

厦门市张亦春教育发展基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范厦门市张亦春教育发展基金会（以下统称“基金会”）的人事管理，特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第二章 招聘

第四条 招聘工作必须遵循公开招聘、公平竞争、从严挑选、全面考核、双向选择、择优录用的原则。

第五条 聘用人员应具有良好的品德和修养，身体健康，认同基金会各项规章制度，并且符合岗位任职资格要求。

第六条 凡试用人员有下列情形者，基金会可随时停止雇用：

- （一）品行不良；
- （二）员工有旷工记录；
- （三）工作不能胜任者；
- （四）经考核不合格者；
- （五）有意隐瞒重要信息或提供虚假信息者。

第三章 考勤

第七条 考勤

(一) 工作时间：周一至周五，上午 9:00—12:00，下午 13:30—17:30。如有季节性原因调整工作时间，以基金会规定或通知为准。

(二) 打卡：基金会实行指纹刷卡制，工作日必须打卡。员工应准时上班，不得迟到、早退、中途离岗。员工外出办理公务，应事先说明去向，否则视为缺勤。员工出差、请假，应提前说明，否则视为缺勤。

第八条 假期

基金会假期依性质区分为公休日、法定假日、事假、病假、工伤假、产假及照顾假、哺乳假、婚丧假、考试假、年休假。

第四章 人事管理

第九条 调动管理

(一) 基金会根据员工的能力、工作表现和工作实际需要，可以调整员工的工作岗位。

(二) 基金会将根据工作需要不定期在网站上公布内部职位空缺信息，员工可自荐或推荐他人，由秘书长组织具体考核工作。

第十条 晋升管理

(一) 基金会鼓励员工努力工作，忠诚、勤奋、业绩出色的员工将优先获得晋升和发展的机会。

(二) 符合下列条件，员工将获得职务晋升或提薪的机会：

1. 工作绩效显著；
2. 个人工作能力优秀；
3. 年度绩效级别为优秀；
4. 具备其它与职务要求相关的综合能力；
5. 达到拟晋升职务所规定的要求。

第十一条 离职管理

员工如需单方提前解除合同，必须提前三十天提交书面辞职报告至秘书处。

第十二条 合同期满，基金会与员工就是否续签劳动合同进行协商，如双方有一方不准备续签合同的，应提前三十天通知对方，则合同终止。如续签，则办理聘用手续。

第五章 薪酬管理

第十三条 薪酬

基金会员工的工资结构实行基本工资与绩效工资相结合的工资分配办法，同时给予适当的津贴。工资构成：月薪=固定工资+绩效工资（固定工资包含岗位工资和职务工资，外派员工增加外派补贴）。固定工资由基金会确定，月绩效工资、年度绩效工资与个人的绩效挂钩。

第十四条 假期工资待遇，以列表为准。

假别	工资待遇
----	------

事假	以假日数扣日薪
病假	当月3日内扣50%日薪,3日以上扣100%日薪(以假日数计), 当月薪资总额不低于本市当年度最低工资标准的80%。
工伤假	以假日数扣发月度绩效工资
年休假	不扣薪
婚假	不扣薪
照顾假	不扣薪
丧假	不扣薪
考试假	不扣薪
产假	向社保机构领取生育津贴
备注:当年度事假、病假、产假累计达15天及以上或请假累计达30天及以上的,其年度绩效工资将根据实际出勤天数折算。	

第六章 绩效管理

第十五条 基金会实行全员绩效管理制度,通过绩效管理提升员工的工作能力和工作绩效,进而提升基金会整体的工作绩效,实现基金会和员工的双赢。绩效管理流程包含绩效计划制定、绩效辅导沟通、绩效考核评价、绩效结果应用、绩效目标提升等各环节,且是一个持续循环的过程。

第十六条 绩效管理原则

- (一) 权责对等原则,员工绩效与其本人工作业绩相对应;
- (二) 客观公正原则,在制订绩效计划、汇报绩效完成、评价绩

效业绩、绩效沟通辅导等环节，参与绩效管理的各方都应尽量客观公正，实事求是；

（三）正激励导向原则，绩效管理以正激励为主，激励员工不断提升个人及基金会绩效。同时辅以必要的负激励，鞭策后进者；

（四）双向沟通原则，绩效沟通是绩效管理的关键，在绩效管理各环节中，考核方与被考核方都应积极主动沟通，以达成目标提升绩效。

第十七条 绩效考核等级

（一）绩效考核等级分为优秀、良好、合格、待改进及不合格五个等级，原则上各等级的分值及比例如下：

考核等级	A（优秀）	B（良好）	C（合格）	D（待改进）	E（不合格）
绩效考核 分数值	$X \geq 95$	$95 > X \geq 85$	$85 > X \geq 75$	$75 > X \geq 65$	$X < 65$
比例	20%		70%	10%	

（二）绩效等级评定为D等、E等的员工，秘书处将对其组织绩效面谈、确定绩效改进计划，并视情况进行岗位调整，直至劝退。

第十八条 绩效管理结果的应用

- （一）作为绩效奖金发放的依据；
- （二）作为核定员工薪资等级与薪资调整的依据；
- （三）作为员工职务升降、岗位调整的依据；
- （四）作为制订员工工作业绩改进计划的依据；
- （五）作为制订员工培训计划与职业发展规划的依据。

(三) 正激励导向原则，绩效管理以正激励为主，激励员工不断提升个人及基金会绩效。同时辅以必要的负激励，鞭策后进者；

(四) 双向沟通原则，绩效沟通是绩效管理的关键，在绩效管理各环节中，考核方与被考核方都应积极主动沟通，以达成目标提升绩效。

第十七条 绩效考核等级

(一) 绩效考核等级分为优秀、良好、合格、待改进及不合格五个等级，原则上各等级的分值及比例如下：

考核等级	A（优秀）	B（良好）	C（合格）	D（待改进）	E（不合格）
绩效考核 分数值	$X \geq 95$	$95 > X \geq 85$	$85 > X \geq 75$	$75 > X \geq 65$	$X < 65$
比例	20%		70%	10%	

(二) 绩效等级评定为 D 等、E 等的员工，秘书处将对其组织绩效面谈、确定绩效改进计划，并视情况进行岗位调整，直至劝退。

第十八条 绩效管理结果的应用

- (一) 作为绩效奖金发放的依据；
- (二) 作为核定员工薪资等级与薪资调整的依据；
- (三) 作为员工职务升降、岗位调整的依据；
- (四) 作为制订员工工作业绩改进计划的依据；
- (五) 作为制订员工培训计划与职业发展规划的依据。

第七章 附则

第十九条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。