北京慈福公益基金会人事管理制度

1. 总 则

第一条 为加强北京慈福公益基金会（以下简称“基金会”）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，制定本制度。

第二条 本基金会人事管理工作，除严格执行国家和北京市相关规定外，依照本制度对人员实施管理。

1. 人员聘用

第三条 本基金会工作人员，实行聘用制。

第四条 聘用人员应当坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第五条 基金会试聘人员，试用期为三个月，期间不能胜任其岗位工作的，基金会可随时终止试用；试用期满考核合格，由秘书长审批后正式聘用。

一经正式聘用，应与基金会签订聘用合同，双方共同遵守。根据工作需要，基金会聘用兼职工作人员签订劳务工作协议。长期在基金会工作的志愿者签订志愿服务协议。

第六条 基金会副秘书长、内设部门及分支机构、代表机构负责人聘任，须经理事会审议通过。

上述人员、内设部门及分支机构的职责由秘书长根据工作实际进行明确。

1. 管 理

第七条综合部（基金会办公室）是本基金会的人事管理部门，负责基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等项工作的实施，并办理人员的试用、聘用、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第八条新聘人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会章程及制度、本岗业务知识及工作流程等。

第九条视情况组织安排人员进行岗位技能进修培训。

第十条 人员应遵守下列规定：

（一）恪尽职守，忠于岗位；

（二）不得违规使用基金会名义，不得损害基金会声誉；

（三）按时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗；

（四）详细事项见《北京慈福公益基金会人员守则》。

第十一条 实行人员考核及奖惩制度，并以考核结果作为人员任用和奖惩的主要依据。详见《人员守则》中考勤管理及绩效考核制度。

第十二条 人员必须服从组织安排，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人员，基金会有权予以解聘、辞退。

第十三条 被辞退的人员在接到辞退通知后，须在一个月内办完调离手续。

第十四条 人员在合同期内辞职，必须提前一个月提交书面辞职报告，并按本制度规定的人员管理权限办理手续；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。

第十五条 人员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。

第十六条 人员严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

第十七条 凡调出本基金会的人员，应由本人提出申请或辞呈，报送基金会综合部进行审核，由秘书长审批后，方可办理离任交接手续。

1. 待 遇

第十八条 基金会专职工作人员的工资及福利待遇参照国家和北京市有关规定执行，兼职工作人员劳务报酬参照北京市最低劳务报酬标准，长期工作的志愿者按照志愿者补贴标准执行。

第十九条 基金会按照国家和北京市有关规定与专职工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险。

第二十条 本基金会全体从业人员，在专业技术职称评定方面享受与国有企事业单位同类人员同等待遇。

1. 附 则

第二十一条 本制度由北京慈福公益基金会负责解释。

第二十二条本制度自基金会第二届理事会第四次会议审议通过后执行。