

深圳市佳兆业公益基金会 人事管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市佳兆业公益基金会的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程等规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 深圳市佳兆业公益基金会实行全员聘用制。

第三条 本制度适用于基金会正式聘用和试用期的工作人员。

第二章 岗位设置及聘任程序

第四条 基金会根据工作需要，设置任职岗位如下：

秘书长：由理事会选举决定任免。

秘书长助理：由秘书长提议聘任或解聘，由理事会讨论决定任免。

工作人员岗位设置为专员、经理助理、副经理、经理、高级经理五个职级。由秘书处负责聘用和解聘。

职能分为行政、宣传、财务、项目四个职能。

晋级晋职根据个人表现、年度考核和基金会工作需要等情况综合评价后由秘书处决定。

第三章 员工的试用、聘用及人事档案管理

第五条 深圳市佳兆业公益基金会招聘员工遵循“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管理能力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第六条 凡入职深圳市佳兆业公益基金会的人员，须填写入职登记表，提交本人的身份证，学历证书原件，个人简历及其它相关材料，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见，报基金会进行资格审查，由秘书长审批决定。由佳兆业基金会按照需要和受聘人的实际能力予以聘任。

第七条 深圳市佳兆业公益基金会对所聘员工实行合同制管理，入职时员工须与基金会签订由深圳市人力资源和社会保障局编制的适用全日制用工的规范的书面劳动合同。

第八条 被聘用的员工依法设定试用期。试用期限根据员工劳动合同期限确定，具体如下：劳动合同期限三个月以上不满一年试用期 1 个月，劳动合同期限一年（含）以上不满三年试用期 2 个月，劳动合同期限三年（含）以上固定期限和无固定期限试用期 3-6 个月。

第九条 深圳市佳兆业公益基金会对新员工进行入职培训，合格后方能转正。

第十条 行政部建立佳兆业公益基金会员工档案库，并由专人管理个人档案资料。员工个人档案资料包括：离职证明或其它相关证明、员工体检信息、员工基本情况登记表、身份证明文件复

印件、学历证明文件复印件、员工考核资料、奖惩材料等其它个人档案材料。

第十一条 员工的个人档案和关系，在试用期内暂不调转，试用期满后，建议将个人档案存放在深圳市人才交流服务中心有限公司人事代理中心等机构。

第十二条 试用期间，员工应当严格遵守基金会的各项规章制度，并按录用条件和岗位要求完成工作任务。试用期满前，用人单位根据试用员工的情况进行评价与考核，并将考核结果于员工试用期满前 7 日反馈至行政部门，行政部门对试用期评估合格员工提出转正建议。

第十三条 对试用期考核不合格员工基金会有权依法解除劳动合同。在试用期内，员工主动提出解除劳动合同的，应提前 3 个工作日以书面形式通知。

第四章 员工培训、进修

第十四条 深圳市佳兆业公益基金会行政部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、基金会工作流程等。

第十五条 佳兆业公益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。因工作需要，由佳兆业公益基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由基金会报销。

第十六条 凡经佳兆业公益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，汇报材料须载明下列事项：

- （一）参加会议的情况；
- （二）学习、培训的基本情况；
- （三）学到的先进技术、管理经验；
- （四）联系基金会实际，提出对相关工作的意见、建议。

第五章 员工的考勤、调出、辞职、辞退、开除

第十七条 基金会实行每周五天工作制。如因工作需要加班的，员工需事先向其上级书面申请并经上级批准，否则不构成加班。员工加班的，基金会将依法安排员工补休或向员工支付加班费，优先安排补休。

第十八条 员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和佳兆业公益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，佳兆业公益基金会有权予以调岗、离岗培训或降薪处理，仍不合格的予以解聘、辞退。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。

第十九条 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，用人部门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。

第二十条 员工连续旷工超过三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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 凡调离基金会的员工，应由本人提出申请或辞呈，经所在部门同意后，报送佳兆业公益基金会秘书处进行审核，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。正式办理离职当天日期为其离任日期。

第二十四条 凡离开本基金会人员应填写《佳兆业公益基金会人员离职审批表》，完成各项交接工作，归还为其工作而提供的各种物资，结清其与基金会的财务关系并由基金会开具离职证明。员工最后的薪金发放将以员工完成交接工作、办妥全部离职手续、薪资扣缴核准为前提。

