

# 北京时光慈善基金会

## 人力资源管理制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）人事管理，保障工作人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）、《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）等规定和《北京时光慈善基金会章程》，结合实际，特制定本制度。

**第二条** 基金会的人事管理须遵循“以人为本、服务社会”的原则和精神，宗旨为合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高团队能力。

**第三条** 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

**第四条** 本管理制度适用于基金会全体员工。

## 第二章 人员聘用

**第五条** 基金会工作人员，实行聘用制。一律在基金会内部甄选或对社会公开招聘。

**第六条** 聘用工作人员始终本着公平、公正、公开的原则。坚持公开招聘、全面考察、择优录用，能力与岗位要求匹配的原则。

**第七条** 招聘程序：

- （一）制定招聘计划；
- （二）发布招聘信息；
- （三）筛选应聘资料，审查应聘人员资格条件及相关证件；
- （四）组织人员笔试、面试、复试等；
- （五）确定拟聘名单并予以公示；
- （六）秘书长、副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用报理事会备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用；
- （七）按照规定备案或者报批；

(八) 订立聘用合同，办理聘用手续。

### 第三章 聘用合同

**第八条** 工作人员与基金会就工作岗位及薪酬待遇协商一致后办理入职手续；办理入职手续当日，与基金会订立书面聘用合同，建立人事关系。

**第九条** 聘用合同具备下列条款：

- (一) 基金会名称、地址、法定代表人；
- (二) 工作人员的姓名、住址、居民身份证或者其他有效身份证件号码；
- (三) 聘用合同期限；
- (四) 岗位名称、类别、等级、职责任务；
- (五) 工作地点；
- (六) 工作时间和休息休假；
- (七) 工资福利和社会保险；
- (八) 法律、法规规定的其他事项；
- (九) 根据岗位特点约定培训、保密、知识产权保护等事项。

**第十条** 基金会副秘书长、财务负责人和部门负责人聘任，须经秘书长审批通过。

**第十一条** 基金会与新进人员约定试用期。试用期一般不超过6个月。新进人员属初次就业的，试用期可以延长至12个月。试用期包括在聘用合同期限内。

**第十二条** 聘用合同经基金会与工作人员在聘用合同文本上签字或者盖章生效。聘用合同文本由基金会和工作人员各执1份。

**第十三条** 有下列情形之一的，聘用合同无效或者部分无效：

- (一) 损害国家利益或者公共利益的；
- (二) 以欺诈、胁迫等手段，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更聘用合同的；
- (三) 基金会免除自己的法定责任，排除工作人员权利的；
- (四) 违反法律、行政法规强制性规定的。

对聘用合同的无效或者部分无效有争议的，由劳动人事争议仲裁委员会或者人民法院确认。

聘用合同部分无效，不影响其他部分效力的，其他部分仍然有效。

**第十四条** 聘用合同期限满，基金会和工作人员协商一致，可以续订聘用合同。

**第十五条** 在聘用合同期限内，基金会和工作人员协商一致，可以解除聘用合同。

**第十六条** 工作人员有下列情形之一的，基金会可以解除聘用合同：

- (一) 在试用期内被证明不能完成岗位职责任务，或者不能达到工作标准的；
- (二) 旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，连续超过15个工作日，或者一年内累计超过30个工作日的；
- (三) 品行欠佳、违反单位规定的；
- (四) 递交的个人资料被查证为虚假的；
- (五) 严重失职，对基金会造成重大损害的；
- (六) 违法违纪，损害基金会利益或者公共利益的。

**第十七条** 有下列情形之一的，基金会提前30日书面通知工作人员后，可以解除聘用合同：

- (一) 工作人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不服从其他合理工作安排的；
- (二) 工作人员年度考核不合格，不同意基金会合理调整其工作岗位的；
- (三) 工作人员连续两年年度考核不合格的。

**第十八条** 工作人员有下列情形之一的，基金会不得依照本制度第十七条的规定解除聘用合同：

- (一) 在基金会工作期间患职业病或者因工负伤，并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- (二) 患现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；
- (三) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (四) 女性工作人员在孕期、产期和哺乳期内的；
- (五) 法律、行政法规规定的其他情形。

