

# 深圳市桃花源生态保护基金会

## 人事管理制度

### 总 则

**第一条** 为切实加强基金会人事管理，充分体现公开、公正、公平的用人原则，合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据基金会章程，结合基金会工作实际，制定本制度。

### 聘 用

**第二条** 本基金会专职工作人员，实行聘用合同制。

**第三条** 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用，能力与岗位要求匹配的原则。

**第四条** 办公室负责基金会的招聘录用工作的管理、组织、监督、协调及服务性工作，充当内部人力需求与外部人力供给的桥梁。

**第五条** 各部门及项目负责人根据工作任务，按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，报办公室。办公室根据年度人员增补计划和部门岗位编制情况，对招聘需求进行审核。

**第六条** 审核通过后，办公室提出招聘意见和计划，由基金会秘书处审议批准。

**第七条** 办公室选择招聘渠道，发布招聘启事，同时在基金会内网上发布招聘公告。

**第八条** 人员推荐：基金会内部员工和外部有关人士有意推荐人才时，可向办公室推荐并提供其个人资料，经办公室审核后，向用人部门推荐。

**第九条** 人才招聘：办公室负责安排人才招聘，并根据需求采取不同形式的人才招聘与甄选活动。

**第十条** 选聘：

(1) 办公室对收集到的应聘者资料与招聘岗位的任职要求进行比较和初步筛选，并将初步筛选出合格者的资料提供给用人部门，由用人部门和办公室共同商定初试名单和初试时间；

(2) 初试人员如为基金会内部员工和外部有关人士有意推荐者，由办公室将被推荐者的资料提供给用人部门，由用人部门和办公室共同商定初试名单和初试时间；

- (3) 办公室负责与应聘者联系，通知其初试的时间、地点；
- (4) 初试通过进入复试阶段前，办公室将面试安排通告用人单位和秘书处；
- (5) 用人单位主管会同秘书处对进入复试的应聘者进行面试，提出聘任与否的意见；
- (6) 如果同意聘任，用人单位主管提出拟聘人员岗位及薪酬待遇方案，由办公室报秘书处确定；
- (7) 办公室录用特殊岗位的人员时，应进行背景调查；
- (8) 拟聘人员提供近期健康证明、学历证书等资料，由办公室审核；
- (9) 办公室确认拟聘人员的政审、健康等方面合格之后，通知被录用人员报到日期，进入试用期。

## **试 用**

**第十一条** 凡基金会拟正式录用人员，都需经历 3 个月的试用期。

**第十二条** 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。

**第十三条** 基金会保障试用人员的权益，指定有关部门及专人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。

**第十四条** 试用期薪资：原则上为转正后薪资的 80%，按实际出勤日支付；转正后的薪资级别，将根据其在试用期的表现和考核成绩最终确定。

## **入 职**

**第十五条** 试用人员试用期满，由拟用部门提交试用期考核意见，考查合格者，基金会与其正式签署聘用《劳动合同》。

**第十六条** 新聘员工的起薪标准由拟用部门根据其试用期工作表现和考核成绩提交意见，办公室依据聘用《劳动合同》及相关规定进行核准，并上报秘书处核定。

秘书处批准后，由办公室通知财务部，由财务人员根据国家相关规定，核定新聘员工的社会保险等。

**第十七条** 办公室为新聘员工办理入职登记、人事档案等有关手续。

**第十八条** 办公室协同拟用部门准备新聘员工的办公用品及设备。

**第十九条** 新聘员工的考核管理进入基金会正常人事考核体系中。

## 培 训

**第二十条** 基金会秘书处负责安排各部门及专项基金负责人的培训统筹、规划和实施；各部门及专项基金负责人应协助进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部员工的培训。

**第二十一条** 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工入职培训、岗位技能培训。

**第二十二条** 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。入职培训由办公室组织，各部门负责人具体参与实施。

**第二十三条** 岗位技能培训：根据基金会的发展规划和各部门工作的需要，对员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由办公室协同其他各部门共同进行规划与执行。

**第二十四条** 内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训，不断提高员工的业务水平和专业技能。

**第二十五条** 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学习、考察等。

**第二十六条** 自我培训：所有员工应自觉加强业务学习和知识更新，不断提高自身素质，以适应基金会的发展要求。

## 考 核

**第二十七条** 基金会每年对员工进行一次年度工作全面考核。

**第二十八条** 员工考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授权委托部门及专项基金负责人进行考核。参加考核的员工需认真汇报年度工作，写出个人总结，经秘书长审核，办公室备案。

