



北京后生公益基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京后生公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，保障基金会和员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《基金会管理条例》等相关法律法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会全体工作人员，包括全职、兼职、实习生等。

第三条 基金会坚持公开、公平、公正的原则，实行全员劳动合同制，依法建立劳动关系。

第四条 基金会人事管理工作由基金会秘书处负责。

第二章 招聘与录用

第五条 基金会根据工作需要，制定招聘计划，面向社会公开招聘。

第六条 招聘按照基金会实际需要进行，确保选拔合适的人才。

第七条 基金会与被录用人员签订书面劳动合同，明确双方的权利和义务。

第三章 劳动合同

第八条 劳动合同的订立、变更、解除和终止，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第九条 劳动合同应当符合《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，明确工作内容、工作地点、工作时间、劳动报酬、社会保险等基本条款。

第十条 基金会与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。

第十一条 基金会与员工解除或终止劳动合同，应当符合《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，并依法支付经济补偿。

第四章 薪酬福利

第十二条 基金会根据国家有关规定和基金会实际情况，制定薪酬福利制度，确保员工的薪酬待遇合理、公平。

第十三条 基金会依法为员工缴纳社会保险和住房公积金。

第十四条 基金会根据国家有关规定和基金会实际情况，为员工提供其他福利待遇。

第五章 工作时间与休息休假

第十五条 基金会实行国家规定的工时制度，保障员工的休息休假权利。

第十六条 基金会按照国家有关规定，为员工安排带薪年假、婚假、产假、丧假等。

第六章 培训与发展

第十七条 基金会重视员工的培训与发展，为员工提供各种培训机会，帮助员工提升专业技能和综合素质。

第十八条 基金会鼓励员工参加与工作相关的学习和培训，并对优秀员工给予奖励。



第七章 考核与奖惩

第十九条 基金会建立科学的绩效考核体系，对员工的工作绩效进行客观、公正的评价。

第二十条 基金会根据绩效考核结果，对员工进行奖励或惩罚，激励员工积极工作。

第八章 附则

第二十一条 本制度由北京后生公益基金会理事会负责解释。

第二十二条 本制度自 2023 年 3 月 3 日起执行。

北京后生公益基金会

2023 年 3 月 3 日