**第十九条** 基金会有下列情形之一的，工作人员可以解除聘用合同：

- (一) 未按时足额支付工资的；
- (二) 未依法为工作人员缴纳社会保险费的；
- (三) 法律、行政法规规定的其他情形。

**第二十条** 工作人员有下列情形之一的，书面通知基金会后，可以解除聘用合同：

- (一) 考入普通高等学校或者科研院所全日制学习的；
- (二) 被录用、调任或者聘任到国家机关工作的；
- (三) 依法服兵役的；
- (四) 法律、行政法规规定的其他情形。

**第二十一条** 因违法违纪正在接受审查、调查，尚未作出结论的工作人员，不得解除聘用合同。

**第二十二条** 有下列情形之一的，聘用合同终止：

- (一) 聘用合同期满的；
- (二) 工作人员按照国家规定办理退休、退职手续的；
- (三) 工作人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- (四) 基金会被撤销的；
- (五) 受到开除处分的。

聘用合同期满，有本制度第十八条第三、四项规定情形之一的，聘用合同应当续延至相应情形消失时终止。

**第二十三条** 有下列情形之一的，基金会向工作人员支付解除或者终止聘用合同的经济补偿：

- (一) 依照本制度第十五条规定解除聘用合同的；
- (二) 依照本制度第十七条规定解除聘用合同的；
- (三) 依照本制度第十九条规定解除聘用合同的；
- (四) 除基金会提出维持或者提高聘用合同规定的对工作人员有利的条件续订聘用合同，工作人员不同意续订的情形外，依照本制度第二十二条第一项规定终止聘用合同的；

- (五) 依照本制度第二十二条第四项规定终止聘用合同的;
- (六) 法律、行政法规规定的其他解除或者终止聘用合同的情形。

**第二十四条** 解除或者终止聘用合同的经济补偿, 根据工作人员在基金会的工作年限, 每满1年按1个月工资的标准向工作人员支付。工作年限6个月以上不满1年的, 按1年计算; 不满6个月的, 向工作人员支付半个月工资的经济补偿。

工作人员月工资, 是指工作人员本人在聘用合同解除或者终止前12个月实际领取的月平均工资。

**第二十五条** 基金会在解除或者终止聘用合同时, 出具解除或者终止聘用合同的证明, 写明聘用合同期限、解除或者终止聘用合同的日期、工作岗位、在基金会工作的年限。

基金会在出具解除、终止合同证明之日起15个工作日内, 协助工作人员办理档案和社会保险关系转移接续手续。

自聘用合同依法解除、终止之日起, 基金会与该工作人员的人事关系终止。

## 第四章 返聘人员

**第二十六条** 聘用原则 坚持“一事一聘”的原则(返聘人员指离开原工作岗位并已按国家规定办理正式退休手续的退休人员)。

**第二十七条** 基本条件

(一) 被聘人员应具有良好的思想政治素质和较高的专业管理水平, 身体健康, 能保证工作时间, 并服从基金会工作安排。

(二) 被聘人员年龄: 原则上男性不得超过70周岁, 女性不得超过65周岁。

**第二十八条** 返聘聘期 一般为一年, 返聘时签订协议书。如需续聘, 应在聘期结束前一个月对返聘人员工作情况进行考核, 符合续聘条件的, 签订续聘协议。

**第二十九条** 解聘条件 如有下列情况之一者, 应予以解聘:

- (一) 返聘人员因身体原因, 不能胜任工作的;
- (二) 返聘人员因自身其他原因提出辞聘申请的;

- (三) 返聘人员在工作中失职给基金会造成损失的;
- (四) 返聘人员到龄的;
- (五) 返聘人员因工作原因, 不需要再续聘的。

## 第五章 考核与奖惩

**第三十条** 基金会根据聘用合同和岗位职责, 全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉, 重点考核工作绩效。员工考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权委托他人负责考核。

**第三十一条** 考核分为平时考核和年度考核, 必要时增加聘期考核。

年度考核以平时考核为基础, 严格坚持标准, 公正、公平、符合实际的原则。以岗位职责及年度工作任务为基本依据, 内容包括业务能力、工作业绩、劳动出勤、团结协助、遵纪守法等。采取个人总结、绩效分析、民主测评、综合评价等符合基金会工作和岗位特点的方法。

