

深圳市福光公益基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市福光公益基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程的规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会秘书处有权招聘员工，并根据员工表现、员工考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、处分、解聘，但基金会的上述行为不得违反国家劳动法律、法规，不得违反理事会关于基金会人事制度的决定。基金会秘书长代表基金会行使上述权力。

第三条 秘书处负责拟定基金会的用工计划；人事管理部门负责员工考勤统计、考核与奖惩、拟定劳动工资和相关福利方案等；具体办理员工的录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

第四条 秘书处核定人员岗位需求、岗位职责、人数。

第五条 秘书处全体人员由秘书长统一管理，其聘用、调配、解聘等手续应由秘书长批准，由人事管理部门办理。

第六条 员工的考勤休假另行规定。

第二章 员工的试用、聘用及档案管理

第七条 基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好的自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第八条 基金会各部门确需增加员工时，由用人部门提出计划，报秘书长批准后，在核定编制数额范围内由人事管理部门进行招聘。

第九条 凡被录用的人员，须提交本人的身份证，学历证书原件，个人简历及其它相关材料，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报人事管理部门。由人事管理部门对其进行资格审查后，报秘书长审批。

第十条 被录用人员需填写《深圳市福光公益基金会入职登记表》并备案存档。

第十一条 基金会对所聘员工实行合同化管理。

第十二条 被聘用的员工除经秘书长和理事长特批外，一律实行 3-6 个月的试用制度，并签订含试用期的劳动合同。

第十三条 基金会可根据需要对试用员工进行上岗前培训，培训结束后进行考核，达到要求后，根据员工的专长安排上岗。人事管理部门建立员工档案库，员工个人档案资料包括：员工基本情况登记表、身份证明文件复印件、学历证明文件复印件、职称证明文件复印件、户口关系证明复印件、党团关系、奖惩材料等其它个人档案材料。

第十四条 员工的人事关系等办理完成入职手续后转入基金会。

第十五条 基金会各级员工聘任程序如下：

- (一) 秘书长，由理事选举，理事会聘任；
- (二) 副秘书长，由秘书长提名，理事会聘任；
- (三) 各部门负责人，由基金会秘书长聘任，报上级主管部门核准；
- (四) 基金会秘书处各部门负责人以下的专职工作人员，由人事管理部门聘任。

第三章 员工考核、培训、进修

第十六条 人事管理部门配合基金会领导对员工进行定期考核，考核结果作为员工聘用、调配、晋级、解聘的主要依据。

第十七条 人事管理部门和用人部门共同负责组织新员工上岗前的培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十八条 基金会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由基金会报销。

第十九条 凡经基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作、学习结束后需向基金会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

- (一) 参加会议的情况；

- (二) 考察、培训的基本情况;
- (三) 学到的先进技术、管理经验;
- (四) 联系基金会实际, 提出对相关工作的意见、建议。

第四章 员工的调出、辞职、辞退、开除

第二十条 员工必须服从组织安排, 遵守国家法律、法规和基金会各项规章制度, 对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工, 基金会有权予以解聘、辞退。

第二十一条 被辞退的员工在接到辞退通知后:

(一) 试用期内被辞退的, 员工在接到书面通知后 7 天内办理工作交接手续;

(二) 合同期内被辞退的, 员工在接到书面通知后 30 天内办理工作交接手续。

第二十二条 员工在合同期内辞职, 必须提前一个月提交书面辞职报告, 并按本制度规定的员工管理权限办理手续。如特殊情况则按劳动合同中的有关规定处理。

第二十三条 员工连续旷工超过五个工作日或当年累计旷工超过十个工作日者, 视为严重违反基金会的规章制度, 作自动离职处理, 基金会有权解除与员工的劳动合同。

第二十四条 员工严重违反基金会的规章制度、因员工不当行为给基金会造成经济损失或者违法犯罪的，基金会有权解除与员工的劳动合同。

第二十五条 员工一旦办理离职手续，就不再享受基金会的薪酬及有关福利待遇。

第二十六条 对于从基金会离职的员工，应办理离职审批手续，员工本人提出辞呈的，经所在部门负责人同意后，分别报送人事管理部门进行审核，最后报秘书长审批。全部审核通过后，方可办理离任交接手续。秘书长批准日期为其离任日期。

第二十七条 如未依照第二十六条或劳动合同的约定办理有关审批手续者，人事管理部门有权延迟至该等审批手续完成后再为其办理离职手续。

第二十八条 基金会主要负责人及财务人员离任必须做好工作交接。

第五章 其它

第二十九条 基金会的工作时间为：每周一至周五 09:00 – 17:30，其中 12:00—13:30 为午休时间。

第三十条 基金会的基本工资，主要反映员工的知识、技能和经验等因素，是依据员工的能力和素质确定的个性化工资形式。基准工资参

照当地同行业工资水平。其他福利按照相关法律法规要求执行。

第三十一条 员工对基金会有特殊贡献的，基金会可根据实际情况予以奖励。员工具有下列情况之一者，应给予相应处分。

- (一) 盗窃基金会财产，挪用公款，故意毁损公物者；
- (二) 浪费办公室资源者；
- (三) 泄漏基金会机密，致使基金会受重大损失者；
- (四) 品行不端，严重损及基金会信誉者；
- (五) 仿效上级签字，盗用印信者或擅用基金会名义者；
- (六) 连续旷工 5 天或全年旷工达 10 日以上者；

对于违反第三十一条第（一）（三）（五）（六）款的规定的，视为严重违反基金会的规章制度，基金会有权立即解除员工的劳动合同。对于违反第三十一条的其他款及基金会其他规章的，基金会给予书面警告，如员工累计收到三次警告，仍然视为员工严重违反基金会的规章制度，基金会有权立即解除员工的劳动合同。

第六章 附则

第三十二条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，经基金会理事会审议通过后实施执行。