

人事管理制度

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强中国老龄事业发展基金会（以下简称“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，根据基金会《章程》制定本制度。

第二条 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 基金会工作人员，实行聘用制。

第四条 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。

第五条 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，均应面向社会并按照基金会《员工聘用管理制度》的规定采取公开招聘、对外选聘的方式实施外部招聘。

第三章 管 理

第六条 办公室负责基金会的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、劳保福利等工作的实施，负责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。

第七条 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。

第八条 基金会与受聘人员约定试用期，试用期具体要求参见基金会《员工聘用管理制度》。

第九条 基金会实行员工考核制度。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、不合格四个等级，以此作为对员工进行奖惩的主要依据。

第十条 考核分为试用考核、平时考核和年终考核。

（一）试用考核，是指新参加工作人员试用期考核。如试用部门主管认为有必要延长试用时间，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报办公室考核。延长试用不得超过三个月；

（二）平时考核重点考核员工完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤情况，可以采取被考核人填写工作总结、专项工作检查、考勤等方式进行，由主管领导予以审核评价；

（三）年终考核于每年 12 月底进行 1 次，各部门主管参考平时考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送交复审。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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，并按基金会《员工聘用管理制度》支付经济补偿。国家或基金会另有规定的除外。

第四章 培 训

第十四条 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》和制度、岗位业务知识等，培训由办公室负责。员工试用期间，由办公室考察其现实表现和工作能力。

第十五条 员工的日常培训包括专业技能、外事交际技能、职业心态等，采取外训与内训相结合的方式进行。根据培训内容要求，对员工的工作能力和现实表现进行考核评估，纳入年终考核范畴。

第十六条 员工各项培训活动，均应建立相应培训档案备查。

第五章 工资待遇

第十七条 专职工作人员的工资按照基金会《薪酬管理办法》有关规定执行。

第十八条 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。

第六章 附 则

第十九条 本制度未尽事宜，依据基金会《章程》《员工聘用管理制度》有关规定办理。

第二十条 本制度经员工民主讨论，理事会决议通过，在基金会内部公示后生效。理事长办公会有权根据管理需要，不定期对本制度进行修订。