**第三十二条** 参加考核的员工需填写年度个人考核登记表。年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格4个等次。聘期考核结果分为合格和不合格2个等次。

**第三十三条** 年度考核结果记入工作人员本人档案, 作为调整岗位、工资的依据。聘期考核结果作为是否续订聘用合同的重要依据。

**第三十四条** 各部门要积极开展工作, 对每个员工进行绩效量化考评, 对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励;对工作不责任和如期不完成工作任务的应进行必要的惩处;对有违纪违规行为的必须进行严肃处理。

**第三十五条** 员工具有下列情况之一者, 本基金会根据实际情况给予物质奖励或精神奖励:

- (一) 在年度工作中始终坚持认真负责、精益求精, 无一差错事故发生者;
- (二) 为基金会工作提出重大革新方案, 经实施取得重大成效者;
- (三) 积极为基金会开辟捐赠渠道方面, 做出特殊贡献者;
- (四) 执行重大项目、办理重要业务成绩突出, 为基金会获得重要荣誉者;

(五) 对于有危害本基金会权益事宜，敢于揭发制止，挽回不必要损失者。

**第三十六条** 员工具有下列情况之一者，予以惩处。

(一) 有下列情况之一者，给予“降级”、“记大过”处分：

- 1、连续两年考核基本称职或不称职者给予降级处分；
- 2、三年内被处以两次“记过”或“警告”处分的；
- 3、工作不负责任，办事疏忽大意，致使基金会资财受损较大者，视其情节给予降级或记大过处分；
- 4、品行不端，作风不严，严重损害基金会形象者，给予降级降薪处理。

(二) 有下列情况之一者，给予“记过”处分：

- 1、服务态度低劣，对基金会造成不良影响，但还未构成严重后果者；
- 2、由于工作失误，致使基金会财物遭受轻度损坏者；
- 3、工作不力，屡诫不改者。

(三) 有下列情况之一者，给予“警告”处分：

- 1、本年度考核不称职者；
- 2、遇非常事变，故意躲避者；
- 3、在月份内迟到、早退次数累计5次或以上，无故旷工2次或以上者；
- 4、工作不负责任，无视组织纪律，经常擅自离岗者。

**第三十七条** 其他违反基金会各项管理规章，应视情节给予惩处。

**第三十八条** 基金会工作人员的奖惩由秘书处议定。

## 第六章 培训

**第三十九条** 基金会按照国家有关规定，根据不同岗位要求，对工作人员进行岗位培训和业务培训，不断提高员工的工作能力和业务水平。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职前培训、岗位技能培训。

**第四十条** 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求、职业道德和执业

纪律教育、本基金会章程及制度、本岗位业务知识及工作流程等。入职培训由秘书处组织，各部门负责人具体参与实施。

**第四十一条 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处协同其他各部门共同进行规划与执行。

**第四十二条 内部培训：**部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训，不断提高员工的业务水平和专业技能。

**第四十三条 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学习、考察等。

**第四十四条 工作人员获得的专业知识等级证书，将纳入优秀员工年度考核，培训情况和学习成绩纳入工作人员考核内容。**

**第四十五条 培训经费在成本费用中列支。**

**第四十六条 基金会提供专项培训费用对工作人员进行培训的，在聘用合同中约定服务期和违反服务期约定的违约责任。凡已参加公费外派定向培训人员，若在基金会工作不满三年，提前申请辞职而终止《劳动合同》者，离职时应向基金会按合同约定退还外派定向培训费。**

