

北京华宇公益基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京华宇公益基金会（以下简称基金会）的人力资源管理，合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关劳动法规、政策和《北京华宇公益基金会章程》的相关规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二章 人员招聘

第二条 各部门根据实际工作情况向秘书处申请新增人员需求，并说明招聘理由、岗位说明招聘条件等。秘书处根据各部门的申请负责组织研究制定年度人员编制计划，并上报理事长审批通过。秘书处根据年度人员编制计划制订员工招聘计划。

第三条 基金会通过各种途径组织员工招聘，由秘书处负责各类招聘文件、招聘广告和招聘宣传品设计、制作和管理。

第四条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。在国家劳动法律、法规允许的范围内，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。

第五条 据基金会特点和岗位需求遵循公平、公正、公开，精简的原则进行招聘，按工作能力、专业水平、职业操守、敬业精神择优录用。

第六条 工作人员聘用采取内部调配和外部招聘相结合方式。根据工作需要先在基金会内部进行人员或岗位调整，内部无法调整时，由各部门向秘书处提出需求，经理事长同意后，由秘书处发布招聘通知。

第七条 招聘的程序：

（一） 筛选候选人。秘书处收集、汇总应聘者的详细资料（个人简历、本人近照、身份证明、学历证书、资格证书等的原件或复印件），分类整理后根据招聘

的岗位以及职务说明加以初选，向计划聘用员工的部门提供全部初选合格者的应聘资料。聘用员工的部门从应聘资料中，复选出符合要求的候选人，报送秘书处。

(二) 初试。由秘书处预约应聘者前来参加部门面试。

(三) 笔试。秘书处根据各部门报送的材料安排应聘人员的笔试，并安排应聘人员填写《应聘登记表》。笔试结束后，秘书处将应聘人员材料（《应聘登记表》、试卷）交至招聘部门。招聘部门应及时组织相关人员进行阅卷工作。阅卷完毕，部门将笔试选拔合格者名单报秘书处。

(四) 复试。秘书处对招聘部门拟录用人员安排复试。复试通过后，方可录用。理事长认为有必要由其面试的岗位由理事长最终面试。

第八条 基金会秘书处要对部门负责人以上拟聘人员进行必要的背景调查；背景调查以应聘者自愿为前提条件，同意进入背景调查环节且背景调查通过者，方可录用。

第九条 一般员工确定聘用后，秘书处向拟聘人员发送入职通知书并办理相关聘用手续；部门负责人以上岗位由秘书长向理事会提名，理事会同意后秘书处向拟聘人员发送入职通知书并办理相关聘用手续。

第十条 新员工入职前基金会须准备的相关材料包括：《劳动合同》、《保密协议》及《岗位聘任协议》等相关材料。

第十一条 新入职员工于报到日携带入职通知书及一寸免冠照两张，学历证书和身份证的原件及复印件、原单位离职证明、近一年内体检报告等文件到办公室办理入职手续，签订劳动合同并到用人部门报到。

第十二条 入职当天基金会须要协助新员工准备的相关材料包括：座位安排、办公环境准备、办公用品领取、门卡领取、住宿问题等。

第三章 试用

第十三条 新入职员工所签的首期劳动合同均为三年期合同，试用期为六个月，每位员工均有提前转正的机会，第一次提前转正的时间为入职后的第 67 个工作日，此次转正如通过的话，则结束试用期；如未转正，相应的提前转正时间则定

在入职之后的第 89、110 个工作日，最长不得超过 6 个月。试用期转正由本人提出申请，由部门负责人依据其表现，提出正式聘用、延期聘用或不予聘用的意见，并反馈秘书处。

第十四条 基金会保障试用人员的权益，指定有关部门及专人对试用人员进行入职培训，按照约定为试用人员发放劳动报酬，努力为试用人员提供一个良好的工作环境。

第四章 正式聘用

第十五条 试用期满后，基金会秘书处按照相关规章制度及劳动合同约定为员工办理转正手续。

第十六条 正式聘用员工的考核管理进入基金会正常考核体系中。

第五章 离职

第十七条 员工的离职分为“合同到期、辞职、解聘、开除”等。

(一) 合同到期：合同期满后，员工离职需办理好工作交接手续，与基金会结清各种事项，基金会为其开具离职证明并进行社保及公积金减员。

(二) 辞职：试用期内，员工辞职需提前 3 个工作日提出；试用期满后，员工辞职需提前三十日以书面形式通知基金会；基金会按解除劳动合同之日为员工结算工资并办理离职手续及社保公积金减员。

(三) 解聘：因工作表现、工作能力等原因不符合本基金会要求，无法胜任本职工作或基金会因不可抗力无法继续运作，基金会有权解聘员工。基金会需提前 3 个工作日以书面形式通知试用期内的员工，提前三十日以书面形式通知正式员工；届时按解除劳动合同之日结算工资。

