

北京白求恩公益基金会

北京白求恩公益基金会人事管理制度

(修订版)

会字〔2021〕05号

第一章 总则

第一条 为加强北京白求恩公益基金会(以下简称“基金会”)的人事管理工作,根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程的规定,结合基金会实际情况,特制定本制度。

第二条 基金会实行全员聘用制。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期、聘期、晋级、处分、解聘、续聘等事宜。

第三条 基金会人事管理由人力资源部负责。人力资源部负责拟定基金会的用工计划、员工培训和进修、考勤统计、员工考核与奖惩、拟定工资报酬和劳保福利方案;办理员工的录取、聘用、解聘、辞退等各项用工手续。

第四条 基金会员工的聘用、调配、解聘等手续由秘书长批准,人力资源部负责办理有关手续。

第五条 员工的考勤休假以《北京白求恩公益基金会考勤管理制度》规定为准。

第二章 员工的招聘、录用及档案管理

第六条 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、热爱公益事业、具有奉献精神

神，具备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。

第七条 基金会各部门确需增加员工时，首先报请人力资源部在基金会内部调配。基金会内部无法调配的，由用人部门提出用人需求，报基金会秘书长批准后，在核定编制数额范围内由人力资源部进行招聘。

第八条 人力资源部负责筛选应聘人员简历，将初步符合招聘条件的人员简历递送至用人部门负责人，征求用人部门负责人意见后确定面试人员名单，安排面试。

用人部门负责人对应聘人员的业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报人力资源部。人力资源部对应聘人员进行资格审查后，报秘书长，由秘书长确定是否录用。

确定最终录用人员后，由人力资源部与其确定入职日期，办理入职手续。

第九条 为确保新员工顺利入职，员工应按照以下要求办理入职手续时，包括但不限于：

（一）提交本人身份证、学历证书、学位证书、职称证书、上岗资格证书等相关资格证书原件，近期体检报告原件，由人力资源部留存上述证件、资料的复印件；

（二）提交上一家单位的离职证明原件（应届毕业生、兼职员工除外）；

（三）填写《员工基本情况登记表》，保证所填信息真实、有效、准确、完整；

(四) 基金会对所聘人员实行合同化管理，被聘用的人员与基金会签订劳动合同，退休人员签订返聘或劳务协议书。

(五) 学习《员工手册》及基金会相关规章制度的内容，并签署确认回执；

(六) 其他要求。

第十条 被聘用的员工除经秘书长特批外，一律实行试用制度，并签订含试用期的劳动合同。

第十一条 部门负责人根据员工在试用期表现，客观公正地评分并写出评语。秘书长根据部门负责人的评语及其他部门综合意见进行审批，最终决定该试用期员工转正或解聘。

第十二条 基金会可对试用员工进行上岗前培训，培训结束后进行考核，达到要求后，根据员工的专长安排上岗。

第十三条 人力资源部建立基金会员工个人档案。员工个人档案资料包括但不限于：员工基本情况登记表，身份证明、毕业证书、学位证书、职称证明等相关资格证书复印件，留存户口证明复印件、党团关系、奖惩材料等其他个人档案材料，上一家单位的离职证明原件（应届毕业生、兼职员工除外），劳动合同原件，《员工手册》及基金会相关规章制度确认回执原件。

第十四条 基金会各级员工聘任决定程序如下：

- (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) 各部门负责人及部门员工，由秘书长聘任。

第三章 员工考核、培训、进修

第十五条 员工考核主要分为试用期考核、调岗考核及绩效考核等。

(一) 试用期考核是指新员工在转正之前，每月进行一次考核。由各部门负责人进行考评，人力资源部给予建议并备案。通过考核的员工填写《员工转正申请表》报人力资源部进行转正审批。

