

人事管理制度

中华诗词发展基金会人事管理制度

(2020年10月22日第一届理事会第七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范中华诗词发展基金会（以下简称基金会）的人事管理，加强队伍建设，服务公益事业，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》和《中华诗词发展基金会章程》等相关规定，结合基金会工作实际，制定本制度。

第二条 秘书处是基金会的人事管理部门，负责拟定用工计划、组织招（解）聘工作、进行员工管理、安排员工培训。

第三条 基金会下设的分支机构、专项基金及项目所使用的人员，由分支机构、专项基金及项目各自结合工作实际制定相关规定并负责管理。

第四条 员工考勤、休假规定另行制定。

第二章 类别

第五条 基金会以国家法律法规为依据，根据基金会工作及开展的公益活动需要实行选举、聘任、聘用及志愿者相结合的人事管理机制。

第六条 选举制人员是指基金会领导层，包括理事长、副理事长、秘书长、理事、监事。选举制人员采取任期制，由理事会选举产生并报中国社会科学院和民政部备案。任期一般为 5 年。

第七条 聘任制人员是指基金会部门负责人，包括副秘书长及各部门负责人。聘任制人员采取任命制，由常务理事会或理事长办公会任命并由基金会与被聘任人员签订《劳动合同》。任命期限根据基金会工作要求确定。

第八条 聘用制人员是指承担基金会具体工作的人员，包括各部门面向社会招聘的各类工作人员。聘用制人员采用合同制，由理事长办公会决定并由基金会与被聘用人员签订《劳动合同》或《用工合同》。合同期限一般为 3 年。

第九条 志愿者是指立志于为基金会开展活动而自愿工作的人员。志愿者须自己提出申请，经理事长办公会同意并以基金会名义为其发放《志愿者证书》。

第三章 岗位

第十条 岗位设置采用文员制（志愿者不设定岗位，根据项目开展情况确定）。文员根据所承担的工作，分为一至十个等级。其中：

- （一）基金会原则上不设置一、二级文员；
- （二）三级文员一般适用于理事长、副理事长、秘书长、理事、监事；

(三) 四级文员一般适用于副秘书长及下设机构、专项基金、项目负责人；

(四) 五、六级文员一般适用于部门负责人；

(五) 七、八、九、十级文员一般适用于部门以下的工作人员。

第十一条 岗位任职的基本条件：

(一) 遵守宪法、法律和基金会章程及各项规章制度，年度考核在称职及以上；

(二) 具有良好的品行、职业道德和公益心，团结同志、服从领导，能够胜任岗位职责并较好地完成工作任务；

(三) 具备相对应岗位所需要的专业知识、工作能力或技术水平；

(四) 具备适应岗位所需要的身体条件；

(五) 具备岗位所需要的其他条件。

第十二条 岗位任职学历要求：

(一) 十级及以上岗位应具有中专（含）以上文化程度；

(二) 六级及以上岗位应具有大学专科（含）以上文化程度；

(三) 四级及以上岗位应具有大学本科（含）以上文化程度。

第十三条 岗位任职年限要求。选举制人员和聘用的退休人员的岗位任职不确定年限，由理事会或理事长办公会研

究决定。社会招聘人员的岗位任职年限，原则上按照下列条件执行：

（一）三级、五级岗位，一般应分别在四级、六级岗位上工作2年以上；

（二）四级、六级岗位，须分别在五级、七级岗位上工作3年以上；

（三）七级、八级岗位，须分别在八级、九级岗位上工作3年以上。

（四）九级岗位须在十级岗位上工作3年以上。

第三章 聘用

第十四条 聘用工作应遵循任人唯贤和广纳贤才的原则，考核择优录用具有高度社会责任感和社会公益心，并具备一定创造力和良好自我控制力的优秀人才。

第十五条 应聘人员应填报《中华诗词发展基金会应聘人员登记表》，提交本人身份证、学历证书原件及复印件及其他个人资料。秘书处对应聘人员进行资格审核，并对其业务能力与素质进行综合考察提出聘用建议。

