



深圳市万益蓝公益基金会人事管理制度

为规范深圳市万益蓝公益基金会（简称“基金会”）的人事用工，依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》《职工带薪年休假条例》《深圳市员工工资支付条例》等法律法规，以及基金会《章程》的相关规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会的人事管理须遵循“以人为本、服务社会”的原则，合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力。

第二章 招聘

第二条 基金会专职工作人员，实行合同制，包括全职劳动和专职委派等，专职委派需与委派方和委派人签订三方合同。

第三条 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用，能力与岗位要求匹配的原则。

第四条 各部门根据工作任务，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，报秘书处核准。

第五条 工作人员招聘程序至少依次包含发布招聘信息→简历筛选→初试→复试→背景核查→录用审批→发放录用通知→入职材料核验等环节；入职须核验身份证、学历证、离职证明等材料，留存复印件存档。

第六条 全职劳动合同聘用人员经过人力资源部门筛选、项目或部门负责人面试、基金会秘书长复试通过并接受受聘条件后，由人力资源部门发送录用通知，录用通知上将列明员工的薪酬、职位、试用期以及入职时间。

第三章 试用和入职

第七条 凡基金会拟正式录用的专职人员，需经历试用期。劳动合同期限 3

个月以上不满 1 年的，试用期不超过 1 个月；1 年以上不满 3 年的，试用期不超过 2 个月；3 年以上固定期限和无固定期限的，试用期不超过 6 个月。试用期包含在劳动合同期限内。

第八条 基金会应指定专人对试用人员进行入职培训或引导，并在一个月内签订《劳动合同》，支付劳动报酬，依法办理社会保险登记并缴纳社会保险费。

第九条 试用期内，试用人员主动要求辞职的，应提前 3 个工作日提交书面申请，并按要求完成工作交接。试用期内员工被证明不符合录用条件的，基金会可提前 3 日通知员工解除试用关系，并说明理由；录用条件需在入职时书面告知员工并存档。

第十条 试用人员试用期满，由拟用部门提交试用期考核意见。考察合格者，转为基金会正式员工。

第十一条 基金会与员工签订的劳动合同期限，可采用固定期限、无固定期限的形式，在《劳动合同》中约定。专职委派合同期限一般不超过 5 年。

第十二条 合同期间，双方须按对应合同履行各自的权利义务。

第十三条 无论是试用期员工还是正式入职员工，均应遵守基金会的一切规章制度，不得作出任何有损本基金会及基金会行业形象的言行。

第四章 培训

第十四条 基金会秘书处负责培训活动的统筹、规划和实施。其他各部门负责人应协助进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。

第十五条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

第十六条 入职培训：基金会新入职人员均应进行入职培训，使新入职员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由综合部组织，各部门负责人具体参与实施。

第十七条 岗位技能培训：根据基金会的发展规划和各部门工作的需要，对

员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由综合部协同其他各部门共同进行规划与执行。

第十八条 内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训，不断提高员工的业务水平和专业技能。

第十九条 外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出学习、考察等。

凡已参加公费外派定向培训人员，应签订培训承诺书，若在基金会工作不满三年，提前申请辞职而终止合同者，离职时应向基金会按合同约定退还相应外派定向培训费。

第二十条 培训记录和数据由秘书处统一负责收集、整理、存档。

第五章 考核与奖惩

第二十一条 基金会每年对员工进行一次年度考核。

第二十二条 员工考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权委托他人负责考核。参加考核的员工需提交述职报告。

第二十三条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，包括业务能力、工作业绩、劳动出勤、团结协助、遵纪守法等。

考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第二十四条 年度考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际。

第二十五条 各部门要积极开展工作，对每名员工进行绩效量化考评，对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励；对工作不负责任和不能如期完成工作任务的应进行必要的惩处；对有违纪违规行为的必须进行严肃处理。

专职委派人员的奖惩，原则上由委派协议约定的薪酬发放单位执行，奖惩依据由基金会提供。

第二十六条 员工具有下列情况之一者，本基金会根据实际情况给予物质奖励或精神奖励：

- (一) 在年度工作中始终坚持认真负责、精益求精，无差错事故发生者；
- (二) 为基金会工作提出重大革新方案，经实施取得重大成效者；
- (三) 积极为基金会开辟捐赠渠道方面，做出特殊贡献者；
- (四) 执行重大项目、办理重要业务成绩突出，为基金会获得重要荣誉者；
- (五) 对于有危害本基金会权益事宜，敢于揭发制止，挽回不必要损失者。

