核

基金会每年对员工进行年度考核。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。

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。

7、奖惩

各部门的工作要依据基金会章程赋予的职责积极开展工作，对每个员工进行绩效考评，对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励，对工作不负责任任何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。

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：

- 在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- 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；
- 在基金会拓展，巩固稳定积极开辟捐赠渠道方面有重大贡献者；
- 对于有危害基金会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。

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

- 假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- 盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；
- 仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者；
- 领导能力差，不能使业务工作拓展者，应降级；

- 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；
- 未经批准，私自做主且造成损失者；
- 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，情节严重者给予解除合同或辞退处理；
- 工作不力，屡诫不改者；
- 遇非常事变，故意躲避者；
- 办事不力，于工作时间内偷闲，未经上级批准，擅自离岗者。

8、薪酬福利

基金会员工薪酬由工资、奖金及社保福利三部分构成。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。

员工福利补助包括：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。

基金会付薪日期为每月底，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。

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。

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。

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。

9、休假

执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。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。

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。

10、解除和终止劳动合同

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。

本制度由北京凯恩克劳斯经济研究基金会负责解释。