第二十五条 如未依照以上条款或聘用合同办理有关手续者，秘书处有权不予办理离职手续。

第二十六条 佳兆业公益基金会主要负责人及财务人员离任必须经过相关审计。

第六章 薪酬及福利

第二十七条 薪酬管理坚持公平公正、以岗定薪、按劳分配的原则。员工的工资分为基本工资、考核工资、补贴、奖金。基本

工资根据职级、专业、员工岗位胜任度综合评定，考核工资与考核成绩挂钩计算得出的工资，补贴指交通补贴，奖金指年终奖以及优秀员工奖等。所有工资均为税前工资，员工就其工资应缴纳的个人所得税、社会保险及住房公积金中需由个人缴纳的部分，由基金会依法统一代扣代缴。当月工资在次月十日前发放。

第二十八条 基金会根据国家相关规定为员工办理社保和住房公积金。每年组织员工进行一次健康体检。

第二十九条 根据国家相关法律及规定，基金会员工享有以下福利：

公休假期：周六周日及法定全民节假日。

1. 年假：入基金会满一年的员工可享受年休假，具体标准如下：

员工工龄满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

员工工龄满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

员工工龄满 20 年的，年休假 15 天；

根据员工工龄情况进行年假调整。满足年假调整条件者，将于第二年 1 月 1 日起按新的级别享受年休假；

有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1.1 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

1.2 工龄满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月及以上的；

1.3 工龄满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月及以上的；

1.4 工龄满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月及以上的。

2. 婚假：符合法定婚龄的员工，于基金会服务满半年者，持有效结婚证件证明，可享受婚假 3 天。婚假须于领取结婚证后半年内申请休完，否则视为自动放弃。

3. 产假：符合国家计划生育政策的女员工生育可享受产假，正常分娩者产假 98 天，剖腹/难产增加 15 天返岗后补齐有关证明或资料。

4. 调休假：经批准并有考勤记录的加班可享受调休，调休以半个工作日为单位，以 1:1 的比例换算调休时间。

5. 无薪事假：员工在休完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假，事假以工作日计，基金会不支付员工事假期间的工资。

6. 丧假：员工为直系亲属（父母、配偶父母、配偶、子女）处理丧事，可享受 3 个工作日的丧假。

7. 工伤假及病假：员工工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

8. 员工请假必须提前向员工所在部门直属上级提出申请，获得批准后方可离开工作岗位。

第七章 绩效考核及奖惩

第三十条 基金会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。

第三十一条 基金会实行季度和年度绩效考核管理，并视业绩表现优劣进行奖惩。每季度进行季度绩效考核。员工每季提交季度绩效考核表并进行自评，由部门领导考核后提交秘书长考评；每年进行年度考核。员工提交年度总结和绩效考核年度自评，由部门领导进行初评，秘书处成立考评小组综合个人总结、部门考评等情况进行年度考评，考评结果作为本年度年终奖金、评优选先、职级晋升等奖惩依据。

第八章 信息沟通与交流

第三十二条 基金会鼓励自由、顺畅的沟通氛围，为员工创造融洽的工作环境，为使基金会政策得到有效传达，员工意见得到及时反映，基金会设有以下多种沟通渠道。

1. 上下级沟通：员工可通过面谈或书面报告等方式随时与上级进行双向沟通，基金会鼓励员工向直属上级提出改善基金会工作的建议，并对有建设性的建议给予表彰。

2. 员工申诉：员工可就工作中未能解决的问题向申诉受理人提出申诉。申诉受理人可以是直接上级、行政负责人或秘书长，申诉受理人应调查情况后向申诉人反馈申诉结果。申诉可通过书面信件、电邮、电话或面谈的方式进行，申诉受理人应对申诉内容严格保密；行政部应积极协调并督促申诉人分管领导于员工提

出申诉之日起 10 个工作日内做出回复；申诉书、调查报告和其它相关纪录由行政部存档。

3. 基金会微信工作群：基金会微信工作群是基金会与员工信息沟通的渠道，员工可在此分享工作有关的内容，同时也可对基金会现行的制度及流程提出合理化建议。

4. 基金会周例会：员工通过每周例会了解基金会业务发展情况、财务状况、机构重大事项，沟通协调工作中遇到的各类问题。

5. 网络平台沟通：基金会通过官网、微博、微信等平台公开基金会各项信息，员工可通过此类平台及时掌握基金会动态。

第九章 环境保护与人员保护

第三十三条 基金会承诺在其所有活动中肩负起环境保护的责任以及对于员工人身安全保护的责任，每一位员工对环境保护与自我保护应承担各自相应的职责。

第三十四条 基金会倡导为保护环境尽自己的一份力量，倡导生态环保理念，员工要珍惜和节约使用各种资源；员工应重视无纸化办公、禁止办公区域吸烟、按垃圾分类管理规定维护办公区域卫生。