第二十七条 员工具有下列情况之一者，予以惩处。

(一) 有下列情况之一者，给予“辞退”处分，涉及专职委派人员的，解除三方专职委派协议：

1. 不能胜任工作的员工，经培训或调岗后仍不胜任的，双方协商一致后依法解除劳动合同的；

2. 三年内被处以两次“降级”或“记大过”处分的；

3. 利用职权营私舞弊、严重违纪违规者；

4. 盗窃公共财物，挪用公款数额较大者；

5. 严重损坏基金会信誉，致使基金会遭受重大损失者；

6. 被依法追究刑事责任的，基金会可单方解除劳动合同，无需支付经济补偿；受到治安管理处罚、严重违反基金会规章制度的，按对应违纪处分层级处理。

(二) 有下列情况之一者，给予“降级”“记大过”处分，涉及专职委派人员的，通报其派遣单位：

1. 连续两年考核基本称职的，给予降级处分；

2. 三年内被处以两次“记过”或“警告”处分的；

3. 工作不负责任，办事疏忽大意，致使基金会资财受损较大者，视其情节给予降级或记大过处分；

4. 品行不端，作风不严，严重损害基金会形象者，给予降级降薪处理。

(三) 有下列情况之一者，给予“记过”处分，涉及专职委派人员的，通报其派遣单位：

1. 服务态度低劣，对基金会造成不良影响，但还未造成严重后果的；

2. 由于工作失误，致使基金会财物遭受轻度损坏的；
3. 工作不力，屡戒不改的。

（四）有下列情况之一者，给予“警告”处分，涉及专职委派人员的，通报其派遣单位：

1. 本年度考核不称职者；
2. 遇非常事变，故意躲避者；
3. 在月份内迟到、早退次数累计 5 次或以上，无故旷工 2 次或以上者；
4. 工作不负责任，无视组织纪律，经常擅自离岗者。

第二十八条 警告处分有效期 6 个月，记过 12 个月，记大过 18 个月，降级 24 个月；处分期内取消评优资格，降级处分同步调整薪酬等级；处分期满且整改合格的，处分自动解除。

第二十九条 其他违反基金会各项管理规章，应视情节给予惩处。

第三十条 基金会工作人员的奖惩由秘书处议定。

第六章 薪酬福利

第三十一条 基金会全职员工薪酬根据岗位、职务实行固定月薪工资制，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。专职委派员工根据委派协议确定薪资发放和个税代扣单位，原则上为派遣单位。

第三十二条 由基金会发薪的员工，月薪工资按照其岗位贡献和相关法律法规等规定的标准执行，由委派单位发薪的专职员工，薪资结构及金额由委派单位确定。

第三十三条 员工福利补助包括：享受国家规定的各种社会保险、带薪休假、交通及通讯补贴费和其他等。

第三十四条 基金会每月 15 日前发放上月工资，工资以银行转账方式支付至员工个人银行账户，遇节假日则提前至最近工作日发放。

第三十五条 员工职务发生变化，应相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

第三十六条 根据基金会实际业绩情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平，适时调整员工薪酬和福利待遇。

第三十七条 执行国家有关法规，基金会执行国家标准工时制度，员工依法享有每周休息日及法定节假日休息权利。遇赈灾、紧急救援等特殊事项时期，灵活处理。

第三十八条 员工连续工作满 12 个月以上的，享受带薪年假。累计工作已满 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。国家法定节假日、休息日不计入年休假假期。

第三十九条 年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排，特殊情况可延长至次年的 3 月 31 日。国家法定节假日、探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间、休息日不计入年休假的假期。

第四十条 员工年假、婚假、产假、丧假、工伤假等参照国家有关规定，另行制定管理细则。

第七章 解除和终止劳动合同

第四十一条 员工伪造个人信息的，基金会可随时解除合同。

第四十二条 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照劳动法、劳动合同法及所签订劳动合同中的相关条款执行。

第八章 附则

第四十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关制度、法律和法规执行。秘书处可依据本制度和国家相关法规制定未尽事宜的管理办法，指导和规范具体工作。相关管理办法由秘书长审批通过后施行，与本制度有冲突的，以本制度为准。

第四十四条 本制度由基金会理事会负责解释。

第四十五条 本制度自理事会审议通过之日起执行，原人事管理制度同时废止。