**第二十九条** 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，内容包括业务能力、工作业绩、劳动出勤、团结协助、遵纪守法等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

**第三十条** 年度考核结果作为对员工的奖惩、培训、辞退以及工资调整的主要依据。

**第三十一条** 年度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。

## 奖 惩

**第三十二条** 各部门要依据本会章程赋予的职责积极开展工作，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；对工作不负责任和如期不完成工作任务的应进行必要的惩处；对有违纪违规行为的必须进行严肃处理。

**第三十三条** 员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况给予物质奖励或精神奖励：

- (一) 在年度工作中始终坚持认真负责、精益求精，无一差错事故发生者；
- (二) 为基金会工作提出重大革新方案，经实施取得重大成效者；
- (三) 积极为基金会开辟捐赠渠道方面，做出特殊贡献者；
- (四) 执行重大项目、办理重要业务成绩突出，为基金会获得重要荣誉者；
- (五) 对于有危害本会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。

**第三十四条** 员工具有下列情况之一者，基金会将分别予以惩处。

(一) 有下列情况之一者，给予“免职（即开除）”处分：

- 1、连续 3 年考核不合格者；
- 2、利用职权营私舞弊、严重违纪违规者；
- 3、盗窃公共财物，挪用公款数额较大者；

4、严重损坏基金会信誉，致使基金会遭受重大损失者。

(二) 有下列情况之一者，给予“降级”、“记大过”处分：

- 1、连续2年考核不合格者给予降级处分；
- 2、工作不负责任，办事疏忽大意，致使基金会资财受损较大者，视其情节给予降级或记大过处分；
- 3、品行不端，作风不严，严重损害基金会形象者，给予降级降薪处理。

(三) 有下列情况之一者，给予“记过”处分：

- 1、服务态度低劣，对基金会造成不良影响，但还未构成严重后果者；
- 2、由于工作失误，致使基金会财物遭受轻度损坏者；
- 3、工作不力，屡诫不改者。

(四) 有下列情况之一者，给予“警告”处分：

- 1、本年度考核不合格者；
- 2、遇非常事变，故意躲避者；
- 3、工作不负责任，无视组织纪律，经常擅自离岗者。

**第三十五条** 其他违反基金会各项管理规章，应视情节给予惩处。

**第三十六条** 基金会工作人员的奖惩由秘书处办公会议定。

### **薪酬福利**

**第三十七条** 基金会员工薪酬根据岗位、职务实行固定月薪工资制，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

**第三十八条** 基金会的员工月薪工资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。

**第三十九条** 员工福利补助包括：享受国家规定的各种社会保险、过节费、防暑降温费、交通及通讯补贴费等。

**第四十条** 基金会付薪日期为每月初支付员工上月的工资。员工工资直接由财务人员按时存入指定的员工个人银行账户。

**第四十一条** 员工职务发生变化，相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

**第四十二条** 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，适时调整员工薪酬和福利待遇。

### **休假体检**

**第四十三条** 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。员工加班的补偿参照国家有关规定执行。

**第四十四条** 员工工作满一年期后，可每年享受 15 日带薪年假，确因工作需要不能在规定时间内安排带薪年假的，可以延期安排或结转下一年。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 基金会每年组织员工进行一次健康体检，体检报告单由员工本人保存。

### **解除和终止劳动合同**

**第四十七条** 在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照《劳动合同》中的相关条款执行。

### **附则**

**第四十八条** 本制度未涉及的有关组织人事政策，按国家相关部分的规定执行。

**第四十九条** 本制度由基金会负责解释。

**第五十条** 本制度自发布之日起执行。