

北京知行公益基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强基金会人力资源管理，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，根据国家有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会秘书处人员构成为：秘书长、项目专员/经理、会计（兼职）、出纳（兼职），共计4人。

第二章 聘用

第三条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

第四条 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用，能力与岗位要求匹配的原则。

第五条 各部门根据工作任务，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，报秘书长核准。

第六条 工作人员聘用采取内部调配和外部招聘相结合。聘用程序、内容依秘书处商议执行。

第七条 基金会所聘人员经过面试合格后，提交学历证明、资历证明等材料，经秘书长审核通过后，发出拟录用通知，拟录用人员确认后，进入试用期。

第三章 试用

第八条 凡基金会拟正式录用人员，都需经历 3 个月的试用期。

第九条 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，并进行工作交接。

第十条 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 入职

第十一条 试用人员试用期满，由拟用部门提交试用期考核意见。

第十二条 秘书处依据聘用协议书及相关规定，拟定员工薪酬标准通知财务人员，由财务人员核定新员工的社会保险等。

第十三条 新员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

第五章 培训

第十四条 秘书长负责培训活动的统筹、规划和实施。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第六章 考核

第二十一条 基金会每年对员工进行年度考核，考核工作在次年春节前完成。

第二十二条 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。

第二十三条 考核以岗位职责及年度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。

第二十四条 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。

第七章 奖惩

第二十五条 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，对工作不负责任任何如期不完成工作任务的，进行必要的奖惩，有违纪违规行为则进行严肃处理。

第二十六条 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。

第二十七条 惩处分为“免职（即开除）”、“警告”，分别予以惩处。

第二十八条 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。

第二十九条 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) 办事不力，于工作时间内偷闲，未经上级批准，擅自离岗者。

第三十条 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

第三十一条 基金会工作人员的奖惩由秘书长提出，报理事长议定。

第八章 薪酬福利

第三十二条 基金会员工收入由基本工资、岗位工资两部分构成。均以税前数值计算，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第三十三条 基金会付薪日期为每月 10 日，支付的是员工上月的工资。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。

第三十四条 员工职务发生变化，相应调整其在该职务级别内的工资。

第三十五条 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当调整员工福利待遇。

第三十六条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金。

第九章 休假体检

第三十七条 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。

第三十八条 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。

第三十九条 基金会每年组织员工进行一次健康体检或发放 1000 元体检补贴。

第十章 解除和终止劳动合同

第四十条 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照聘用协议书中的相关条款执行。

第十一章 附则

第四十一条 本制度适用于基金会各部门。

第四十二条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第四十三条 本制度自理事会会议通过之日起执行。

北京知行公益基金会

二零一七年二月十八日