



人事管理制度

一、总 则

第一条 为加强北京老牛兄妹公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度，本制度适用于基金会各个部门。

第二条 基金会实行公开招聘，被录用人员实行全员劳动合同制。

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，但基金会的上述行为不得违反国家劳动法律、法规，不得违反基金会理事会关于基金会人事制度的决定。基金会秘书长代表基金会行使上述权力。

第三条 基金会秘书处负责拟定基金会的用人计划、员工培训和进修、考勤统计、员工考核与奖惩、拟定劳动工资和劳保福利方案；具体办理员工的面试录用、调动、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

第四条 基金会全体人员由基金会秘书处统一管理，其聘用、调动、解聘等手续由秘书长批准，秘书处负责办理。

二、员工的试用、聘用及档案管理

第五条 基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具有一定创造力和良好的自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第六条 基金会各部门确需增加员工时，应首先报请秘书处在基金会内部调动任用。基金会内部无法调动的，由用人部门提出计划，报基金会秘书长批准后，在核定编制数额范围内由秘书处进行



招聘。

第七条 凡需调入基金会的人员，须提交本人的身份证，学历证书原件，个人简历及其它相关材料，用人单位对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报秘书处。由秘书处对其进行资格审查后，报秘书长审批。

第八条 基金会对所聘员工实行合同化管理，被聘用的员工一律与基金会签订劳动合同。

第九条 被聘用的员工签订合同期为1年，试用期1个月；合同期2-3年，试用期2个月；合同期3年以上，试用期不超过6个月。

第十条 基金会各级员工聘任程序如下：

- （一）秘书长，由理事选举，理事会聘任；
- （二）副秘书长，由秘书长提名，理事会聘任；
- （三）基金会秘书处各部门负责人及以下的专职工作人员，由秘书长聘任。

第十一条 基金会各级员工根据基金会人事制度享有以下权利和义务：

（一）权利

- 1、按照自己劳动的数量和质量领取劳动报酬的权利；
- 2、休息、休假的权利；
- 3、获得劳动安全、卫生保护的權利；
- 4、女员工获得特殊劳动保护的權利；
- 5、接受职业技能培训的权利；
- 6、提请劳动争议处理的权利；
- 7、法律规定的其它劳动权利。



（二）义务

- 1、按时保质保量地完成工作任务；
- 2、逐步提高个人专业职业等级、职业技能水平；
- 3、遵守职业道德和劳动纪律，执行劳动卫生安全规程，遵守各项规章制度；
- 4、爱护和保护基金会财产、保守基金会秘密；
- 5、法律规定的其它劳动义务。

三、员工薪酬

第十二条 各类聘用的工作人员试用期内，实行试用期工资待遇。试用期满考核合格后，按其所任岗位职务执行相应的薪资待遇，详见《北京老牛兄妹公益基金会薪资管理制度》。

第十三条 秘书长或部门负责人对聘用人员进行年终绩效考核，视考核结果情况轻重依照基金会制度扣除相应的绩效工资。

第十四条 秘书处根据国家相关政策、行政法规和北京市社会平均工资增长水平，可对基金会人员薪资标准进行调整。

第十五条 聘用员工享有参加国家养老、失业、医疗、生育、工伤保险。秘书长可根据国家相关法定政策，选择是否缴纳住房公积金及调整住房公积金缴存基数。

第十六条 员工实行月工资制，工资发放日为次月 10 日。

第十七条 基金会每周工作 5 天，周六日休息，如遇工作需要节假日加班的，原则上给与补休，无法安排补休的，按照劳动法规定执行；具体考勤管理详见《北京老牛兄妹公益基金会考勤管理制度》

第十八条 秘书处每两年组织员工进行体检一次。



四、员工考核、培训、进修

第十九条 秘书处配合基金会领导对员工进行社会责任感、工作创造力、工作勤奋程度、工作绩效等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、调用、晋级、解聘的主要依据。

第二十条 秘书处和用人部门共同负责组织新员工上岗前的培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第二十一条 基金会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班。基金会推荐员工参加的培训需签订《培训服务协议》。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。

第二十二条 凡经基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作、学习结束后需向基金会提交书面汇报资料或分享参与上述活动后学习心得。

五、员工的调出、辞职、辞退、开除

第二十三条 员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会各项规章制度，对有违法违纪行为和工作中出现重大失误的员工，用人单位可解除劳动合同，基金会有权予以解聘、辞退。

第二十四条 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在 30 天内办完离职手续。

第二十五条 员工在合同期内辞职，必须提前 30 天提交书面辞职报告，并按本制度规定的员工管理权限办理相关手续。

第二十六条 员工连续旷工超过五个工作日或当年累计旷工超过十个工作日者，作自动离职处理，予以除名。

第二十七条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。



第二十八条 员工一旦办理离职手续，就不再享受基金会的薪酬及全部福利待遇。

第二十九条 凡调出本基金会的员工，应由本人提出申请或辞呈，经所在部门同意后，分别报送秘书处进行审核，最后报秘书长审批。全部审核通过后，方可办理离任交接手续。秘书长批准日期（离职证明签署时间）为其离任日期。

第三十条 因基金会人员较少，为便于管理，禁止秘书处恋情。如有违背，视为违反基金会工作制度，基金会可以单方面解除合同。

第三十一条 如未依照以上条款或聘用合同办理有关手续者，秘书处有权不予办理离职手续。

第三十二条 解聘员工按《劳动合同法》第四十七条规定支付相应的解聘经济补偿。

六、其 它

第三十三条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第三十四条 本制度自发布之日起生效。