



人事管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范深圳市幸福慈善基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，保障本单位工作人员的合法权益，建设高素质的工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本制度。

第二条 基金会人事管理，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。对本单位工作人员实行分级分类管理。

第三条 基金会制定或者修改人事管理制度，应当听取员工意见并向全体员工公示。

第二章 岗位设置

第四条 基金会建立岗位管理制度，明确岗位类别和等级。根据功能、职责任务、工作需要和任职条件，拟设定管理岗位、公益项目专业岗位和工勤技能岗位并制定岗位设置结构比例和等级标准。

第五条 基金会拟制定岗位设置实施方案。此方案需经秘书处和用人部门审核，听取工作人员意见，由基金会负责人召集全体工作人员讨论制定岗位设置实施方案，并组织实施。基金会秘书处负责拟定基金会的用工计划、员工培训和进修、职称评聘、考勤统计、员工考核与奖惩等方案；具体办理员工的考试录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

第三章 公开招聘和竞聘上岗

第六条 基金会新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。但是，国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

第七条 公开招聘不得设置歧视性条件。

第八条 公开招聘采取考试与考察相结合的办法，择优录取。

第九条 考试内容包括招聘岗位所需的专业知识、技能；考察内容包括思想政治表现、道德品质与应聘岗位的相关专业素养及业务能力。

第十条 公开招聘的程序

- （一）制定招聘计划；
- （二）发布招聘信息；
- （三）审查应聘人员资格条件；
- （四）考察、考试；
- （五）体检；
- （六）确定拟聘名单并予以公示；
- （七）按照规定备案或者报批；
- （八）订立聘用合同，办理聘用手续。

第十一条 员工入职三天内应签订《劳动合同》，试用人员试用期满由用人单位向秘书长提交试用期考核意见，考核合格者转正。



第十二条 秘书处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。

第十三条 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。

第四章 聘用合同

第十四条 基金会应及时与工作人员订立的《劳动合同》，其中，试用期应当按照劳动法规定时间进行安排。

第十五条 基金会工作人员在本单位连续工作满 10 年且距法定退休年龄不足 10 年，提出订立无固定期限合同的，基金会应与其订立无固定期限合同。

第十六条 基金会工作人员连续旷工超过 15 个工作日，或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，基金会有权单方解除《劳动合同》。

第十七条 基金会工作人员提前 30 日书面通知基金会，可以解除《劳动合同》。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前 3 个工作日提出，并进行工作交接。

第十八条 基金会工作人员年度考核不合格，且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，基金会提前 30 日书面通知，基金会有权单方解除《劳动合同》。

第十九条 基金会工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第二十条 自《劳动合同》依法解除、终止之日起，基金会与被解除、终止聘用合同人员的人事关系解除。

第五章 考核和培训

第二十一条 基金会根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，特别是从“德、能、勤、绩、廉”等的表现，但重点是考核绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第二十二条 基金会考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。但以年度考核为准。年度考核的结果可以分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次。聘期考核分为合格与不合格档次。

第二十三条 考核作为基金会调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

第二十四条 基金会根据不同岗位的要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分类培训。工作人员应当按基金会的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第六章 奖励和处分

第二十五条 基金会工作人员或部门集体有下列情形之一的，给予奖励

（一）在基金会年度职工考核中被评为先进或优秀，表现突出；



(二) 在本职岗位上或在具体工作项目中取得突出业绩;

(三) 为基金会做出重大贡献的。

第二十六条 基金会奖励坚持精神奖励和物质奖励相结合,以精神奖励为主的原则。对于多次被评为先进和优秀的部门或个人,除了精神奖励之外,在工资晋升和级别晋级上给予倾斜。具体奖励制度另行制定。

第二十七条 基金会工作人员有下列行为之一的,给予处分

(一) 损害国家和基金会声誉和利益的;

(二) 失职和渎职,给单位造成损失的;

(三) 利用工作之便谋取不正当利益的;

(四) 挥霍、浪费国家资财的;

(五) 严重违反职业道德、社会公德的;

(六) 其他严重违反纪律的。

第二十八条 基金会处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

第二十九条 基金会给予工作人员处分,应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法,手续完备。

第三十条 基金会工作人员受开除以外的处分,在受处分期间没有再发生违纪行为的,处分期满,基金会解除处分并以书面形式通知本人。

第七章 工资福利和社会保险

第三十一条 基金会采用国家建立的激励与约束相结合的社会组织准事业单位工资制度。基金会工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。基金会工资分配结合不同行业事业单位特点,体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

第三十二条 基金会根据实际情况,有的放矢建立社会组织准事业单位工作人员工资的正常增长机制。基金会工作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调,与社会进步相适应。

第三十三条 基金会工作人员享受国家规定的事业单位工作人员的待遇,执行国家规定的工时制度和休假制度。

第三十四条 基金会及所属工作人员依法参加社会保险,基金会工作人员依法享受社会保险待遇,即五险一金(医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、养老保险和住房公积金)的待遇。

第三十五条 基金会工作人员符合国家规定退休条件的,应当退休。

第八章 停职、离职

第三十六条 本单位员工因触犯法律而被羁押或提起公诉者,基金会可命令其停职,但经侦查处撤诉或判决无罪确定后,可予复职。



第三十七条 员工自请辞职者，应于请辞日 30 日之前递交辞职报告并经核准。在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工处理。

第三十八条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。办理完毕后，方可至财务部结算离职工资。离职手续不清的员工不予结算其离职工工。

第三十九条 离职交接手续内容及范围

1. 未处理以及未完成的工作任务；
2. 所负责的工作内容；
3. 主管的财务；
4. 其他基金会所有的物品等。

第九章 人事争议处理

第四十条 基金会工作人员与基金会发生人事争议的，应当积极协商处理。

第四十一条 基金会工作人员对涉及本人的考核处理结果、处分决定不服的，可按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第四十二条 负有基金会聘用、考核、奖励、处分、人事争议等职权的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避

- （一）与本人有利害关系的；
- （二）与本人近亲有利害关系的；
- （三）其他可能影响公正履行职责的。

第四十三条 对基金会人事管理工作中出现的违法违纪行为，任何单位或者个人可以向基金会人事综合管理部门、主管单位或者监察机关投诉、举报，有关部门和机关应当及时调查处理。

第十章 法律责任

第四十四条 对基金会工作人员的人事处理，违反本制度规定给予当事人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

第四十五条 基金会人事综合管理部门和主管部门的工作人员在人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第四十六条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第四十七条 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。