

北京新征程公益基金会

人事管理制度

为规范北京新征程公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，根据《劳动法》《慈善法》《基金会管理条例》等国家法律法规和基金会《章程》等内部规定，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 坚持德才兼备、以德为先、任人唯贤方针，坚持民主集中制原则，严格按照制度选人用人，按程序和权限审批。

第二条 坚持分级分类管理，严格按照制度履行职责、行使权力、开展工作、实施奖惩，形成能者上、庸者下、劣者汰的管理机制。

第二章 岗位设置与任免聘用

第三条 岗位设置坚持按需设岗、科学编配，结构合理、职能明确，责权统一、精简高效、相对稳定、慎重调整原则。

第四条 基金会人员由理事会理事、监事和专兼职工作人员构成。参与日常管理的工作岗位共设四类：

- （1）领导岗位：设理事长、副理事长、秘书长；
- （2）中层管理岗位：副秘书长，部门主任、副主任；
- （3）工作岗位：各部门工作人员；
- （4）内控岗位：监事。

第五条 领导岗位人员的任免由理事会根据基金会章程确定，并报北京市民政局审核备案；中层岗位的聘用或解聘，由秘书长提名或提出意见，理事长审批；各部门一般工作人员的增减变更，由各部门根据工作需要提出申请，办公室综合提出建议方案，秘书长审批。

第六条 根据基金会章程，中层及以下员工的聘用，按照以下程序进行：

(一) 秘书长或用人部门拟定聘用原因、拟聘岗位职责、人数、薪酬待遇及聘用条件，报理事长或秘书长审批；

(二) 获批后组织公开招聘或内部推荐；

(三) 办公室进行初步尽调；

(四) 办公室、用人部门联合组织面试或笔试；

(五) 确定拟聘对象，报秘书长或理事长审批。

第七条 应聘人员须如实填写个人简历和求职申请表，提交身份证、学历及学位证书、资格证书原件及复印件，提供本人档案存放地点，确保所有信息真实准确。

第八条 聘用人员入职前，由基金会领导会同办公室、用人部门负责人对其进行入职谈话，介绍基金会情况，明确岗位职责、管理制度、纪律规定、工作要求等，组织岗前培训。

第九条 聘用员工应有 1-3 个月的试用期(包含在聘用期限内)。试用期结束后，由办公室会同员工所在部门进行考核，对于考核不合格者，终止聘用合同；试用期内不能胜任承担工作的，可随时终止试用，并按实际工作日发给基本工资，解除合同关系。

第十条 根据工作需要，理事会可决定设立名誉职务，秘书长可决定设立临时工作岗位，临时工作岗位一般不超过半年，或随所承担任务的结束而终止。

第十一条 基金会按照国家相关规定，本着应签必签的原则，与聘任人员签订《劳动合同》《劳务合同》或《兼职合同》，办公室具体落实。

第十二条 基金会与员工解除聘用合同，需提前 30 天以口头或书面形式通知本人；员工提出解除劳动合同，需提前 30 天以书面形式告知基金会办公室。

第三章 工资（补贴）、社会保险和福利

第十三条 工作人员的工资（补贴），贯彻按劳分配原则，综合考虑岗位作用、工作职责、工作能力、工作实绩、工作资历和基金会财务状况等因素，保持不同职务、级别之间的合理工资（补贴）

差距。在此基础上，对退休返聘的非公务员、驻会人员与不驻会人员，给予适当的权重考虑。

第十四条 建立正确的分配激励机制，工资（补贴）由基本工资、绩效工资和年终奖金等组成。具体标准由秘书长决定，提请理事长批准。

第十五条 退休公务员在基金会任职，应执行中组部有关规定，不在基金会领取工资报酬。基金会参照国家和北京市的有关要求和标准，为其发放交通、午餐、通信及加班补贴。

第十六条 未到退休年龄的辞职公务员、辞职国企人员、军队自主择业人员、社会聘用人员到基金会任职，根据本人意愿，由基金会和员工按规定比例缴纳失业、养老、医疗、工伤保险和住房公积金，参加社会统筹。

第十七条 聘用人员在试用期间，执行试用期工资标准，试用期满后，执行聘用岗位工资标准。

第四章 岗位纪律

第十八条 认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规，不得以任何方式擅自发表与党和国家大政方针不一致的言论。

第十九条 严格遵守基金会章程和各项规章制度，不得发生有损基金会宗旨、利益、社会形象和公信力的言行。

第二十条 认真履行岗位职责，恪尽职守，提高效能，按时完成任务，不得失职渎职、敷衍塞责，不得无故迟到早退，工作时间不得擅自离岗，不得在办公场所炒股、打游戏、刷视频。

第二十一条 严格自律，慎独慎微，不得利用职务和工作之便为个人谋取私利，不得借出差之机公款游山玩水。

第二十二条 严格保守基金会的秘密，除按规定需要公开的信息外，不得擅自对无关人员传播基金会内部情况。

第二十三条 对基金会人员发生的违纪违法问题，由秘书长、理事长按问题的性质和程度，及时做出党纪、行政处理，必要时向上

级党组织和基金会理事会汇报请示。

第五章 任期考核与奖惩

第二十四条 建立健全岗位目标责任考核机制，明确规范每个岗位的基本职责、阶段目标、保障条件、评价标准和奖惩措施，作为任期考核的基本依据。

第二十五条 考核分为日常考核和年度考核两种形式，特殊情况可进行随机考核，主要考核德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。

第二十六条 考核在理事长领导下，由秘书长负责，分管副秘书长具体组织实施。一般程序为：统一部署、个人述职、民主测评、综合评定、登记存档。

第二十七条 考核成绩分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，考核结果作为调整工资、补贴、奖金以及提职、续聘、辞退的主要依据。本人对考核结果提出重大异议的，可进行一次复议。

第二十八条 年终考核成绩与年终奖挂钩，具体办法由办公室会同有关部门研究实施。

第二十九条 员工在募集资金、项目运作等公益活动或其他工作中做出显著成绩，为基金会做出重大贡献的，给予荣誉表彰和物质奖励，表现特别突出的视情提前增加薪酬档次。

第三十条 员工违反国家法律法规，或严重违反基金会规章制度，给基金会造成严重伤害和损失的，无条件辞退。

第六章 续聘与解聘

第三十一条 续聘与解聘执行《劳动合同法》相关规定，按照基金会人事任免权限和程序组织。

第三十二条 聘用期限届满，符合条件需要继续聘用的，提前一个月办理续聘手续。

第三十三条 聘用期满或者双方约定的合同终止条件出现，聘用即行终止。正常解聘的，增发一个月工资（补贴）。

第七章 附 则

第三十四条 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议审议通过正式施行。

第三十五条 本制度与北京市、国家法律法规有关规定不一致的，以北京市、国家法律法规为准。