

北京市光明慈善基金会人事管理制度

第一章 总则

- **目的：**规范人事管理，合理开发使用人力资源，提高队伍素质。
- **依据：**依据国家相关规定及基金会章程制定。
- **适用范围：**适用于基金会全体员工，包括专职与兼职人员。
- **管理部门：**秘书处办公室负责人事管理工作。

第二章 招聘与聘用

- **聘用制：**实行聘用制，公开条件，社会招聘。
- **聘用原则：**注重品德、尊重人才，公平、公正、择优。
- **招聘程序：**
 1. 发布招聘信息。
 2. 筛选资料，审查证件。
 3. 笔试、面试、复试。
 4. 副秘书长以下由秘书长确定，报理事会备案；副秘书长及以上需理事会复议。
- **专职人员劳动合同：**
 - **订立：**入职后签订书面劳动合同，使用统一文本。
 - **期限：**一般为 1-3 年，试用期符合法律规定。
 - **续签：**期满后根据需求及表现协商续签。
 - **解除：**协商一致或符合法定情形时解除。
 - **终止：**期满、享受养老保险、死亡等情形时终止。
- **兼职人员管理：**参照专职人员招聘原则，合同条款根据实际工作需求和时长灵活约定。

第三章 试用与培训

- **岗前培训：**新聘员工需接受岗前培训，包括基金会知识、职业道德等。
- **试用期：**
 - 试用期满合格方予转正。
 - 表现特别出色者可提前结束试用期。



第四章 迁调与晋升

- 迁调原则：根据工作需要或员工技能调整岗位。
- 调动程序：
 - 部门内部调动：由部门负责人安排。
 - 部门之间调动：综合考察后，所涉及部门负责人及秘书长批准。
- 晋升原则：职位空缺、客观公平、科学考评、岗位胜任、择优晋升。
- 晋升标准：品德高尚、认同理念、具备技能和管理能力、有发展潜力。
- 兼职人员迁调与晋升：根据工作表现和实际需求，参照专职人员标准灵活处理。

第五章 交卸与离职

- 交卸手续：人员变动时，应办理未了事项、主管财物及事务、公有财务等交卸手续。
- 离职程序：
 - 员工离职应办交接手续，经各部门签准后，报秘书长同意。
 - 离职人员应及时办理工作资产、办公用品等退还手续。
- 停职与复职：员工因法律嫌疑被羁押可停职，无罪确定后可复职。
- 兼职人员离职：同样需办理交接和退还手续，流程可适当简化。

第六章 待遇

- 工资与福利：依照国家有关规定执行。
- 社会保险：与专职工作人员签订劳动合同并办理社会保险。
- 兼职人员待遇：根据实际工作时长和贡献，参照专职人员标准灵活确定。

第七章 其他规定

- 遵守规章：员工应遵守基金会一切规章及公告。
- 接受监督：员工应接受上级主管指挥与监督。
- 爱护公物：员工处理业务时应爱护公物。
- 合作同舟：员工应彼此通力合作，不得扰乱秩序。

第八章 附则

- 解释权：本制度的解释权归北京市光明慈善基金会。



- 施行日期：本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。