第三十五条 基金会尽最大的努力，确保每一位员工在安全及健康的环境下工作。员工是基金会最重要的资产，同时每位员工都有责任自觉遵守基金会的各项安全规定，防止和避免意外事故的发生；当发生意外和紧急情况时，员工应该首先保护人员的生

命安全。基金会为每位员工安排安全培训，每位员工均有责任和义务熟知基金会各项安全规定。

第十章 员工行为规范

第三十六条 基金会致力于搭建公开、公正、透明的公益平台，以推动公益活动深入发展。基金会的活动和员工个人的言行需与基金会推崇的原则和标准相一致。

第三十七条 基金会员工行为规范：遵纪守法，遵守公德；爱岗敬业，勤奋努力；诚信自律，团队协作；不断创新，追求卓越。

第三十八条 员工不得利用其在基金会的职权谋取任何形式的个人利益；任何员工不得以任何形式获取、占用或挪用基金会资金、资产或设施用于个人目的。

1. 禁止行贿受贿和索取利益：基金会禁止员工向基金会的合作伙伴、客户、供应商、签约单位或任何与基金会工作有关的人/组织索取任何利益；

2. 为了能公正、客观地开展工作，员工应尽量避免参加不必要的宴请；

3. 如果员工（或其直系亲属）在与基金会及其有业务往来的组织/业务中有资金等利益关系（无论直接或间接），员工必须提前、主动向基金会如实汇报。汇报必须以书面形式递交给其部门负责人和分管领导；

第三十九条 员工不得私自泄露基金会的涉密文件或资料，因信息泄露而给基金会造成损失或其他不良社会影响的，员工应承担相应的法律责任。

第十一章 违纪处分

第四十条 基金会期望每位员工自觉遵守基金会的规章制度。如违反者，将根据所犯错误的性质、严重程度及员工改正错误的态度，采取口头警告、书面警告、降职、降薪及立即解除劳动合同等处分形式。

第四十一条 口头警告、书面警告、降职、降薪有（包括但不限于）以下违纪行为的员工，将依情节轻重，分别受到口头警告、书面警告、降职或降薪的纪律处分：

1. 举止不文明，包括但不限于破坏环境卫生、在非吸烟区吸烟、在工作场所对基金会其他员工或其它有关人士言行无礼；
2. 对于工作中出现的失误，经基金会多次口头或书面指正（含电子邮件）拒不改正的。员工收到书面警告后仍拒作改正的，视为员工不能胜任工作；
3. 滥用基金会资源或设施从事个人私事；
4. 无故迟到、早退、旷工，违反有关考勤管理制度；
5. 工作期间擅离工作岗位或进入与工作无关的场所，或做与工作无关的事情而影响工作；
6. 未经批准或授权，擅自接受媒体采访，或发布不当信息，造成不良后果；

7. 不遵守基金会管理制度，造成不良影响；
8. 违反员工行为规范；
9. 严重性或所造成的不良影响与以上过失、过错相近的其它行为。

第四十二条 立即解除劳动合同：员工有下列违纪行为之一的（包括但不限于），基金会有权予以立即解除劳动合同而无需事先通知或做出任何经济补偿，基金会同时保留要求员工赔偿的权利。

1. 不诚实或不当使用基金会的资源；
2. 行贿受贿、谋取私利的行为；
3. 严重失职，给基金会造成重大损害（包括但不限于 10,000 元人民币或以上的经济损失、对基金会声誉造成不利影响、对基金会人员或其他人员造成人身伤害等）；
4. 营私舞弊，给基金会造成 5000 元以上重大损害的；
5. 从事与基金会存在利益冲突的行为；
6. 严重违反基金会各项规章制度或劳动合同相关规定的；
7. 不正当竞争的行为。

第十二章 附 则

第四十三条 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起生效。

第四十四条 本制度解释权归深圳市佳兆业公益基金会。