

深圳市汇洁爱心基金会人事管理制度



第一条 为加强汇洁爱心基金会（以下简称本会）的人事管理，合理开发人力资源，增强内部活力，提高队伍整体素质，保障基金会工作人员的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

第二条 本会理事会、监事会所有成员包括秘书长，均不在本会领取薪酬。

第三条 本会工作人员的人事薪酬均由其所在工作单位管理，本会不作约束。

第四条 为节约行政费用及人力资源成本，本会工作人员均由本会发起单位深圳汇洁集团股份有限公司企业员工兼任，本会工作人员均不在本会领取报酬。

第五条 本制度适用于以汇洁爱心基金会名义招募并签订正式劳动合同的员工。

第二章 招聘

第六条 根据工作需要，如需招聘全职或兼职工作人员时，须由用人部门提前三个月，上报秘书长审核通过，方可进行招聘。

第七条 本会原则上应通过公开招聘方式，招聘新进人员。

第八条 本会需招募岗位应当具有明确名称、职责任务和工作标准。需高度认同本会宗旨与愿景，对公益有强烈的热情，并有丰富的公益行业从业经验。

第九条 本会竞聘上岗、公开招聘实行回避制度。凡与本会领导成员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的人员，不得应聘。

第三章 劳动合同管理

第十条 劳动合同订立

1. 新员工入职1个月内，本会将与其签订劳动合同，并根据劳动合同期限及法律规定确定试用期限。

2. 劳动合同一式两份，自双方签订之日起生效，录用备案后本会与员工各执一份，两份合同具同等法律效力。

第十一条 劳动合同变更

本会与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容，变更的劳动合同采取书面形式，并由合同双方签字确认。

第十二条 劳动合同续签

如劳动合同到期需要续订，本会将合同到期前与员工续签劳动合同；否则，本会将向员工发出不续签通知书。

第十三条 劳动合同解除

1. 员工与本会协商一致可以解除劳动合同。

2. 员工提出解除劳动合同，应提前三十日以书面形式提出申请，经所在部门签批后，上交本会办公室，经秘书长同意方可离岗。

3. 员工有下列情形之一的，本会提前30日以书面形式通知员工或额外支付员工1个月工资后，可以解除劳动合同：

1) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事基金会另行安排的工作。

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，致使劳动合同无法履行，经本会与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

4. 员工有下列情形之一的，本会可以解除劳动合同，并不支付任何经济补偿：

- 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2) 严重违反劳动纪律或基金会规章制度；
- 3) 依法被追究刑事责任的；
- 4) 法律、法规规定的其他情形。

第十四条 劳动合同终止

1. 劳动合同期满的。
2. 员工开始依法享受基本养老保险待遇的。
3. 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的。
4. 法律、行政法规规定的其他情形。

第四章 考核培训

第十五条 本会新入职人员均应进行入职培训，使新入职员工了解本会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。

第十六条 试用期内，本会对试用人员的表现及其对工作的适应程度进行考核，若不能胜任该岗位工作者，本会将终止试用。

第十七条 聘用期内，本会秘书长根据聘用合同和岗位职责，全面考核工作人员的德、才、能，重点考核工作绩效。

第十八条 聘任期内，工作人员因工作需要，经部门负责人同意，报秘书长批准，可参加与专业相关的各类培训班学习。

第五章 薪酬福利

第十九条 本会自有员工收入由基本工资、岗位津贴、绩效工资三部分构成。均以税前数值计算，由本会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第二十条 正式聘用人员由本会和职工按规定缴纳养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，并按规定为员工办理住房公积金缴存。

第二十一条 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第六章 奖惩规定

第二十二条 工作人员或者集体具有下列情况之一者，本会根据实际情况给予物质奖励或精神奖励：

1. 年度考核为“优秀”者；
2. 对本会发展规划有重大创新或重大贡献者；
3. 在本会项目管理及实施有重大贡献者；
4. 办理重要业务成绩特优或有特殊贡献者，或能在期限内执行临时紧急任务且有质量完成者；
5. 长期坚守岗位，爱岗敬业，任劳任怨，履行职责模范作用突出者；
6. 对有危害本会权益的事情，敢于揭发制止，为本会挽回不必要损失者；
7. 对本会发展有其他突出贡献者。

第二十三条 惩处分为“开除”、“降级”、“记过”、“警告”，分别予以惩处。

第二十四条 员工具有下列情况之一者，给予“开除”处分：

1. 假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
2. 盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；

3. 品行不端，弄虚作假，经教育不改，严重损坏基金会信誉者，捏造谣言致使本会遭受重大损失者。

第二十五条 员工具有下列情况之一者，给予“降级”处分：

1. 经事实证明，领导能力差，无法有效开展工作者，应降级；
2. 故意浪费基金会财务或办事疏忽，使基金会受损者，看其严重性，给予降级处分；
3. 未经上级批准，私自做主且造成损失者；
4. 受到检举投诉，严重损害基金会形象，且经查属实者给予降级降薪处理，情节严重者给予解除合同或辞退处理。

第二十六条 员工具有下列情况之一者，给予“记过”处分：

1. 工作态度低劣，对基金会还未构成严重损失者；
2. 由于过失，致使大量公物损坏者。

第二十七条 员工具有下列情况之一者，给予“警告”处分：

1. 在月份内迟到、早退次数累计10次或以上，年度旷工5次或以上者；
2. 办事不力，于工作时间内偷闲，未经上级批准，擅自离岗者。

第六章 离职管理

第二十八条 员工主动辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

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 离职员工应按照汇洁爱心基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、汇洁爱心基金会相关资料等退换手续。

第三十一条 员工离职相关手续办理完毕后,方可至财务处结算离职工资,离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第七章 其他

第三十二条 本制度解释权属汇洁爱心基金会,自2017年2月起实施执行。