第十六条 聘用程序及待遇：

（一）理事长、副理事长、秘书长、理事、监事通过选举产生，按照《中华诗词发展基金会章程》规定程序产生，可享受四、三、二、一级文员待遇。

（二）副秘书长及下设机构、专项基金、项目负责人及

部门负责人为聘任人员，由理事会或理事长办公会决定，可享受六、五、四级文员待遇。

（三）各部门工作人员面向社会公开招聘，由理事长办公会决定，可享受七、八、九、十级文员待遇。

（四）退休人员的聘用程序及待遇，根据基金会章程，按照中组部要求，依据劳动法、合同法相关规定，本人所在单位要求执行。

第十七条 拟在基金会工作的人员，需提交经三甲及以上医院（或专业体检中心）出具的《体检表》。从社会聘用人员还需经三个月的试用期，经考核通过后签订《劳动合同》或《用工合同》。

第十八条 秘书处是聘用人员档案的管理部门，受聘人员的档案按照国家或北京市相关规定进行转接并管理。

第十九条 凡具有下列情形之一的，解除聘用关系：

- （一）任职期间，不能按规定履职的；
- （二）在试用期间被证明不符合聘用条件的；
- （三）因身体状况不适于承担基金会工作的；
- （四）工作失职、营私舞弊，给基金会造成重大损失的；
- （五）违反党纪、国法或受到党纪、政纪处理的；
- （六）不服从基金会管理、具不执行基金会决定、违反基金会规定，经教育不予改正的；
- （七）连续旷工 5 个工作日及以上或当年累计旷工超过 10 个工作日及以上的；

(八)《劳动合同》或《用工合同》期满，不在继续签订合同的；

(九)其他应予解除聘用之情况的。

第二十条 凡具有下列情形之一的，秘书处提前 30 个工作日以书面形式通知受聘人员解除聘用关系，并支付被解聘人员 2 个月基本工资：

(一)受聘人员患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事基金会工作的；

(二)聘用人员不能胜任本职工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

(三)《劳动合同》或《聘用合同》签订时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经协商未能达成一致意见的。

(四)因其他情况已无法继续履行合同的。

第二十一条 被解聘人员自接到解聘通知书之日起，须在 5 个工作日内办理离职手续并离开基金会。

第二十二条 员工在合同期内辞职，须提前 30 个工作日提交书面辞职报告，待基金会同意后及时办理工作交接手续。

第四章 福利

第二十三条 受聘人员的薪酬按照《中华诗词发展基金会薪酬规定》执行。

第二十四条 根据国家关于社会保险的相关规定，为聘用的社会人员办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险和住房公积金。

第二十五条 每年组织受聘人员进行一次健康体检。体检结果作为受聘人员能否继续承担基金会工作的依据使用。

第二十六条 受聘人员享受国家规定的工作休息日（周六、周日）和法定节假日（元旦、春节、清明节、五一、八月十五、十一）。相关人员享受六一儿童节、三八妇女节、五四青年节相关规定。

第二十七条 受聘人员享受带薪休假、探亲假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假。

第五章 培 训

第二十八条 秘书处负责受聘人员培训工作的统筹、规划和组织实施，收集培训记录并整理存档。

第二十九条 培训采取参加外部培训、内部组织学习和员工自我学习的方式进行。

第三十条 参加外部培训的人员，需提交书面培训汇报。汇报内容应包括培训的基本情况、培训内容和收获、对基金会开展活动的建议。

第三十一条 培训情况作为受聘人员晋升等级的参考依据。

第六章 考 核

第三十二条 依据《中华诗词发展基金会绩效考核办法》对受聘人员进行年度工作考核。

第三十三条 受聘人员就本人德、能、勤、绩、廉及其他提交书面《年度述职报告》，并参加年度工作考核。

第三十四条 考核结果是受聘人员晋级、奖惩、调配、辞退、续（解）聘的主要依据。

第三十五条 受聘人员连续两年未参加年度考核的，视为辞职并解除《劳动合同》或《用工合同》。

第七章 附则

第三十六条 本制度未尽事宜，区分不同事项分别由理事会、常务理事会、理事长办公会、秘书长工作会研究解决。

第三十七条 本制度由秘书处负责解释。

第三十八条 本制度自中华诗词发展基金会理事会审议通过之日起执行。