

云南省绿色环境发展基金会

人事管理制度

第一条 人员聘用

(一) 各部门因工作业务需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经相关负责人批准后，由办公室统一纳入聘用计划并办理甄选事宜。

(二) 基金会招聘员工，一律公开条件，向社会公开招聘。

(三) 员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考核和面试两种，依实际情况选择一种或两种并用。

(四) 新进人员经考核或面试合格后，经试用一至三个月，期满合格者，方可正式聘用。

(五) 试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以辞退。

第二条 出勤、休假、请假

(一) 出勤：基金会实行每周五天工作制，每日工作八小时，时间为每天 9:00-17:00。

(二) 休假：基金会员工每年可享受 14 天带薪年休假，原则一次性在当年使用。若因特殊情况，经领导批准年休假可分次使用，但不得超过二次。经领导批准年休假可跨年度使用。

(三) 请假：员工请假分事假和病假两种：

1) 事假：因私事必须本人处理者可请事假，每年积计以 5 天为限。事假愈期按日计扣薪津，一年内事假累计超过

30 天者免职或解雇。

2) 病假：因病治疗或休养者应持特约医院或公立医院证明申请病假，每年积计以 20 天为限。

请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

请假者应当将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

第三条 出差

(一) 基金会根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

(二) 员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵纪守法，按基金会规定的标准和使用交通工具，合理降低出差费用。

(三) 基金会对出差员工的差旅费报销见本会的财务管理办法。需注意的事项：出差人员的住宿开支标准，省内 200 元/人/天，省外 300 元/人/天；从机场、车站、港口往返到达目的地出租车票可据实报销；出差人员必须填写出差申报单，经领导同意后财务借支车旅费，否则不予借支和报销。

(四) 出差人员返回后，应在三天内向部门主任叙职，并按规定报销相关费用。

第四条 加班

基金会员工经领导同意在国家法定节假日加班时，可选择给予加班费或补休。

(一) 计算加班费：在国家法定节日加班，加班工资按其日工资标准的 300% 计算；员工在假日（非法定节日）加班或者参加基金会活动，补助以 50 元/半天，100 元/天计，当月结清。

(二) 补休：在国家法定节假日加班的，愿意采取补休的方式的，可由本人提出申请，经部门主任审核同意，将假期调至其后的某个工作日，补休时间按半天、一天计，当年休完；员工假日出差实行补休制，但不跨年使用。

第五条 工资报酬和福利待遇

基金会本着维持与发展兼顾工作人员生活保障的原则，以岗位定报酬，给予员工合理的报酬和待遇。

(一) 新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

(二) 员工工资。工资实行结构工资管理，即基本工资、岗位津贴和各项补助。其中岗位津贴可根据年度考核结果进行上浮或下调，上浮比例视基金会上年度的筹款情况，实行一年一定。各项补贴除国家相关法律法规及政策规定外，其他补贴视当年物价上涨因素和基金会资金情况酌情调整。

(三) 基金会为所聘用的员工提供基本福利保障。在试用期满签订正式劳动合同后，按照国家有关规定办理养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、医疗保险和公积金的购买（五险一金）。基金会聘用的退休人员、兼职人员不得享受国家法律规定的“五险一金”，兼职人员工资实行生活补贴制。

(四) 条件允许的情况下，给予员工一定的午餐补贴。

第六条 考核

(一) 员工考核分为：试用考核、绩效考核。

- 1) 试用考核：员工试用期间由试用部门主管负责考核，期满考核合格后正式聘用。
- 2) 年度考核：每一年考核一次。考核优秀者视具体情况给予一定的奖励。

(二) 考核原则与方式

- 1) 考核工作在理事长、秘书长的领导下，由人事经理辅助完成；
- 2) 坚持客观公正、公平、公开的原则。
- 3) 实行自评与互评相结合的方式。

(三) 考核内容及标准

考核包括职业道德、工作能力、工作绩效三个方面，总分为 100 分。员工本人对自己本年度的工作作出自我评估，由基金会领导征求相关同事及合作伙伴的意见后，对员工年度绩效作出考评，并就考评结果与员工本人面谈。

- 1) 职业道德（25）：主要考评被考核人员组织观念意思、诚信意识、责任心、工作主观积极性、团队协作意识、工作纪律和工作作风；
- 2) 工作能力（30 分）：主要考评被考核人员团队协作能力、沟通能力、创新能力、独立工作能力以及对岗位职责所要求的内容的执行能力；
- 3) 工作绩效（45 分）：主要考评被考核人员完成所承担、交待工作及任务情况，完成任务质量、效率情况，既

定目标实现情况及取得的工作业绩。

(四) 考核方式

考核人员评定分数为：基金会领导评定分数 60%+员工自评分值的 20%+员工相互评定分数平均值的 20%。员工年度绩效考核结果分为 3 个等级，优秀 95 分以上（比例为 10%），合格 60 分以上，不合格 60 分以下。

凡有下列情况之一者，直接视为考核不合格：

- 1) 严重违反国家法律法规及基金会各项规章制度，并造成不良影响者；
- 2) 由于员工个人原因，对基金会造成严重不良影响的；
- 3) 业务水平差、主观态度不积极，不能履行岗位职责所要求的各项工作。

(五) 考核结果的使用

工作人员的考核结果由办公室统一保存，作为确定薪酬、培养晋升的重要依据。

- 1) 员工年度考核结果作为基金会续聘、解聘、辞退、奖励及下年度工资浮动的依据，并与员工岗位津贴发放挂钩；
- 2) 凡考核优秀者，下年度工资上浮 20%；考核合格者，下年度工资上浮 10%；考核不合格者，工资下调 10% 或解聘。
- 3) 考核优秀者可获得一次性奖励。

第七条 辞职

(一) 员工因故不能继续工作时，应填具“辞职申请”经主管报基金会批准后，办理手续。并视需要，开给《离职证明》。

(二) 一般员工辞职，需提前一月提出申请；责任人员辞职，需提前 2 月提出辞职申请。

(三) 辞职的手续和费用结算，按基金会文件和有关规定办理。

第八条 辞退

(一) 若有下列情形之一，基金会可以解除员工合同，并按国家和政府规定发给一定的辞退费：

- 1) 患病，或者非因公负伤，医疗期满之后不能从事工作时；
- 2) 不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍然不能胜任工作时；
- 3) 合同订立后不能继续履行原合同，并且经双方协商，达不成一致协议时。

(二) 若有下列情形之一，基金会可以解除劳动合同：

- 1) 不服从基金会工作安排的；
- 2) 渎职的；
- 3) 被依法提起刑事诉讼或者被追究刑事责任的；
- 4) 严重失职、营私舞弊给基金会带来损失的；
- 5) 连续 2 日旷工，或者连续 30 日内累计 3 次旷工；或者三个月内累计 6 次旷工的；

- 6) 向无关联的第三方以任何方式披露任何基金会或者业务秘密的；
- 7) 利用基金会的资源从事与基金会无关的商业活动的；
- 8) 贪污、骗取、隐匿或者非法占有基金会钱、物款的。