



# 人事管理制度

## 一、总则

为加强北京仁泽公益基金会（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。

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。基金会秘书长代表基金会行使上述权力。

基金会行政综合部负责拟定基金会的用工计划、员工招聘、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。

## 二、员工的招聘、试用及档案管理

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。



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，由基金会秘书长聘任；
- （四）基金会秘书处各部门负责人以下的专职工作人员，由行政综合部聘任。

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。

凡基金会拟正式录用人员，需经历 3 个月的试用期。

试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前 5 个工作日提出，并书面进行工作交接。

基金会各部门确需增加员工时，应首先报请行政综合部在基金会内部调配。基金会内部无法调配的，由行政综合部提出计划，报基金会秘书长批准后，进行招聘。

凡需调入基金会的人员，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行政综合部。由行政综合部对其进行资格审查后，报秘书长审批。

员工入职档案由行政综合部统一收集、归档、查阅、管理等，档案文件未经行政综合部允许，不得随意翻阅。



### 三、员工培训、进修

基金会新入职人员均应进行入职前教育，使新入职员工了解组织文化、章程制度、宗旨理念、业务范围等方面内容，入职培训由行政综合部组织。

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。

### 四、员工的调出、辞职、辞退、开除

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，基金会会有权予以解聘、辞退。

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。

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。

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。



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。

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。

凡调出本基金会的员工，应由本人提出申请或辞呈，经所在  
部门同意后，分别报送行政综合部进行审核，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。

基金会各机构主要负责人及财务人员离任必须经过审计。

## **五、员工福利**

（一）员工享有周六、周日和法定节假日，如因特殊工作需  
加班，经秘书长批准后，可按规定调休。

（二）员工转正后享有六天带薪年假，确因工作需要不能在  
规定时间安排休假的，经秘书长批准后，可以申请延期。

（三）员工病假、婚假、产假、丧假、工伤假等参照国家有  
关规定执行。

**六、本制度自理事会 2017 年 7 月 12 日审议通过之日起施行，  
秘书长监督实施。**

**七、本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通  
过后施行。**