

# 北京力生心血管健康基金会

## 人员聘用管理制度

为了适应基金会建设发展需要，加强基金会聘用人员管理，明确管理程序，制定制度如下：

一. 适用范围：根据基金会工作需要，在基金会统一部署下，办公室按照国家有关规定，从院校、人才市场及其他途径，负责招聘、聘用到本基金会工作的人员。

二. 基金会秘书长提交理事长审批，确定基金会部门设置和人员编制，人员的任免、去留，决定应聘人员的待遇。

三. 基金会下设办公室（秘书处）负责招聘工作的职责是：

1. 按照基金会办公室确定的人力资源计划，负责办理人事招聘、聘用及解聘手续等事宜；
2. 负责聘用人员管理制度的建立、实施和修订；
3. 负责日常劳动纪律及考勤管理；
4. 协助办理聘用人员、任免、晋升、调动、奖罚等手续；
5. 负责协助劳动合同的签订及其他事宜的处理；
6. 根据业务工作发展需要，经基金会领导核定机构内部增加人员的数量，最大限度发挥现有人员的潜力；

四、求职人员应聘应按以下程序进行：

1. 凡符合聘用人员基本条件者，持相关材料（本人身份证、学历、学位和执业证书复印件）报名并填写《应聘人员基本情况表》参加面试时应同时向应聘者说明基金会工作的发展方向、前景及工作开展规划；

# 北京力生心血管健康基金会

---

2. 考核：对应聘人员进行档案审查和业务基本理论考核，由办公室组织面试，进行政治思想、业务理论和基本技能考核，主要考察专业技术水平、团队组织协调能力和发展前景；
3. 录取：应聘人员经考核、面试合格，经领导研究同意录取后，要与基金会签订《试用协议》如果是外地人员，需办理《暂住证》
4. 应聘人员应有 3 个月试用期，试用期按照国家及同行业的有关规定执行。新员工在试用期间可以请病、事假，试用期上班不足三天的职员要求辞职，没有工资。无故旷工可随时解聘；
5. 试用期的薪酬标准按照基金会薪酬管理的标准确定；
6. 正式聘用：根据考核结果，在新职员试用期满之前一周内，基金会办公室作出同意转正。延长试用或不拟录用的决定，需报基金会领导审批。延长试用期最长不超过一个月；
7. 正式录用的人员要与基金会签订《聘用合同》一式二份。一份由办公室存档，一份交新职员保存。
8. 人员聘用合同，按基金会规定一年签订一次，聘用期满如不发生解聘和离职情况，将继续聘用。职员如不续聘，需在聘用期满前 30 天书面通知办公室。

有下列情况之一者，经基金会办公会研究批准，可以解除或终止聘用合同；

1. 不能履行聘用合同或不能胜任本职工作；
2. 因故连续 2 个月以上不能坚持正常工作或一年内病、事假累计超过 3 个月的；

# 北京力生心血管健康基金会

---

3. 符合解除或终止聘用合同其他条件的；
4. 因基金会不可抗拒的原因，不需继续聘用的；
5. 职员违反了国家法律、法规、基金会规章制度或试用不合格而被解聘的，应由办公室填写《解聘职员申请表》报基金会领导批准，由办公室存档，并通知被解聘人员办理离职交接手续。

本制度自颁布之日起实行。

本制度（修订）经 2023 年 12 月 12 日第三届第七次理事会审议表决通过。