

北京大鸾翔宇慈善基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为保障北京大鸾翔宇慈善基金会（以下简称“基金会”）健康发展，维护基金会及员工的合法权益，规范人事管理，提高工作效能。根据国家相关法律法规及基金会章程规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会全体员工。

第二章 员工管理

第三条 基金会对员工实行聘用合同制。

第四条 基金会有权招聘员工，聘用人员须遵守中华人民共和国的法律、法规，热心公益事业，符合招聘工作岗位 requirements。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。

第五条 基金会有权根据员工表现、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本会人事制度的决定。基金会秘书长代表基金会行使上述权力。

第六条 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、职称评聘、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。

第七条 基金会全体员工由基金会秘书处统一管理，其聘用、调配、解聘等手续由秘书长批准，人事管理部门办理。

第八条 各部门确需增加员工时，应首先报请人事管理部门在内部调配。基金会内部无法调配的，由用人部门提出计划，报基金会秘书长批准后，由人事部门进行招聘。

第九条 员工的考勤休假另行规定。

第三章 员工的试用、聘用及档案管理

第十条 除经秘书长特批外，被聘用的员工一律实行两个月的试用制度，并签订含试用期的劳动合同。

第十一条 基金会各级员工聘任程序如下：

- 1、秘书长，由理事推选，经理事会选举后上报主管部门批准，人事部办理聘任手续；
- 2、副秘书长，由秘书长提名，理事长办公会通过，人事部办理聘任手续；
- 3、各部门负责人，由基金会秘书长同意，报理事长批准，人事部办理聘任手续；
- 4、基金会各部门负责人以下的专职工作人员，由人事管理部门通过。
- 5、返聘人员根据工作需要，由相关负责人提名，报理事长通过，人事部办理返聘手续。

第十二条 凡经基金会聘用的人员，须提交个人简历、身份证、学历证明及我会要求的其它相关材料，由人事部门备案存档。

第四章 员工考核、培训、进修

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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：

- 1、参加会议的情况；
- 2、考察、培训的基本情况；
- 3、学到的先进技术、管理经验；
- 4、系基金会实际，提出对相关工作的意见、建议。

第五章 员工的调出、辞职、辞退、开除

第十七条 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。

第十八条 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在一个月内办完调离手续。

第十九条 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。

第二十一条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会会有权予以开除。

第二十二条 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。

第二十三条 基金会主要负责人及财务负责人离任必须经过审计。

第六章 其它

第二十四条 本制度由基金会秘书处解释，自基金会理事会批准之日起施行。