(四) 开除：员工因触犯法律被依法追究刑事责任的或严重违反基金会规章制度及有严重过失者，即予以开除，届时按解除劳动合同之日结算工资。

第六章 薪酬

第十八条 基金会秘书处负责制定不同岗位员工的工资、福利待遇及发放形式，报理事长审批同意后执行。

第十九条 员工薪资标准的确定遵循以下原则：

- (一) 根据所担任的职务和个人专业能力确定薪资；
- (二) 根据岗位确定薪资标准，岗位调整的，薪资随之调整；
- (三) 同等价值的贡献享受同等水平的薪资；
- (四) 根据社会及同行业薪资水平的变化、基金会支付能力适时调整薪资；

第二十条 基金会薪资的支付采用下发制，每月 8 日以入卡的形式发放上月 1 日至上月最后一天的薪资，每月由基金会根据员工的考勤情况进行工资核算。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。基金会根据国家及地方政府的有关政策规定，负责代扣代缴个人所得税及社会保险、住房公积金的个人部分。

第二十一条 因旷工、迟到、早退、请假等，未达到标准工作时间时，以日或小时为单位计算薪资额。薪资计算办法，按照法律规定及基金会内部管理制度等相关规定执行。

第二十二条 根据工作需要可临时招用实习生或兼职志愿人员，并按岗位以及职责、招聘人员能力，由秘书处拟定标准并放津贴。

第七章 福利

第二十三条 按照国家有关规定，向符合条件的员工提供社会养老保险、工伤保险、失业保险、基本医疗保险、住房公积金。

第二十四条 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。

第二十五条 员工年假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第二十六条 入职工作满 1 年以上的员工可享受 5 天年休假。入职未满一年的员工可享受半天年休假。

第二十七条 基金会每年组织员工进行一次健康体检。

第八章 培训

第二十八条 基金会秘书长负责培训活动的统筹、规划和实施。

第二十九条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工入职培训、岗位技能培训。

第三十条 入职培训：基金会新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由秘书长组织实施。

第三十一条 岗位技能培训：根据基金会的发展规划和各部门工作的需要，对员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由秘书长进行规划与执行。

第三十二条 外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

第三十三条 个人出资培训：由员工个人参加各类业余教育培训，均属个人出资培训。基金会鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育培训活动。

第三十四条 凡参训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经基金会领导批准。

第九章 考核

第三十五条 考核机构

秘书处为绩效考核工作的组织执行部门，负责拟定并完善考核体系、考核指标；组织绩效考核的实施；收集汇总绩效考核结果。其他部门协助提供相关数据。

第三十六条 考核按照直接上级考核下属的方式进行。基金会每季度、每年对员工进行季度考核以及年度考核。季度考核工作在季度结束后的第一个月内完成，年度考核工作在次年春节前完成。

第三十七条 考核由基金会秘书长负责。参加考核的员工需撰写个人年度总结，经秘书长审核。

第三十八条 考核以岗位职责及工作任务为基本依据，对德、能、勤、绩全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等。

第三十九条 年度考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

第十章 奖惩

第四十条 各部门的工作要依据本基金会章程赋予的职责积极开展工作，对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励，对工作不负责且不能如期完成工作任务的，进行必要的奖惩，有违纪违规行为则进行严肃处理。

第四十一条 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况考虑奖励类型，给予物质奖励和精神奖励：

- (一) 在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- (二) 对基金会工作有重大革新，提出具体方案，经实施有重大成效者；
- (三) 在基金拓展，巩固稳定积极开辟捐赠渠道方面有重大贡献者；
- (四) 办理重要业务，成绩特优或有特殊贡献者，或执行临时紧急任务能在期限内，并有质量完成者；
- (五) 对于有危害本基金会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。

第四十二条 惩处分为“免职（即开除）”、“警告”，分别予以惩处。

第四十三条 员工具有下列情况之一者，给予“免职”处分：

- (一) 连续 3 年考核不合格者；
- (二) 假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- (三) 盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；
- (四) 仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者；
- (五) 品行不端，经教育不改，严重损坏基金会信誉者，捏造谣言致使基金会

遭受重大损失者。

第四十四条 员工具有下列情况之一者，给予“警告”处分：

- (一) 本年度考核不合格者；
- (二) 遇非常事变，故意躲避者；
- (三) 在月份内迟到、早退次数累计 5 次或以上，年度旷工 5 次或以上者；
- (四) 未经上级批准，擅自离岗者。

第四十五条 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

第四十六条 基金会工作人员的奖惩由秘书长提出，报理事长议定。

第十一章 附则

第四十七条 借调人员的人力资源管理按照借调协议内容落实和执行。

第四十八条 本制度由北京华宇公益基金会秘书处负责解释。

第四十九条 本制度经第二届理事会第七次会议审议通过，自通过之日起施行。

北京华宇公益基金会

2022 年 12 月 28 日