

北京当代经济学基金会人事管理制度

总 则

第一条 为加强基金会人事管理，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。

聘 用

第二条 本基金会专职工作人员，实行聘用制。

第三条 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。

第四条 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，报秘书处核准。

第五条 工作人员聘用采取内部调配和外部招聘相结合。

第六条 基金会所聘人员经过考察、面试合格后，提交学历证明、资历证明等材料，经秘书处审查通过后，发出录用通知，进入试用期。

试 用

第七条 凡基金会拟正式录用人员，都需经历3个月的试用期。

第八条 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。

第九条 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。

入 职

第十条 试用人员试用期满，由拟用部门提交试用期考核意见，考查合格者，基金会与其签署聘用协议书。

第十一条 由基金会秘书处依据聘用协议书及相关规定，拟定薪酬社会保险等待遇。

培 训

第十二条 基金会秘书处负责培训活动的统筹、规划和实施。

第十三条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

第十四条 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。入职培训由秘书处组织。

第十五条 临时培训：由秘书处根据工作、业务需要随时开展短期、临时性培训。办公室予以组织和配合。

管理

第十六条

（一）工时制度

1. 每周的标准工作时间为周一至周五，实行八小时工作制。
2. 国家法定节假日，依照国家和当地政府有关规定执行。

（二）出勤

1. 员工依据公司规定从事本职工作、履行岗位职责视为出勤。
2. 如下情况视同出勤：
 - a) 经公司相关部门批准，参加与基金会有关的培训活动。

（三）旷工

无故缺勤，且无请假视为旷工，期间按其本人日薪标准计扣当月绩效工资。

（四）除病、事假外，申请休假须经理事长审核。婚假、丧假及产假按劳动法执行。

奖惩

第十七条 对工作任务完成出色和做出突出贡献的员工给予奖励，对工作不负责任或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。

第十八条 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) 对于有危害本会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。

第十九条 员工具有下列情况之一者，给予“免职”处分：

- (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。

第二十条 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

薪酬福利

第二十一条 根据基金会实际业绩情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平给与员工福利待遇。

第二十二条 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。

返聘

第二十三条 基金会外部或内部退休人员，愿意到基金会服务，经秘书处办公会同意，可以以返聘形式为基金会提供服务，由基金会酌情提供相应的报酬。

第二十四条 返聘人员应严格遵守基金会规章制度，自觉维护基金会利益，维护团结同心共事。

解除和终止劳动合同

第二十五条 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。

附 则

第二十六条 本制度由北京当代经济学基金会负责解释。

第二十七条 本制度自基金会理事会通过后执行。

