



# 北京基业长青社会组织服务中心

## 人事管理制度

2023 年 9 月 20 日修订版

### 目录

第一章 总则

第二章 招聘与入职

第三章 劳动合同

第四章 试用

第五章 迁调

第六章 晋升

第七章 交卸手续

第八章 离（停）职

第九章 出勤

第十章 假勤

第十一章 附则



## 第一章 总则

**第一条** 为规范北京基业长青社会组织服务中心（以下简称“基业长青”或“中心”）的人事管理，根据相关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 本管理制度适用于基业长青全体全职员工。

## 第二章 招聘与入职

**第三条** 基业长青聘用员工以能力、经验、品德、学识、体格适合于职务或工作为原则，但特殊需要时不在此限。

**第四条** 综合部定期汇总中心招聘需求，根据实际人力情况与中心主任确定招聘人数、招聘岗位、招聘时间。

**第五条** 招聘程序

- （一）发布招聘信息；
- （二）筛选应聘资料，进行电话沟通；
- （三）组织应聘者初试、复试，进行背景调查等；
- （四）向批准录用人员发出《聘用意向书》；
- （五）签订劳动合同，完成入职相关流程后，进入试用期。

**第六条** 主任、副主任的招聘由理事会复试并确定是否录用。副主任级别以下拟招聘人员由主任、副主任确定是否录



用。

**第七条** 新员工所提交的入职材料如经查证发现有欺骗或隐瞒的，中心有权立即与其解除劳动合同关系。

**第八条** 新员工须在入职后尽快配合中心将社会保险关系转到中心，因个人原因当月未按时提交社会保险材料或未能按时转入，个人承担责任，中心不予补缴。

**第九条** 中心为新员工提供必要的办公环境、办公用品及入职培训。

### 第三章 劳动合同

#### 第十条 劳动合同订立

新招聘员工入职手续办理完毕后，与基业长青签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

订立劳动合同文本应使用基业长青统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，中心与员工双方各执一份。

#### 第十一条 劳动合同续签

根据中心发展需要、员工综合工作表现等因素综合考量，经双方协商一致，劳动合同期满后，可以续订劳动合同。

如中心决定不再续约，员工将在合同期满前一个月收到书面通知。如员工决定不与中心续约，须遵循辞职程序，并



提前一个月通知机构。

## 第十二条 劳动合同期限

基业长青所有员工首次签订劳动合同期限一般为 1-3 年，试用期为 2-6 个月。第二次续签劳动合同期限一般为三年，第三次续签劳动合同为无固定期限劳动合同。

## 第十三条 劳动合同解除

（一）基业长青与员工协商一致，劳动合同可以解除。双方协商解除劳动合同的，应共同签署《解除劳动合同协议书》。

（二）员工解除劳动合同，应当提前三十日提出书面申请，在与中心签署《解除劳动合同协议》、完成所有的工作交接及所有离职流程后方可离岗。

（三）员工有下列情形之一的，基业长青可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

1、员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由中心另行安排的工作的；

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。



（四）员工有下列情形之一的，基业长青可以随时解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：

员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位、技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工有不良嗜好或者不良习气，影响中心形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；中心制度规定的其他相关情况。

2、屡次（五次及五次以上）违反基业长青规章制度的；

3、严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

4、劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

5、被依法追究刑事责任的；

6、法律、法规规定的其他情形。

#### 第十四条 劳动合同终止

（一）劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

（二）员工患病，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，经协商一致，劳动合同可以终止。



（三）员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的以及法律、行政法规规定的其他情形，劳动合同可以终止。

（四）基业长青提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

**第十五条** 基业长青与员工协商一致，变更或补充劳动合同约定的内容，应当采用书面形式。变更后的劳动合同文本、补充协议等，由中心和员工各执一份。

**第十六条** 劳动合同解除或者终止，中心应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料到有关部门自行办理失业登记手续。

## 第四章 试用

### 第十七条 新进试用

劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

新员工曾以实习、兼职、全职等形式在中心工作过，经上级主管建议，主任同意后，可适当调整试用期期限。

新员工试用期间按基业长青相关管理办法可以请事假和病假。请事假或病假累计超过（含）10天的，试用期按请



假天数顺延。

### **第十八条 试用考核**

上级主管根据员工在试用期的表现，依据试用期考核标准，客观公正地给予评价和反馈。主任根据上级主管及其他员工综合意见进行审批，作出“如期转正、终止合同、调整岗位”等决定。

