

# 深圳市嘉园公益基金会人事管理制度

2023年8月修订

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强深圳市嘉园公益基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

**第二条** 基金会有权招聘员工，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、晋级、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，不得违反基金会理事会关于基金会人事制度的决定。基金会秘书长受理理事会委托行使上述权力。

**第三条** 基金会工作人员应有勤勉谦卑精神，并具备本岗位需要的专业知识和实际工作能力，拥护党的路线、方针、政策，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。

## 第二章 招聘、试用、录用及档案管理

**第四条** 本基金会专（兼）职工作人员，实行聘用制。

**第五条** 聘用工作人员坚持公平、公开、公正、竞争、择优的原则，除涉密人员需另外选拔外，均应面向社会公开招聘。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自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

**第六条** 应聘者通过基金会初试、复试、面试、背景审查和体格检查，确认合格后，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出

意见后报人事部。由人事部对其进行资格审查后，报秘书长审批，方可入职。

**第七条** 拟录用员工在入职报到时，须缴验以下材料：

- （一）身份证复印件；
- （二）学历学位证书复印件；
- （三）相关职业资格证书复印件；
- （四）个人简历
- （五）一寸彩色免冠近照 4 张；

**第八条** 拟录用员工上岗后，除经秘书长特批外，一律实行 3—6 个月的试用期制度，并签订含试用期的劳动合同。试用期间，基金会将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，基金会可以随时终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期的基本工资。

**第九条** 试用期届满，经考核合格者，方可转为基金会正式员工。并由基金会人事部依据国家相关规定为受聘人员建立内部人事档案和员工个人档案，并为基金会社会聘用的员工办理社会保险、住房公积金等相关福利事宜。考核不合格者，要求离岗，不予录用。

**第十条** 员工人事档案由人事部建立、保存并管理，必须准确、及时、保密。员工人事档案包括：《个人简历》、《劳动合同》等。员工个人档案资料包括：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、党团关系、奖惩材料等其它个人档案材料。

### 第三章 培训、进修

**第十一条** 组织新员工上岗前的培训，内容包括学习基金会有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

#### **第四章 管理、调动、辞职**

**第十二条** 基金会受聘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，基金会有权根据工作需要调整员工工作岗位，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、开除。

**第十三条** 员工应遵守下列管理规定：

- （一）恪尽职守，服从领导，不得阳奉阴违或敷衍塞责；
- （二）坚决维护基金会名誉，不得以任何言论及行为损害其名誉；
- （三）不得私自经营与基金会类似的和职务上有关的业务；
- （四）加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项；
- （五）保守基金会的机密，不得假借基金会名义招摇撞骗；

**第十四条** 基金会可根据工作需要或与员工协商，可对员工的工作地点、内容和职位进行调整，并据此对其工资作相应的调整。员工可据此反映自己的意愿，但应从基金会的整体利益出发，服从基金会的调动安排。员工的内部调动，应经秘书长同意，人事部备案后方可实施，并按新岗位享受相应的工资和福利待遇。

**第十五条** 根据《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称劳动合同法）规定，员工有权辞职，基金会拟录用员工在试用期内均可提前

3日向综合部提出终止劳动合同。试用期满后，基金会正式员工应提前30日以书面形式提出终止劳动合同，并经秘书长签署意见后由人事部发放离职通知，秘书长批准日期为其离职日期。员工提出辞职后至离职前，未经秘书长批准，不得以休假等理由离岗或提前离职。如辞职未获批准，用人部门有权保留其原职至合同期满为止。未按规定期限提前离职者，应按劳动合同中的规定处理。

## 第五章 考勤与考核

**第十六条** 基金会实行员工考核制度。考核类型为月度绩效及年度绩效。

月度绩效：由基础绩效和考核绩效组成，基础绩效每月固定，考核绩效根据工作时间和月度岗位考核情况评定。考核绩效的标准为考核等级，分别为优秀、良好、合格和不合格四个等级。由本人自评、秘书长评定相结合，来确定考核等级。

年度绩效考核按照月度考核绩效进行汇总，分为四档：优秀、良好、合格和不合格。根据整体运营情况，参考员工基础工资水平设立年度绩效指数，根据考核结果发放对应的年度奖金。

**第十七条** 参与考核人员应严守秘密，公正、公平，不得徇私舞弊，否则，一经发现严肃处理。

## 第六章 奖惩

**第十八条** 对在工作中有显著成绩和突出贡献的工作人员给予精神鼓励和物资奖励。

**第十九条** 奖惩实施一般在年终考核基础上进行。

## **第七章 假期**

**第二十条** 基金会参照《中华人民共和国劳动法》执行各种假期的规定，员工享受国家法定节假日，节假日薪金及津贴照付。

## **第八章 附则**

**第二十一条** 基金会兼职人员的聘用、解聘、管理、考核、奖惩、薪酬等人事管理参照本制度执行。

**第二十二条** 本制度经2023年8月7日第三届理事会第二次会议审议通过。

**第二十三条** 本制度由基金会秘书长负责解释、修订。

**第二十四条** 本制度自2023年8月起施行。原2014年1月份制定的人事管理制度废止。