

北京星巴克公益基金会 人事管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京星巴克公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据《劳动法》《劳动合同法》《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本基金会人事管理工作，除严格执行国家和北京市相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第二章 人员聘用

第三条 本基金会工作人员实行聘用制。秘书长由理事会选举产生，副秘书长及以上由秘书长提名，理事会审议通过。其他工作人员的聘用根据基金会内部人事审批流程规定进行招募和聘用。

第四条 聘用工作人员应当坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第五条 基金会工作人员应有爱心和奉献精神，并具备本岗位需要的专业知识和实际工作能力，有良好的敬业精神和职业道德，积极进取，勇于创新，勤奋工作，遵纪守法。

第六条 基金会招聘工作人员，应依法与聘用人员签署聘用文件，试用期间（若有）不符合录用条件的，基金会可解除聘用合同。

第三章 管理

第七条 秘书长负责基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等项工作的实施，办理工作人员的试用、聘用、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第八条 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会章程及制度、本岗业务知识及工作流程等。

第九条 定期和不定期的组织安排工作人员进行岗位技能进修培训。

第十条 实行工作人员考核及奖惩制度，并以考核结果作为工作人员任用和奖惩的主要依据。

第十一条 基金会有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由，但均须按规定履行手续。

第十二条 员工必须遵守基金会的《员工守则》以及基金会各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。员工严重违反规章制度、情形恶劣或者违法犯罪的，基金会有权予以开除；对给本基金会造成损失的，追究相关责任。

第四章 待遇

第十三条 基金会专职工作人员的工资及福利待遇参照国家和北京市有关规定。

第十四条 基金会按照国家 and 北京市有关规定与专职工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险。

第五章 附则

第十五条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十六条 本制度由理事会负责解释。

第十七条 本制度自 2022 年 12 月 13 日理事会审议通过后执行，原 2021 年 3 月 9 日通过的《人事管理制度》同时作废。