### **第十九条 终止试用期**

员工在试用期内若因品行不端或能力欠佳而不适合岗位工作的，由上级主管提出建议，经主任同意后，中心可随时调整其试用岗位、职级或终止与其的劳动合同。

员工在试用期内提前三天通知中心，可终止劳动合同。

## **第五章 迁调**

**第二十条** 根据基业长青发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，中心可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

**第二十一条** 各主管依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，主管可向主任申请派调。

**第二十二条** 员工的调动，经综合考察、且中心与员工





协商达成一致后，报主任批准，由综合部存档。

**第二十三条** 综合部正式通知调动人员及相关部门，由相关部门安排办理工作交接手续。

**第二十四条** 奉调员工接到调任通知后，应于3个工作日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7个工作日为限。

**第二十五条** 因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经员工与中心协商可约定考察期，一般不超过三个月。

## 第六章 晋升

**第二十六条** 主任根据工作需要及员工综合表现，对优秀员工进行职级晋升。

### 第二十七条 晋升原则

- (一) 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- (二) 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- (三) 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

### 第二十八条 晋升标准

- (一) 在本职岗位上突出表现，工作业绩出色；
- (二) 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；





(三) 认同中心理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；

(四) 具有较好的适应性和发展潜力；

(五) 品德高尚，积极进取，团结协作；

(六) 其他对中心有积极贡献，表现出色者。

**第二十九条** 因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定考核期，时间为三个月。

## 第七章 交卸手续

**第三十条** 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。交接双方填写交接表格，经由各相关部门交接人、监交人签准后，由中心主任最终审核签字。

**第三十一条** 交卸手续的内容及范围：

(一) 已办事项档案(含电子档案)；

(二) 未办及未了事项；

(三) 主管之财物及事务；

(四) 合作方清单；

(五) 即时通讯及相关办公工具权限；

(六) 公有物品和设备。



## 第八章 离（停）职

**第三十二条** 本中心员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或被提起公诉者，中心可要求其停职。经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

**第三十三条** 员工离职均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报主任同意后，才能办理离职手续。

**第三十四条** 离职人员应按照中心有关规定，及时办理离职各项手续，及时归还工作资产、办公用品、中心相关资料，完成财务报销、冲销账、归还欠款等。

**第三十五条** 员工离职相关手续办理完毕后，财务在月度发薪日统一结算工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

**第三十六条** 员工必须按照要求的离职程序和离职时间完成工作交接，如果由于离职员工原因导致中心损失的，中心有权向该雇员索赔所发生的直接或间接损失。

## 第九章 出勤

### 第三十七条 工时制度

中心依法实行标准工时制度，员工每周工作5天，每天工作8小时。



### 第三十八条 工作时间

(一) 中心采用半弹性办公时间，员工可根据自身情况在 09:00-10:00 期间到岗，17:00-18:00 期间离岗。中心可根据实际工作情况对工作时间进行适时调整；

(二) 午餐及午休时间为 1 小时：12:30-13:30，计入工作时间；

(三) 每月 5 日前统计员工出勤情况，统计出勤的时间段为上一个月自然月的 1 日至月底。

### 第三十九条 非在岗工作

(一) 遇极端天气等不可抗力原因，经中心安排可在家办公，但需提交工作内容简报；

(二) 因工作需要，离开办公室开展工作，即为“在外办公”，需提前申请，并注明时间、地点及事由，经上级批准后实行，否则视为旷工处理。

### 第四十条 加班与调休

(一) 标准工作时间之外，需要开展工作，且连续工作时间超过 3 小时，即为“加班”；加班时间原则上仅做调休处理。

(二) 加班需要在事前提出申请；

(三) 法定节假日原则上不安排加班，因工作需要确需要加班的，按照法律规定支付工资报酬；



（四）在不影响正常工作、且有调休余额的情况下，可以申请调休。加班假统计周期为自然年，调休周期至次年2月28日结束，不跨周期累计使用，逾期不补休。

（五）以下情况不视为加班：

- 1、出差期间在9：00-18：00以外的时间工作的；
- 2、员工在非工作时间自愿申请参加的学习培训等活动；
- 3、员工在非工作时间自愿来中心开展工作的；
- 4、中心在非工作时间安排的集体学习、团队建设等活动。

