**四川省乐山师范学院教育发展基金会**

**人事管理制度**

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范基金会队伍建设，维护基金会与工作人员双方的合法权益，提高基金会人力资源管理水平，促进基金会各项工作协调发展，根据《中华人民共和国劳动合同法》、《基金会管理条例》和本基金会章程，参照乐山师范学院人事管理等规定，制定本制度。

**第二条** 基金会工作人员统一为合同聘用制。

**第三条** 基金会人事管理的主管机构为基金会理事会，办公室负责日常具体事务。

第二章 聘用

**第四条** 基金会实行岗位聘任制。聘任原则：按需设岗，公开招聘，全面考察、择优录用；竞争上岗，聘约管理，定期考核，优胜劣汰。

**第五条** 所有新招聘工作人员试用期为3个月。第六条试用期满后，由新招聘工作人员所在部门做出直接评价，提出是否转正的意见，基金会按相关程序办理审批手续。

**第六条** 劳动合同

（一）合同的签订合同制聘用人员必须签订《劳动合同》，合同期限为3年。事业编制人员的聘用合同签订按照乐山师范学院相关规定处理。工作人员从正式上岗之日起，依法享受工资及有关保险福利待遇。

（二）合同的解除在试用期内任何一方提出解除合同，则合同提前终止。合同履行期间，双方都有权按照《劳动合同法》规定与对方解除合同。合同解除后，提请解除合同的方应按照法律规定给对方应有的补偿和赔偿。

（三）合同终止和续订劳动合同到期即行终止，合同终止须按时办理终止手续。若双方均有续订合同的意愿，劳动合同可以续订。

**第七条** 基金会工作人员根据乐山师范学院人事处相关规定办理专业技术职务的认定和晋升。

**第八条** 基金会为工作人员建立工作档案，包括劳动合同、年度考核表、奖惩记录等。

第三章 薪酬

**第九条** 基金会保障所聘人员履行岗位职责所需的物质技术条件，提供必要的工作条件。

**第十条** 基金会依据国家和四川省有关工资分配政策规定及所聘人员的工作岗位，确定人员工资报酬，以货币形式按月支付。

**第十一条** 聘用人员依法享受国家规定的社会保障待遇，由基金会按照国家法律、法规及有关政策规定为聘用人员办理相关手续。其中，个人应交纳的部分，由基金会按月从个人的工作报酬中代为扣缴。

其中：乐山师范学院编制，派往基金会工作的人员，工资、津贴、保险福利等待遇按照乐山师范学院相关规定执行;非乐山师范学院编制人员，其工资、津贴、福利等待遇按合同约定执行。

**第十二条** 基金会严格执行国家有关职工工作时间和休假日等规定。

第四章 培训

**第十三条** 基金会根据战略目标和需求制定年度培训规划，组织定期与不定期的岗位培训及其他技能的培训。

**第十四条** 工作人员必须按规定参加基金会和上级部门组织的培训。培训是年度考核不可或缺的内容。

**第十五条** 基金会鼓励工作人员根据工作需要不断进行业务深造，积极自我学习或参加外部组织的各种培训，基金会在时间和资金上给予适当的支持，并考察培训效果。

第五章 考核

**第十六条** 基金会对工作人员进行年度考核和聘期考核。

**第十七条** 考核内容分为工作成绩、工作态度、能力及适应性三部分，通过自我评价、同事互评、直接主管评价和部门负责人等多方位评估方式进行考核。

**第十八条** 考核结果为聘任、工资调整、奖惩、评优和个人培训发展提供依据。

第六章 奖惩

**第十九条** 奖励基金会对在本职岗位上做出贡献，模范地遵循和宣传基金会行为规范和道德规范，推进基金会建设，维护基金会利益、声誉等活动中表现突出的优秀人员予以表彰和奖励。

**第二十条** 惩戒对于违反基金会管理规章制度，损害基金会和乐山师范学院形象、声誉，给基金会利益和管理秩序带来不良后果的人员予以相应的惩戒，造成经济损失者将并之以赔偿、处罚。员工惩戒分为下列四种：口头警告；通报批评；降薪、降职；解除劳动关系。

第七章 附则

**第二十一条** 本制度未尽事宜，执行国家有关法律法规。

**第二十二条** 本制度由基金会秘书处负责解释。

**第二十三条** 本制度自公布之日起施行。