(二) 调岗考核是指根据员工的特性调换部门或岗位的考核，以部门负责人的评分为主进行考评。

(三) 绩效考核制度另行规定。

第十六条 人力资源部和用人部门共同负责组织新员工上岗培训，内容包括了解基金会的规划、愿景、价值观，学习基金会有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十七条 基金会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班等培训活动。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。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，通过考核(如有)后，其培训费用由基金会报销。

第十八条 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，汇报材料须载明下列事项：

- (一) 参加会议的情况；
- (二) 考察、培训的基本情况；
- (三) 学到的先进管理经验；
- (四) 结合基金会实际，提出对相关工作的意见、建议。

第四章 员工的辞职、辞退

第十九条 员工必须服从基金会的安排，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没有达到考核要求的员工，基金会有权予以辞退。

第二十条 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在基金会指定期限内办理完毕离职手续。

第二十一条 劳动合同解除和终止

(一) 基金会与员工协商一致，可以解除劳动合同。

(二) 员工有以下情形之一的，基金会可以解除劳动合同：

1、员工在试用期内被证明不符合录用条件的，具体包括以下情形：

员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工隐瞒疾病，身体健康状况；员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；试用期内事假或病假累计天数超过试用期的三分之一；被行政或治安或刑事拘留；员工屡次违反基金会规章制度的；

2、严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；

3、严重失职，营私舞弊，对基金会利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的；

5、员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事基金会另行安排的适当工作的；

6、员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

7、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的。

第二十二条 合同终止

有下列情形之一的，劳动合同终止：

- 1、劳动合同期满，双方不再续订的；
- 2、劳动合同约定的终止条件出现的；
- 3、员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；
- 4、基金会依法解散、破产或者被撤销的；

5、法律、法规、规章规定的其他情形。终止劳动合同，基金会可以不支付员工经济补偿金；法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第二十三条 员工在劳动合同期限内提出辞职的，应提前一个月提交书面辞职报告，经所在部门负责人同意后，报送人力资源部进行审核，最后报秘书长审批。逐级审核通过后，离职员工填写《员工离职申请表》和《员工离职交接表》，办理工作交接手续，及时归还工作资产、办公用品、工作资料等。人力资源部负责离职手续的办理，并给员工开具《离职证明》。

第二十四条 员工辞职或被辞退均应办理离职手续，签署《劳动合同书解除/终止协议》。

第二十五条 员工一旦办理离职手续，就不再享受基金会的薪酬及有关福利待遇。

第二十六条 基金会各部门负责人及财务人员离任，必要时进行审计方可离职。

第五章 附则

第二十七条 本制度由基金会秘书处负责解释、修订。

第二十八条 本制度自基金会理事会通过后开始执行。原会字[2018]03号《北京白求恩公益基金会人事管理制度》即行废止。

附件一、《解除/终止劳动合同通知书》

附件二、《解除劳动合同协议书 1（由员工提出辞职）》

附件三、《解除劳动合同协议书 2（由单位提出辞退）》

附件四、离职证明

主题词：人事管理制度

北京白求恩公益基金会

2017年9月制定（第一版）

2018年8月修订（第二版）

2021年3月修订（第三版）

附件一

解除/终止劳动合同通知书

_____先生/女士：

鉴于_____原因，您与本单位签署的____年__月__日至____年__月__日的劳动合同于____年__月__日解除/终止。

现通知如下：

一、接到本通知之日起 30 日内按本单位规定及时办理工作交接手续，逾期后果自负。

二、请您于____年__月__日之前来本单位办理如下离职手续：

- (1) 向所属部门负责人或指定员工移交所有的工作及有关工作资料；
- (2) 归还所有本单位资料、文件、办公用品及其它公共物品；
- (3) 签收《解除/终止劳动合同通知书》等文件；
- (4) 按员工离职流程要求办理离职手续，并结算工资。

