



玉润基金会
YURUN FOUNDATION

人事管理制度

北京玉润公益基金会【2019】（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强北京玉润公益基金会（以下简称“基金会”）的人事管理规范化、制度化，使基金会人事管理有章可循，提高工作效率和员工整体素质，根据国家有关法律法规和基金会章程，特制定本制度。

第二条 适用范围

1. 本基金会员工的管理都应依据本制度执行。
2. 本制度中所指员工，即基金会聘用的全体从业人员，包括专职人员、兼职人员和临时聘用人员（含志愿者）。
3. 基金会如有临时性、短期性或特定性工作，可聘用临时员工和招募志愿者，临时员工和志愿者的管理依照合同协议和其它相应规定，参照本制度执行。

第二章 聘用、试用和入职

第三条 聘用过程以公开公正、择优录用，能力与岗位要求匹配为原则

第四条 聘用程序、内容依据秘书处决议执行。

第五条 基金会专职人员聘用须经考试、面试合格后提交个人资料（包括本人身份证、个人简历、学历证明等材料），经秘书处审核通过后，由人事部发出拟录用通知。凡基金会专职人员必须签定《劳动合同》，合同期限为一至两年。兼职人员和临时聘用人员（含志愿者）可根据具体工作内容签署约定协议。

第六条 拟专职人员须有三个月试用期。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，基金会与其正式签署聘用《劳动合同》。

第三章 薪酬福利、休假和请假

第七条 薪酬福利按基金会《薪酬管理制度》相关约定执行。

第八条 基金会专职人员和兼职人员休假按照国家相关规定执行。因工作需要安排加班的，可根据工作合理安排补休。

第九条 专职和兼职人员因特殊情况需要请假，需提前一天报部门负责人批准，超过一天的应报请秘书长批准。临时聘用人员（含志愿者）因特殊情况需要请假需提前一天报项目负责人批准。

第四章 出差

第十条 基金会根据工作需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

第十一条 员工出差期间，应注意人身及财物安全，遵纪守法，合理降低出差费用。

第十二条 出差人员返回后，应及时向部门负责人述职，并按规定及时报销或核销相关费用。

第五章 辞职、辞退、开除

第十三条 基金会拥有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。

第十四条 试用人员在试用期内辞职的应向基金会人事部提出辞职报告，到人事部办理辞职手续。辞退试用期人员，经批准后到人事部办理辞退手续。

第十五条 专职人员与基金会签订劳动合同后，双方都必须严格履行合同。合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，经秘书处批准后，由人事部经予办理辞职手续。

第十六条 员工未经批准而自行离职的，基金会不予办理任何手续；给基金会造成损失的，应负赔偿责任。

第十七条 员工必须遵守基金会各项规章制度，服从基金会工作安排，凡有违反并经教育不改者，基金会拥有权予以辞退。

第十八条 辞退员工，人事部提前1个月通知被辞退者。

第十九条 劳动合同期满即终止。基金会不续签合同的，员工到人事部办理终止合同手续。

第二十条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会拥有权予以开除。

第二十一条 员工辞职、被辞退、被开除或终止劳动合同的，在离开基金会以前，必须交还基金会的一切财物、文件及业务资料至人事部。否则，人事部不予办理任何手续，给基金会造成损失的，应负赔偿责任。

第六章 工作守则

第二十二条 员工必须遵守下列守则：

1. 忠于职守，认真履行职责；

2. 不从事与基金会类似或职务上有关的业务，不以基金会名义进行非法活动；工作中不怠慢拖延或从事与本职工作无关的事情；
3. 全体员工需不断提高自身工作技能，保持认真、热情、主动、自信的工作态度，高效完成工作任务；
4. 爱护公物，不得私自携走基金会财物，故意损坏公物者须处罚和赔偿；
5. 不擅离工作岗位，特殊情况须征得部门主管同意并对自己的工作做出安排后方可离开；
6. 按规章制度开展工作，不违反基金会相关规定；
7. 员工之间团结协作，互学互助，相互尊重；
8. 员工进行对外活动时要严守职业道德，不得有损害本会名誉的行为；

第七章 附 则

第二十三条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十四条 本制度由基金会秘书处负责解释。如发生争议，最终解释权为理事会。

第二十五条 本制度自 2019 年 6 月 8 日理事会审议通过后执行。