

北京利泽慈善基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京利泽慈善基金会人事管理，维护本基金会和职工双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等法律法规规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本基金会的人事管理工作，除严格执行国家相关规定外，依照本制度实施管理。

第三条 本制度适用于本基金会全体员工。

第二章 人员聘用

第四条 本基金会工作人员实行聘用制。聘用的基本原则是：公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取。

（一）严格按照本会的性质、宗旨和实际需求选聘工作人员。

（二）选聘的原则是注重品德、尊重人才，着重实际，公平公正、择优录取。

（三）选聘的人员，应当具备与基金会需求相符的工作经历和业务技能，热心公益事业，具有奉献精神。

（四）选聘人员正式录用前，应当进行必要的背景调查，全面了解其学习经历、工作经历、家庭情况、犯罪记录、信用记录等。

（五）对符合条件的选聘人员由秘书长办公会讨论决定是否录用。财务负责人、部门负责人，由秘书长提名，由理事长办公会讨论决定是否录用；副秘书长、秘书长的任命，须经理事会审议。

第五条 本基金会的人员聘用坚持注重品德、尊重人才，着重实际，确保不会因性别、年龄、婚姻状况、宗教、种族、国籍或残疾而受到歧视性待遇。

第三章 入职要求及程序

第六条 员工入职前需充分了解本基金会招聘及录用条件，承诺本人完全符合招聘条件，不存在任何虚假陈述，否则其行为构成欺诈，本基金会有权随时解除劳动合同且不承担任何法律责任。

第七条 员工如与前用人单位签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议而可能影响入职本基金会的，应在入职前向本基金会作出书面说明，否则本基金会有权解除劳动合同。如因员工违反此项规定给本基金会造成损失的，员工应承担相应赔偿责任。

第八条 员工应当按照以下规定程序办理入职手续，包括但不限于：

（一）入职前应于指定体检机构进行入职体检，健康状况应符合招聘职位的要求；

（二）提交真实的离职证明或其他相关证明文件，确保与本基金会以外的其他用人单位无劳动关系且不存在擅自离职的情形；

（三）与本基金会签订书面的劳动合同；阅读本基金会各项内部规章制度，并签字确认；

（四）参加本基金会为员工提供的入职培训，各部门协助新员工熟悉各项业务。

第四章 劳动合同的订立、变更及解除

第九条 本基金会与员工的劳动关系自用工之日起建立，劳动合同自双方签字盖章之日起成立并生效。

第十条 本基金会对新员工实行试用期制度，根据劳动合同期限，试用期时间分别为：

- （一）劳动合同期限为不满 3 个月的，不适用试用期；
- （二）劳动合同期限为 3 个月以上、不满 1 年的，试用期为 1 个月；
- （三）劳动合同期限为 1 年以上、不满 3 年的，试用期为 2 个月；
- （四）劳动合同期限为 3 年以上的，试用期为不超过 6 个月。

上述试用期均包括在劳动合同期限内。

第十一条 本基金会与员工协商一致的，可以变更劳动合同的内容，包括：变更合同期限、工作岗位、工作地点、劳动报酬等。

第十二条 本基金会与员工协商一致的，可以解除劳动合同。由本基金会提出解除劳动合同的，应提前一个月书面通知员工，并依法向员工支付经济补偿金；由员工提出解除劳动合同的，本基金会不支付经济补偿金。

第十三条 有下列情形之一的，本基金会可以随时解除劳动合同，无须向员工支付经济补偿金：

- （一）在试用期内被证明不符合录用条件的；
- （二）提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的；
- （三）严重违反本基金会依法制定并公示的工作制度的；
- （四）严重失职，营私舞弊，对本基金会利益造成重大损害的；
- （五）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本基金会的工作任务造成严重影响，或者经本基金会提出，拒不改正的；
- （六）被依法追究刑事责任或者劳动教养的；
- （七）法律法规、规章规定的其他情形。

第十四条 有下列情形之一的，本基金会可提前 30 天书面通知员工解除劳动合同，但应当依法支付经济补偿金：

(一) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事本基金会另行安排的适当工作的；

(二) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(三) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商就变更劳动合同内容不能达成协议的。

第十五条 有下列情形之一的，不得依据本规定第十六条解除劳动合同；劳动合同期满的，合同期限应当续延至相应的情形消失时终止：

(一) 因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；

(二) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(三) 女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；

(四) 在本基金会连续工作满十年，且距法定退休年龄不足五年的；

(五) 法律法规、规章规定的其他情形。

第五章 员工管理

第十六条 本基金会设人事管理部门，由秘书长直接领导，人事管理部门负责拟订本基金会的用工计划、员工培训及进修、考勤统计、考核与奖惩、福利方案等，并具体办理员工的招聘、录用、调配、解聘、辞退等用工手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第十七条 本基金会各职能部门确需增加员工的，应首先报请人事管理部门在本基金会内部调配，本基金会内部无法调配的，由人事管理部门负责人提出计划，经秘书长批准后，进行公开招聘。

第十八条 本基金会员工应恪尽职守，遵守本基金会的各项规章制度；自觉维护本基金会的品牌和声誉，不得违规使用本基金会名义擅自开展任何活动。

第十九条 本基金会员工严重违反规章制度、情形恶劣或有违法犯罪行为的，本基金会有权予以开除，对本基金会造成损失的，追究相关赔偿责任。

第二十条 本基金会员工的薪酬、考勤和假期管理、绩效考核管理制度另行规定。

第六章 培训进修

第二十一条 本基金会员工在聘任期内，因工作需要，经部门负责人同意报秘书处批准后，可自行参加与专业相关的各类培训、学习，所涉及的学费、报名费和资料费等由本人先行支付，获得相关合格证书或证明文件后，可办理报销手续：

第二十二条 本基金会根据有关规定和岗位特点，不定期组织员工参加岗位培训、短期研修班等，因工作需要，由本基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由本基金会报销。

第二十三条 凡经本基金会同意、派遣参加的会议、考察、培训、进修的员工，在相关活动结束后，应当向本基金会提交书面汇报材料。

第一条 工作人员的奖惩

（一）对本会发展建设有突出贡献的工作人员，本会视情况给予必要的物质、精神奖励。

（二）对敷衍塞责、违反纪律、影响本会工作的，本会有权给予警告、批评、调岗、降薪等惩戒措施；情节严重给本会造成重大损失的，经理事长办公会或理事长常务办公会讨论决定，可以予以解聘。

（三）工作人员参与危害社会的不法活动的，本会将依法移交司法部门惩处。

(四) 人员工作岗位变动或离职的，必须按要求履行交接手续后方可离岗。

第七章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜或与现行劳动法律法规、规章有抵触的，以现行劳动法律法规、规章的规定为准。

第二十五条 本制度解释权归本基金会理事会。

第二十六条 本制度经 2017 年 2 月 27 日第一届第二次理事会表决通过后实施执行。