

北京长照公益基金会人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京长照公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会实行全员聘用制。

基金会有权招聘员工，并根据员工表现、员工考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘，但基金会的上述行为不得违反国家劳动法律、法规，不得违反基金会理事会关于基金会人事制度的决定。

第三条 基金会设人事管理部门。基金会人事管理部门负责拟定基金会的用工计划、员工培训和进修、考勤统计、员工考核与奖惩、拟定劳动工资和劳保福利方案；具体办理员工的考试录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

第四条 基金会根据自身经营范畴以及发展需要定编、定岗、定员。员工聘用、调配、解聘等手续由理事长批准，人事管理部门办理。

第五条 基金会下设各分支机构的人事管理另行规定。

第六条 员工的考勤休假另行规定。

第二章 员工的试用、聘用及档案管理

第七条 基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好的自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第八条 基金会各部门确需增加员工时，应首先报请人事管理部门在基金会内部调配。基金会内部无法调配的，由用人部门提出计划，报基金会理事长批准后，在核定编制数额范围内由办公室进行招聘。

第九条 凡所招聘员工，须提交本人的身份证，学历证书原件，个人简历及其它相关材料，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报人事部门。由人事管理部门对其进行资格审查后，报秘书长审核，理事长审批。

第十条 基金会对所聘员工实行合同化管理，被聘用的员工一律与基金会签订劳动合同。

第十一条 被聘用的员工除经秘书长特批外，一律实行三个月的试用制度，并签订含试用期的劳动合同。。

第十二条 人事管理部门建立基金会员工档案库，员工个人档案资料包括：员工基本情况登记表、身份证明文件复印件、学历证明文件复印件、职称证明文件复印件、户口关系证明复印件等其它个人档案材料。

第十三条 基金会各级员工聘任程序如下：

- （一） 秘书长，由理事选举，理事会聘任；
- （二） 副秘书长，由秘书长提名，理事会聘任；
- （三） 各部门负责人及以下的专职工作人员，由人事管理部门聘任。

第三章 员工考核、培训、进修

第十四条 人事管理部门配合基金会领导对员工进行社会责任感、工作创造力、工作勤奋程度、工作绩效等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、调配、晋级、解聘的主要依据。

第十五条 人事部和用人部门共同负责组织新员工上岗前的培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十六条 基金会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由基金会报销。

第十七条 凡经基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作、学习结束后需向基金会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

- (一) 参加会议的情况；
- (二) 考察、培训的基本情况；
- (三) 学到的先进技术、管理经验；
- (四) 联系基金会实际，提出对相关工作的意见、建议。

第四章 员工的调出、辞职、辞退、开除

第十八条 员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，基金会有权予以解聘、辞退。

第十九条 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在一个月内办完离职手续。

第二十条 员工在合同期内辞职，必须提前一个月提交书面辞职报告，并按本制度规定的员工管理权限办理手续；如辞职未获批准，用人部门有权保留其原职至合同期满为止。如特殊情况则按聘用合同中的有关规定处理。

第二十一条 员工连续旷工超过五个工作日或当年累计旷工超过十个工作日者，作自动离职处理，予以除名。

第二十二条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

第二十三条 员工一旦办理离职手续，就不再享受基金会的薪酬及有关福利待遇。

第二十四条 凡离职员工，应由本人提出申请或辞呈，经所在部门同意后，分别报送基金会办公室进行审核，最后报秘书长审批。全部审核通过后，方可办理离任交接手续。秘书长批准日期为其离任日期。

第二十五条 如未依照以上条款或聘用合同办理有关手续者，人事部有权不予办理离职手续。

第二十六条 基金会各机构主要负责人及财务人员离任必须经过审计。

第五章 附则

第二十七条 本制度由理事会制订，经理事会会议审议批准后公布，自公布之日起执行。

第二十八条 本制度的解释权归理事会。