**第四十七条 基金会秘书处负责培训活动的统筹、规划和实施。其他各部门负责人应协助进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。**

**第四十八条 培训记录和数据由秘书处统一负责收集，整理、存档。**

## **第七章 工资及福利待遇**

**第四十九条 基金会员工的工资及福利待遇参照国家和北京市有关规定。员工薪酬根据岗位、职务实行固定月薪工资制，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个**

人所得税。

**第五十条** 根据基金会实际业绩情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平，适时调整员工薪酬和福利待遇。

**第五十一条** 员工享受国家规定的各种带薪休假、防暑降温费、交通及通讯补贴费等。高温及其他节假日补贴按照国家有关规定执行。

**第五十二条** 基金会按照国家和北京市有关规定与专职工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险。

**第五十三条** 员工职务发生变化，应相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

**第五十四条** 基金会实行国家规定的工时制度，工作人员按照国家规定享有周六、周日和法定节假日。遇赈灾、紧急救援等特殊事项时期，按基金会领导指示办理。

**第五十五条** 员工工作满一年期后，可每年享受5日带薪年假；已满10年不满20年的，年休假为10天，已满20年的，年休假15天。确因工作需要不能在当年度安排带薪年假的，年休假原则上在次年正月十五前需休完，否则作废。

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 工作人员符合国家规定的退休、退職条件的，应当退休、退職。工作人员退休、退職后，享受相应的待遇。

## 第八章 试用

**第五十八条** 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

### 一、新进试用

- (1) 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。
- (2) 新员工试用期间按基金会《员工守则》规定可以请事假和病假，但试用期按

请假天数顺延。

**二、调整试用：**因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

**三、晋升试用：**因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

#### **四、试用考核**

(1) 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

(2) 秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

#### **五、提前结束试用期**

(1) 期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报秘书长批准。

(2) 工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

## **第九章 迁 调**

**第五十九条** 根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

**第六十条** 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调。

**第六十一条** 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

1、部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交人力资源部存档。

2、部门之间调动：是指员工在基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由人力资源部存档。

**第六十二条** 办公室正式通知调动人员及相关部门，由相关部门安排办理工作交接手续。

**第六十三条** 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

## 第十章 晋 升

**第六十四条** 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

**第六十五条** 晋升原则

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

**第六十六条** 晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- 4、具有较好的适应性和发展潜力；
- 5、其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

**第六十七条** 不定期晋升：对基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

## 第十一章 员工离职

**第六十八条** 辞职申请：职员在试用期内辞职的，应提前3天填写《离职申请表》书面通知基金会，在交接好工作后，方可离职。员工在转正后辞职的，应至少提前30天提交《离职申请表》，待批准后，填写《离职交接单》开始办理离职交接工作。

**第六十九条** 执行干事、项目专员、各部门人员、财务会计等人员离职申请由秘书长批准。

**第七十条** 离职手续：员工须按《离职交接单》中规定的程序完成交接工作、结清各种费用、经财务会计人员审核完毕后，方可离职。员工在离职后仍欠基金会款项、公物者，基金会将依据国家相关法律规定予以追偿。员工在离职时，应做好以下事项的移交：

- (1) 所有与工作相关的业务资料、档案和电子资料等；
- (2) 未处理完毕的业务说明；
- (3) 未用完的名片、办公用品；
- (4) 个人使用及保管的资产等；
- (5) 各种领款未报销单据；
- (6) 其它应移交的事项。

**第七十一条** 经各部门交接人签准后，报秘书长同意后，方可向其出具离职证明。

## 第十二章 管 理

**第七十二条** 秘书长负责基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等项工作的实施，办理工作人员的聘用、试用、转正、辞职、辞退等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

**第七十三条** 员工必须遵守基金会各项规章制度和公告。员工违反规章制度或者违法犯罪的，基金会有权解除劳动合同；对给本基金会造成损失的，追究相关责任。

**第七十四条** 员工应接受上级主管指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

**第七十五条** 员工应维护基金会的声誉，除办理基金会指定任务外，不得擅用基金会名义。

**第七十六条** 员工执行职务时，争取时效，不拖延不积压，力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延，工作时间不得擅自离岗。

**第七十七条** 员工处理业务，对一切公物应加爱护。

**第七十八条** 员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本基金会名誉之行为。

**第七十九条** 员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪的事情。

### 第十三章 附则

**第八十条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第八十一条** 理事会审议通过本制度，并授权秘书处根据本制度制订实施细则，解释权归基金会理事会所有。

**第八十二条** 本制度由基金会第一届理事会第一次会议审议通过，自通过之日起施行。