

深圳市花样年公益基金会 人事管理制度

标题：深圳市花样年公益基金会人事管理制度

颁布日期：2021 年 9 月 14 日

编号：花基制 HYN-JJH-ZD-05

页数： 5

初审：基金会理事长

批准：基金会理事会

第一章 总则

第一条 为规范深圳市花样年公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，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 招聘

第四条 基金会所需员工，一律在基金会内部甄选或对社会公开招聘。

第五条 基金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，但特殊需要时不在此限。

第六条 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）组织人员面试、复试等；

（4）秘书长、副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、副秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用。

第七条 劳动合同

1、劳动合同订立

（1）新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金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基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

2、劳动合同续签

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。

3、劳动合同期限

（1）基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期为三个月。

(2) 续签劳动合同期限一般为三年。

4、劳动合同解除

(1) 基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；

(2) 员工解除劳动合同，应当提前三日申请，经秘书长、理事长审批同意后方可离岗。

(3) 员工有下列情形之一的，基金会可以提前以书面形式通知员工解除劳动合同：

① 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；

② 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。

(4) 员工有下列情形之一的，基金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：

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；员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况。

② 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；

③ 被依法追究刑事责任的；

④ 法律、法规规定的其他情形。

第三章 试用

第八条 试用

1、新进试用

(1) 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

(2) 新员工试用期间按基金会考勤及请假管理规定可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

2、试用考核

(1) 基金会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绩效考评成绩。

(2) 理事长根据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。

3、提前结束试用期

(1) 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，可以提前结束试用期，并报秘书长批准。

(2) 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，经秘书长、理事长同意后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第四章 薪酬

第九条 本基金会员工的薪酬包括：

1、工资

根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

2、绩效奖金

根据本基金目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。

第十条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

- (1) 个人所得税；
- (2) 公积金；
- (3) 养老保险金；
- (4) 医疗保险金；
- (5) 失业保险金；
- (6) 其它必要的款项。

第十一条 薪酬的标准和发放：

1、工资的发放以月为计算单位，于每月 10 日发放上一个月的工资；基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资。每个职务的工资范围见表 1。

表 1：工资标准（单位：元/月）

职务 工资	专员	总监	副秘书长	秘书长
下限	6000	17000	30000	35000
上限	10000	30000	45000	70000

2、绩效奖金根据员工绩效考评结果确定执行，根据绩效管理于年底发放。

第四章 绩效

第十二条 绩效管理由三个阶段和六个步骤组成。三个阶段分别是绩效考评前期、绩效考评中期、绩效考评后期，这三个阶段是紧密关联、相互融合和共同促进的。六个步骤为：

1. 组织战略目标和绩效目标制定：由理事会制定基金会中长期战略目标以及核心项目；秘书处据此分析实现组织目标的关键举措和人力资源安排，制并定秘书处年度绩效目标。

2. 绩效目标设定和工作计划制定：在新绩效周期开始时，将组织总目标逐级分解到各部门和员工，部门负责人同员工一起确定绩效目标和工作计划。

3. 绩效实施与管理：贯穿整个绩效期间，通过观察、记录、跟踪、定期总结回顾绩效进展情况、提供及时的反馈、探讨改进方案和辅导员工提升。

4. 绩效考核评估：绩效周期的结尾，根据年度目标达成情况对员工的绩效进行综合评分。

5. 绩效反馈面谈：绩效周期结束时，由直接上级就绩效评估结果同员工讨论，总结和表扬优秀业绩，找出不足和改进计划，鼓励下一步的努力。

6. 评估结果应用：后期跟进很重要。根据绩效评估结果兑现绩效激励和处罚，包括员工奖金发放、薪酬调整、职务调整、岗位调整、发展和培训计划等方式激励员工，也作为警告和淘汰的重要依据。

第十三条 绩效考核评估以自然年度为一个周期。年中进行中期绩效回顾和反馈，年底进行全年绩效考评。

第十四条 基金会的绩效管理由秘书长在理事会的领导下全面负责，充分调动各员工共同协作，落实绩效管理办法。

第十五条 员工年度绩效考评结果直接同年度奖金、薪酬调整、晋升、调岗和淘汰作相应的连接，激发员工的动力和鞭策差距员工。

第五章 迁调

第十六条 根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，基金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、职务或者服务地点。

第十七条 秘书长依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调；

第十八条 内部调动：是指员工岗位变动，由秘书长根据实际情况，经考核后，具体安排，并交秘书处存档。

第十九条 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。

第二十条 奉调员工接到调任通知后，应于 3 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 7 日为限。

第六章 晋升

第二十一条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第二十二条 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；

第二十三条 晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同基金会理念，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；

