

北京险峰公益基金会 人事管理制度

为了加强北京险峰公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，确保基金会运行的效率和优化人力资源结构，使人力资源更好的服务于基金会的愿景和发展战略。根据《慈善法》、《基金会管理条例》等相关法律法规，按照《北京险峰公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 适用范围

第一条 本制度适用于基金会所有全职员工。

第二章 职责

第二条 本基金会人力相关的工作包括但不限于全面招聘工作、岗位需求编写和确认审批、面试选拔、制定新员工培训计划、薪资福利以及入离职管理等。

第三章 招聘与选拔

第三条 人力资源部组织各部门编制各岗位的《岗位任职要求和岗位职责》，明确各岗位人员的教育背景、工作经验、能力等具体要求，报理事长批准后进行各岗位人员选择、安排培训和考评的主要依据。

第四条 每个岗位公平开放给内外部应聘者，招聘广告在各个招聘平台上进行招募。内部推荐、校园招聘、社会招聘及内部选拔等同步进行。

第四章 培训和职业发展

第五条 新进员工上岗时须进行上岗前培训。内容包括：基金会愿景、核心价值观、行政、IT、员工手册、财务管理制度、人事管理制度等。

第六条 对工作调动或转岗员工须进行换岗培训。

第七条 在岗培训按实际需求适时举办。

第五章 资料记录

第八条 本基金会为每位员工建立档案，劳动合同、薪酬、社保、入离职等人力资源相关资料，由薪酬负责人进行保管。薪酬福利相关事宜由理事长决定。

第六章 附则

第九条 本制度经理事会审议通过后执行。随着经济环境和条件的变化，由秘书处提出本制度修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十条 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

第十一条 本制度的解释权归属基金会。

第十二条 本制度自发布之日起实施。

仅供参考
严禁篡改