

深圳市社会公益基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市社会公益基金会（以下简称“社基会”）的人事管理，特制定本制度。

第二条 社基会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按照本管理制度办理。

第三条 本制度适用于社基会所有员工。

第二章 招聘

第四条 社基会所需员工，一律在社基会内部甄选或对社会公开招聘。

第五条 社基会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，而不会考虑其种族、国籍、出身、性别、年龄及宗教信仰，但特殊需要时不在此限。

第六条 主管及以下级别员工的，统一由该部门负责人提出申请，经秘书长批准后，由综合管理部组织招聘；部门负责人及以上级别员工，由秘书长提出申请，报理事长批准后，由综合管理部组织招聘。

第七条 招聘程序：

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. 副秘书长级别及以下的拟招聘人员由秘书长确定是否录用。
分支机构、代表机构的负责人，基金会副秘书长的确定，需报备理事会审议通过。

第三章 劳动关系的确立与终止

第八条 签订劳动合同

1. 新招聘员工办理完正式入职手续的一个月内，与社基会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。
2. 订立劳动合同文本应使用社基会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后社基会与员工双方各执一份。

第九条 续签劳动合同

1. 劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

第十条 劳动合同期限

1. 社基会所有员工劳动合同期限为三年，试用期为三个月。试用期开始办理招工、缴纳五险一金。
2. 续签劳动合同期限一般为三年。

连续签订两次固定期限聘用合同后，可以协商订立无固定期限劳动合同。

第十一条 劳动合同解除

1. 社基会与员工协商一致，劳动合同可以解除；
2. 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，经秘书长审批同意后方可离岗。
3. 员工有下列情形之一的，社基会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：
 - 1) 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由社基会另行安排的工作的；
 - 2) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
 - 3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。
3. 员工有下列情形之一的，社基会可以随时解除劳动合同：
 - 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：
 - 2) 员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反社基会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况。
 - 3) 严重违反劳动纪律或者社基会规章制度的；

- 4) 被依法追究刑事责任的；
- 5) 法律、法规规定的其他情形。

第十二条 劳动合同终止

1. 劳动合同期满的；
2. 受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
3. 法律、行政法规规定的其他情形。

第十三条 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

第四章 试用、转正

第十四条 新聘人员一般须在劳动合同中约定经过三个月的试用期，试用期满合格方予录用为正式员工。

1. 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的综合表现。
2. 秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

第十五条 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以申请提前结束试用期，并报秘书长批准。

第十六条 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门负责人提出建议，经秘书长同意后，社基会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第五章 迁调

第十七条 根据社基会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，社基会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务。

第十八条 各部门负责人依其管辖内所属员工的个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合。

第十九条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

1. 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交综合管理部存档。
2. 部门之间调动：是指员工在社基会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由综合管理部存档。

第二十条 综合管理部正式通知调动人员及相关部门，由相关部门安排办理工作交接手续。

第二十一条 奉调员工接到调任通知后，应于5日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以10日为限。

第六章 晋升

第二十二條 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第二十三條 晋升原则

1. 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
2. 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
3. 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

第二十四條 晋升标准

1. 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
2. 认同社基会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
3. 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
4. 具有较好的适应性和发展潜力；
5. 其他对社基会有积极贡献，表现出色者。

第二十五條 不定期晋升：对社基会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第七章 交接手续

第二十六條 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交接手续。

第二十七條 交接手续的内容及范围：

1. 未办及未了事项；
2. 主管之财物及事务；

3. 公有财物。

第八章 离（停）职

第二十八条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大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。

第二十九条 员工离职均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第三十条 离职人员应按照社基会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、社基会相关资料等退还手续。

第三十一条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至综合管理部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第九章 附则

第三十二条 员工应遵守本机构一切规章制度。

第三十三条 员工应接受上级主管的安排与监督，如有意见应于事前说明核办。

第三十四条 本基金会员工开展工作时，应积极主动，高度负责，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第三十五条 本基金会员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第三十六条 本基金会员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

第三十七条 本基金会员工应彼此协同合作，同舟共济，不得拨弄是非或扰乱办公秩序。

第三十八条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

深圳市社会公益基金会