

北京市正大慈善基金会人事管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京市正大慈善基金会（以下简称“基金会”）人事管理，激发员工进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关法律法规和《北京市正大慈善基金会章程》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会全体员工。

第二章 招聘

第三条 根据本基金会战略发展规划招聘员工，并坚持公开、公平、公正，择优聘用。

第四条 招聘流程：

- （一）制定招聘计划；
- （二）发布招聘信息；
- （三）简历筛选、面试与考试测评；
- （四）薪资核定；
- （五）聘用决定；
- （六）体检通知；
- （七）聘用通知、正式录用。

第三章 劳动合同管理

第五条 劳动合同订立

（一）员工自加入本基金会之日起，即与基金会建立劳动关系。员工、基金会在一个月内以书面形式签订劳动合同。劳动合同双方各执一份，具有同等法律效力。

（二）劳动合同签订之前，双方须就员工工作内容、工作地点、工作条件和劳动报酬等协商一致。

（三）员工与本基金会签订劳动合同，合同期一般为1-3年。特殊情况可根据实际需要约定劳动合同期限。

(四) 员工试用期间实行试用期工资。

第六条 劳动合同履行和变更

(一) 劳动合同双方应当按照国家的法律法规和劳动合同的约定，全面履行各自的义务。

(二) 本基金会与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同采取书面形式。变更后的劳动合同文本双方各执一份。

(三) 本基金会与员工协商一致，可以调整或变更员工的工作地点、岗位、职位或报酬，员工应在有关调整或变动文件上签字确认。除劳动合同有特别约定外，原劳动合同的其他部分继续有效。

第七条 劳动合同续订

(一) 劳动合同期满前，本基金会应对员工及秘书处各部门主管进行劳动合同续签意见征询。

(二) 同意续订劳动合同的，应在原合同期满后一个月内订立。

(三) 不同意续订劳动合同的，进入劳动合同终止程序。

第八条 劳动合同解除

(一) 本基金会与员工协商一致，可以解除劳动合同；

(二) 员工要求解除劳动合同应提前三十天、试用期间应提前三天，以书面形式通知所在部门主管。

(三) 员工有下列情形之一的，本基金会可以随时解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：

(1) 员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；
(2) 员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；

(3) 员工有不良嗜好或者不良习气，影响本基金会形象的；

(4) 员工品行不端正，职业道德不规范的；

(5) 员工屡次违反本基金会劳动纪律、规章制度的；

(6) 其他相关情况。

2、严重违反劳动纪律或者本基金会规章制度的；

- 3、被依法追究刑事责任的；
- 4、法律、法规规定的其他情形。

第九条 劳动合同终止

有以下情形之一，本基金会将与员工终止劳动合同：

- （一）劳动合同期满的；
- （二）受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的；
- （三）受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- （四）法律、行政法规规定的其他情形。

第四章 入职管理

第十条 员工入职

新员工应于约定的日期入职，逾期未入职且无正当理由视为自动放弃。能够说明理由并得到秘书处人事部（组）同意的，可重新约定入职日期。新员工入职日期应为每月1日（遇1日为法定节假日的顺延）。

第十一条 试用期与转正

根据劳动合同约定的时间，试用期满且考核通过者，将成为本基金会的正式员工。对试用期末结束表现良好的新员工，可酌情申请提前转正。

第五章 离职管理

第十二条 员工自请辞职者，应递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第十三条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第十四条 离职人员应按照本基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、机构相关资料等退还手续。

第十五条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部门结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第十六条 员工到达法定退休年龄，本基金会提前三个月开始与当地劳动保障部门办理员工退休手续，提前一个月与员工办理终止劳动合同和离职手续。

第六章 考勤

第十七条 员工必须遵守本基金会的考勤管理规定，上班期间不得无故迟到、早退和旷工。外出或请假需与领导提前说明情况，员工月出勤情况按考勤记录为准。

第十八条 员工请假须提前至少一日由本人填写《请假申请单》，按规定权限审批签字确认后，交于人事备案。

第七章 休假

第十九条 本基金会执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。

第二十条 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第八章 绩效考核

第二十一条 本基金会会对全体员工进行工作考核。

第二十二条 秘书处人事部（组）负责制定员工的绩效考核制度，秘书处各部门主管负责员工的绩效考核。秘书长负责员工绩效的最终审定。

第九章 其他

第二十三条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本机构指定任务外，不得擅用本机构名义。

第二十四条 本办法解释权归北京市正大慈善基金会。

第二十五条 本办法经基金会理事会审议通过之日起施行。