## 第十章 假勤

**第四十一条** 所有的假勤以半天为最小计算单位。除法定节假日外的所有假勤，须由本人事前提出申请，经批准后方可实行。

如员工因病假或其他特殊情况不能提前申请的，应当事先以口头、文字等形式征得上级同意，并于返岗后第一时间补办申请。事后补办的，经审核不符合带薪休假或病假等条件的，按照事假处理。

### 第四十二条 休假的类别

（一）法定假日



1、所有员工都能享受的法定节假日，按照国家法定安排统一安排。

2、部分员工按照国家法定可以享受的特殊节假日：

三八妇女节：全体女员工放假半天；

五四青年节：28周岁（含）以下的员工放假半天。

上述节日如适逢公休日、法定节假日，或因工作原因自愿未休的，根据国家规定不计加班、不补假。

## （二）带薪休假

### 1、年休假

（1）中心已转正的正式员工，满足工龄条件的，均可享受带薪年休假：

员工累计工龄已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。工龄计算以职工社保缴纳的时间为准。

（2）年休假统计周期自3月1日起至次年2月28日结束，逾期未使用的年假不再安排补休或折现补偿。

（3）年休假期间各类休息日、节假日不含在年假内。

（4）以下情况，不享有当年年休假（参照国务院令《职工带薪年休假条例》）：

累计工作满1年不满10年的职工，休病假或事假累计2个月以上的；



累计工作满 10 年不满 20 年的职工, 休病假或事假累计 3 个月以上的;

累计工作满 20 年以上的职工, 休病假或事假 4 个月以上的。

(5) 新入职员工转正后, 当年度年休假天数, 按照转正后剩余日历天数折算。计算方式为: 剩余的日历天数/356×工龄对应的年休假天数, 不足一整天的部分按照四舍五入折算确定。

(6) 离职当年可享受的年休假天数, 按员工当年实际在职天数折算。未休满当年可休年假天数的, 准许员工休满应休未休假期后离职或支付应休未休年假工资报酬。若员工离职时已休年假超出了当年可休年假天数的, 超出的部分中心可在工资结算中按照事假处理。

(7) 员工可以申请休年假, 中心也可以根据管理情况并考虑员工本人意愿统筹安排员工休年假。员工休年假应以不影响工作为前提。年假可以一次休完, 也可以分开休假。申请一次休完的, 须经中心主任审批同意。

(8) 一次休五天以上的年休假须至少提前两周提出申请, 以免影响正常工作安排或其他工作衔接。

## 2、婚丧假

(1) 达到法定年龄的员工, 在中心工作期间登记结婚



的，在试用期满后，可享受婚假 10 天，遇休息日、节假日不顺延。婚假在领证后一年内申请，一次性休完。逾期未休的，不予补休或折现补偿。

(2) 员工的直系亲属（配偶、父母、子女）去世的，可休丧假 3 天。丧假需一次性休完，不予补休或折现补偿。

### 3、生育假：

员工的生育假（包含产假、产检假、陪产假等）均按照北京市相关规定安排执行。

### (三) 病假

员工因病需要休养的，可以申请病假。1 天以上（不含 1 天）病假须提供医院诊断证明。

1、已转正员工享有每年四天的带薪病假，不可跨年累计使用。未转正的员工，当年度带薪病假的天数，按照在本单位当年实际在职天数折算。

2、带薪病假已用完的情况下，一个月以内的短病假，日工资按照正常出勤月的日工资的 70% 计算。

3、其他情况根据人社部和北京市相关法律法规，按不低于本市最低工资标准的 80% 计发。

### (四) 事假

1、员工需在用完所有补休和年休假的前提下，方可提出事假申请。





2、事假为无薪假，以半天为计算单位。

3、员工一次休事假不得超过5天，全年累计休事假不得超过15天，超过15天的全年绩效考评不达标（不得评3分及以上）。

## 第十一章 附则

**第四十三条** 中心致力于为全体员工提供安全、包容、平等、友善的工作机会与职场环境，对性骚扰行为持零容忍态度。对于职场性骚扰的相关投诉，中心严格依照相关法律法规及本单位规章制度，予以及时、公正、严谨的处理。

**第四十四条** 基业长青人事管理事项按照本制度执行，如有与国家有关规定冲突，均按照国家及当地相关规定执行。

**第四十五条** 本制度解释权属基业长青。经理事会审批通过，自公布之日起实施执行。

2023年09月20日