

安徽省残疾人福利基金会人员管理制度

(聘用、绩效考核、考勤休假、差旅费)

(2023年8月25日修订)

一、所有人员应严格遵守国家法律法规和政策，依据章程和制度，自觉履行职责。不得利用工作之便谋取私利、从事或参与营利性活动，严格廉洁自律、公私分明。

二、工作人员采用聘用制度。聘用方案、工资薪酬标准等依据有关规定，由办公室提出意见，按程序提交理事长办公会研究确定。试用期内不符合要求的人员不予聘用，对不能胜任本职工作的人员，予以解聘。

三、实行绩效考核制度。制定绩效考核办法，每年第三季度进行考核，考核结果作为绩效奖金发放的主要依据。绩效考核方案由理事长办公会研究确定。

四、实行考勤休假制度。工作日按规定时间上下班，工作人员因事因病不能上班的，按程序请假。无故迟到或脱岗的，批评教育并纳入绩效考核运用。工作人员休假，执行国家和省相关规定。

五、差旅费管理。工作人员因公出差，其交通、住宿标准及交通、伙食补贴，按省财政厅有关规定执行(省相关文件另附)。