

工作人员考核奖惩制度

为科学规范管理基金会，充分调动工作人员的积极性，提高工作效率，形成激励竞争机制和营造争先创优的工作氛围，参照国家《公务员奖励规定》及《事业单位工作人员考核规定》，特制定本制度。

一、考核内容和标准

围绕工作目标与任务，考核工作人员德、能、勤、绩、廉五个方面综合能力素质，重点考核思想品德和工作实绩。

（一）考核内容分德、能、勤、绩、廉五个方面。

德：指政治、思想和道德品质的表现。

能：指业务知识和工作能力。

勤：指勤奋敬业和工作态度。

绩：指工作数量、质量、效率和贡献。

廉：指工作务实、清廉，不谋私利。

（二）考核标准以工作人员的职位（岗位）、职责和所承担的工作任务为基本依据。

二、考核办法

采取年终考核制。

（一）自我总结。即被考核人对职位（岗位）职责履行情况和年度工作任务完成情况进行书面总结，填写《工作人员年度考核登记表》。

（二）述职测评。工作人员的述职测评由基金会领导班子统一安排时间，集中进行述职测评。实行自我评价、群众评价、领导评议的综合测评方式。

正、副秘书长的测评采取自我述职、理事长评议与群众评议相结合的测评方法。正、副秘书长述职测评应有业务主管单位人员、理事长和基金会全体工作人员参加，进行述职和综合考评，考评采取不计名投票方式。

（三）考核等次的确定

1. 考核等次为：优秀、称职、基本称职、不称职。

优秀等次的人数比例，应掌握在参加考核总人数（除正、副秘书长外）的 20% 以内。

2. 有下列情形之一的，其年度考核一般应确定为基本称职（基本合格）等次：

（1）无正当理由连续旷工 3 天或一年内累计超过 10 天的；事假连续 15 天或一年内累计超过 45 天的；病假连续 30 天或一年内累计超过 90 天的；

（2）无正当理由拒绝参加工作人员基本素质教育培训或参加工作人员培训考试不合格的；

（3）因直接责任事故造成公共财物或他人财物损失价值达到 1.5 万元以上并造成社会不良影响的；

（4）工作责任心不强，责任差错在两次以上并造成不良后果的；

（5）上班时间经常脱岗、串门、网上聊天、打游戏、搬弄是非、破坏团结、影响工作，经查证情况属实的；

（6）工作效率低，办事拖拉、推诿，服务态度不好，违反工作程序，在工作中被投诉两次以上且情况属实的；

（7）当年度受行政警告处分、党内警告处分的；

（8）其他应确定为基本称职（基本合格）等次的。

3. 有下列情形之一的，其年度考核一般应确定为不称职（不合格）等次：

（1）年度考核民主测评基本称职、不称职票数达 40% 以上，其中不称职票数占 20% 以上

的；

（2）作风散漫、纪律松弛、经常迟到早退或上班时间经常办私事，经领导两次以上正式谈话、批评教育仍不改进的；

（3）无正当理由拒绝参加平时考核、年度考核、经教育仍拒绝参加考核的；

（4）在公众场合散布有损党和政府形象的言论，造成不良影响的；

（5）在外事活动或业务工作中做出有损国家荣誉及尊严的行为，造成不良影响的；

（6）有贪污、盗窃、行贿、受贿、威胁、敲诈行为的，或利用职务便利为自己或他人谋取私利的；

（7）因打架、酗酒闹事等严重违反社会公德，被有关部门处罚或告知本单位的；

（8）参与赌博、迷信、色情等活动，被有关部门处罚或告知本单位的；

（9）因主观原因完不成本职工作任务或达不到年度岗位目标责任制要求的；

（10）因责任事故造成公共财物或他人财物损失达到 3 万元以上并造成社会不良影响的；

（11）工作责任心不强，责任差错在三次以上并造成不良后果的；

（12）弄虚作假骗取荣誉，或虚报、谎报成绩欺骗领导、群众，经查情况属实，造成不良影响的；

（13）在政治是非问题上立场动摇，参加非法组织或非法活动的；

（14）在工作中吃、拿、卡、要，在社会上造成不良影响且情况属实的；

（15）工作效率低，办事拖拉、推诿，没有在规定时间内完成工作任务或被投诉三次以上且情况属实的；

（16）当年受党内严重警告处分，错误性质较重的；

（17）其他应确定为不称职（不合格）等次的。

三、奖惩办法

（一）对当年考核被确定为优秀等级的工作人员给予嘉奖，发放一次性奖励金 800 元；对连续三年考核被确定为优秀的工作人员晋一级工资。

（二）对考核被确定为称职以上的工作人员，给予第十三个月工资的奖励。

（三）对考核被确定为基本称职的工作人员，不享受第十三个月工资的奖励。

（四）对考核被确定为不称职的工作人员，降一级使用，相应的工资级别也将作出调整，不享受第十三个月工资的奖励。连续两年被确定为不称职的工作人员将予以辞退。

四、本办法最终解释权归民福社会福利基金会理事会。