

深圳市血之缘公益基金会人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市血之缘公益基金会(以下简称基金会)人事管理,特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外,皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第二章 聘 用

第四条 基金会所需员工,实行聘用制,聘用方式分为专职和兼职两种形式。

第五条 基金会聘用专职人员遵循“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,经全面考察、严格考核,择优录用。

第六条 基金会员工聘用程序:

1. 发布招聘信息;
2. 筛选应聘资料,审查相关证件;
3. 组织人员笔试、面试、复试等;
4. 秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用报理事会备案。秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用。

第七条 秘书长级别以下的员工招聘,由用人部门提出计划,报基金会秘书长批准后,在核定编制数额范围内由综合管理部进行招聘。

第八条 基金会对所聘员工实行合同化管理,被聘用的员工一律与基金会签订劳动合同,并在正式办理入职手续后,进入试用期。

第三章 试用

第九条 凡基金会拟正式录用人员，除经秘书长特批外，一律实行 3 个月的试用制度，并签订含试用期的劳动合同。

第十条 试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前 5 个工作日提出，并进行工作交接。

第十一条 基金会保障试用人员的权益，对试用人员进行入职培训，按照约定为试用人员发放劳动报酬，努力为试用人员提供一个良好的工作环境。

第四章 入职

第十二条 试用人员试用期满，由综合管理部提交试用期考核意见，考查合格者，基金会与其签署正式聘用合同。

第十三条 综合管理部依据正式聘用合同及相关规定，拟定起薪通知送财务部，由财务部核定新员工的社会保险等。

第十四条 综合管理部为正式入职的员工办理人事档案、党团关系接转等有关手续。

第十五条 新员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

第五章 人事档案

第十六条 基金会综合管理部建立基金会员工档案库，并委托专业的中介机构管理员工个人档案资料。

第十七条 基金会综合管理部负责与委托存档的中介机构进行对接，承担基金会有关人员的人事档案的服务工作，具体负责基金会有关人事档案的收集、归档、查阅、转递等。

第十八条 基金会员工的个人档案和关系，在试用期内暂不调转，试用期满符合条件后再转入基金会。

第六章 培训

第十九条 基金会综合管理部负责基金会员工培训活动的统筹、规划和实施。

第二十条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训。内部培训又分为入职培训、岗位技能培训。

第二十一条 入职培训：基金会新入职人员均应进行职前教育，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。

第二十二条 岗位技能培训：根据基金会的发展规划和工作的需要，对员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。

第二十三条 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考察等。

第二十四条 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，培训记录和数据由综合管理部统一负责收集，整理、存档。

汇报材料须载明下列事项：

1. 参加会议的情况；
2. 考察、培训的基本情况；
3. 学到的先进技术、管理经验；
4. 联系基金会实际，提出对相关工作的意见、建议。

第七章 考核

第二十五条 基金会综合管理部配合基金会领导对员工进行社会责任感、工作创造力、工作勤奋程度、工作绩效等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、调配、晋级、解聘的主要依据。

第二十六条 考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权综合部部长负责考核。参加考核的员工需填写个人考核登记表，经秘书长审核，综合管理部备案。

第二十七条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，对德、能、勤、绩、廉全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等。考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

第二十八条 基金会考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

第八章 奖惩

第二十九条 基金会对每个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，对工作不負責任或如期不完成工作任务的，进行必要的奖惩，有违纪违规行为则进行严肃处理。

第三十条 员工具有下列情况之一者，给予免职处分：

1. 连续 2 年考核不合格者。
2. 假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者。
3. 盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者。
4. 仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者。
5. 品行不端，经教育不改，严重损坏基金会信誉者，捏造谣言致使基金会遭受重大损失者。

第三十一条 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

第三十二条 基金会员工的奖惩由综合管理部提出，报秘书长议定。

第九章 薪酬福利

第三十三条 基金会的员工工资、津补贴均参照人力资源社会保障部、财政部出台的事业单位管理人员相应的标准执行。

第三十四条 基金会付薪日期为每月 10 日，支付的是员工当月的工资。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。

第三十五条 临时工工资、返聘人员工资、试用期人员工资均实行包干工资制度，具体数额由综合管理部提出意见，秘书长批准。

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当调整员工福利待遇。

第三十七条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规为员工办理缴存住房公积金。

第十章 休假体检

第三十八条 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。遇赈灾、紧急救援事项时期，按基金会领导指示办理。

第三十九条 基金会员工正式转正后可享受带薪休假，确因工作需要不能在规定时间内安排带薪休假的，可以延期安排或结转下一年。

第十一章 返聘

第三十四条 基金会外部或内部退休人员，愿意到基金会服务，经秘书长同意，可以以返聘形式为基金会提供服务。

第四十一条 返聘人员补助由其所在岗位、工作量及职能不同，由综合管理部提出意见，报秘书长批准，并交综合管理部备案。

第十二章 解除和终止劳动合同

第四十二条 基金会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，终止劳动合同。

第四十三条 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在一个月内办完调离手续。

第四十四条 基金会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；如辞职未获批准，用人单位有权保留其原职至合同期满为止。如特殊情况则按聘用合同中的有关规定处理。

第四十五条 基金会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，作自动离职处理，予以除名。

第四十六条 基金会员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

第四十七条 基金会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。

第四十八条 凡调出基金会的员工，应由本人提出申请或辞呈，经所在部门同意后，分别报送基金会综合管理部进行审核，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。

第四十九条 凡调出本基金会人员应填写《深圳市血之缘公益基金会人员调出审批程序表》。

第五十条 如未依照以上条款或聘用合同办理有关手续者，人事部有权不予办理离职手续。

第五十一条 基金会各机构主要负责人及财务人员离任必须经过审计。

第十三章 附 则

第五十二条 员工应遵守基金会一切规章及公告。

第五十三条 员工应接受上级主管之指挥与监督，如有意见应于事情述明核办。

第五十四条 全体员工应尊重基金会信誉，除办理基金会制定任务外，不得擅用基金会名义。

第五十五条 基金会员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第五十六条 基金会员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第五十七条 基金会员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害基金会名誉之行为。

第五十八条 基金会员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第五十九条 本制度的解释权归深圳市血之缘公益基金会。

第六十条 本制度于2018年4月26日经第一届理事会第五次会议表决通过修订，自通过时生效。





4
5