特此通知！

北京白求恩公益基金会

年 月 日

回 执

本人已知晓《解除/终止劳动合同通知书》所述内容，并会按照基金会规定进行工作交接及办理离职手续。

本人签字：

签字日期：

附件二

解除劳动合同协议书 1

甲方：（用人单位）

乙方： 身份证号码：

甲乙双方本着协商一致，平等自愿，公平合理的原则，依据《中华人民共和国劳动法》，《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规的规定就解除双方之间的劳动合同达成如下内容：

一、乙方于____年__月__日提出辞职申请，经甲方领导批准，同意乙方离职。双方确认，自____年__月__日起正式解除劳动关系。

二、乙方工资结算至____年__月__日。乙方的社会保险、住房公积金缴纳至____年__月__日，应由乙方承担的社会保险、住房公积金个人部分，在乙方最后一期的工资中扣除。

三、乙方应于____年__月__日前，根据甲方需要和工作状况，与甲方指定的交接人完成工作交接。

四、除本协议第二条所述费用外，双方互不负有任何其他赔偿或补偿责任。乙方不得就劳动关系存续期间的工资报酬、奖金、加班费、社会保险、住房公积金、经济补偿或赔偿金等向甲方提出任何请求。

五、乙方应将属于甲方的所有财物、文件和资料等归还给

甲方，并按甲方人事管理制度规定及时办理离职手续。

六、本协议生效之日起 30 日内，乙方应自行办理有关档案、社会保险、住房公积金的转移接续手续，甲方积极配合。如乙方迟延或不予办理，由此引起的一切后果由乙方承担。

七、未经同意，任何一方均不得向第三方泄露本协议书的內容，否则守约方有权追究违约方的法律和经济赔偿责任。

八、本协议经双方签名盖章后生效，且原件一式二份，由甲方、乙方各执一份，具有同等法律效力。

甲方-用人单位（盖章）： 乙方（签名）

年月日

年月日

附件三

解除劳动合同协议书 2

甲方：（用人单位）

乙方： 身份证号码：

甲乙双方本着协商一致，平等自愿，公平合理的原则，依据《中华人民共和国劳动法》，《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规的规定就终止双方之间的劳动合同达成如下协议：

一、甲乙双方协商一致同意于____年____月____日正式解除劳动关系。

二、乙方工资结算至____年____月____日。乙方的社会保险、住房公积金缴纳至____年____月____日，应由乙方承担的社会保险、住房公积金个人部分，在乙方最后一期的工资中扣除。

三、甲方同意根据劳动法相关规定，向乙方一次性支付人民币_____元整，作为甲方给予乙方解除劳动合同（在甲方工作年限_____年）的经济补偿金。

四、乙方应于____年____月____日前，根据甲方需要和工作状况，与甲方指定的交接人完成工作交接。

五、除本协议第二条、第三条所述费用外，双方互不负有任何其他赔偿或补偿责任。乙方不得就劳动关系存续期间的工资报酬、奖金、加班费、社会保险、住房公积金、经济补偿或赔偿

金等向甲方提出任何请求。

六、乙方应将属于甲方的所有财物、文件和资料等归还给甲方，并按甲方人事管理制度规定及时办理离职手续。若乙方未在规定时间内办理完离职手续的，乙方同意甲方有权暂时缓发包含本协议第二、三条在内的一切费用。

七、本协议生效之日起 30 日内，乙方应自行办理有关档案、社会保险、住房公积金的转移接续手续，甲方积极配合。如乙方迟延或不予办理，由此引起的一切后果由乙方承担。

八、未经同意，任何一方均不得向第三方泄露本协议书的內容，否则守约方有权追究违约方的法律和经济赔偿责任。

九、本协议经双方签名盖章后生效，且原件一式二份，由甲方、乙方各执一份，具有同等法律效力。

甲方-用人单位（盖章）：

乙方（签名）：

年 月 日

年 月 日

附件四

离职证明

兹证明_____先生/女士(身份证号:_____),
自____年____月____日入职本单位, 双方劳动关系于____年____月
日终止。

该员工无竞业限制, 可自由择业。

特此证明

北京白求恩公益基金会

年 月 日