

深圳市华强公益基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市华强公益基金会（以下简称“基金会”）人力资源管理，营造良好的工作氛围与机构文化，维护基金会良好形象，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《基金会管理条例》等相关法律法规，结合本基金会《章程》和实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于深圳市华强公益基金会全体员工。

第二章 员工招聘与培训

第三条 员工招聘原则与要求

（一）各部门根据工作需要提出招聘需求，副理事长向理事长请示，理事长审批同意后方可由人资档案部负责招聘。

（二）基金会员工招聘实行综合评估聘任制，评估维度包括但不限于应聘者的年龄、学历、专业、职业资格、工作经验及敬业精神、协作精神等，综合评估合格后可聘任。

1、按照“公平、平等、择优”的原则，对内鼓励优秀员工公开竞聘，对外面向社会公开招聘。

2、依据基金会章程规定，秘书长由副理事长、理事长向理事会推荐，理事会审议通过后可聘任；秘书长职

级以下员工由秘书长、副理事长进行面谈评估，报理事长审批通过后由人资档案部负责聘任。

3、为建立健康的组织人际关系，避免因裙带关系形成复杂的关系网，基金会实行亲属回避，回避原则和要求：（1）亲属关系是指：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系；（2）回避范围：亲属间存在直接或间接的汇报关系或亲属各自向上两级的汇报关系中，出现相同领导人；（3）员工在入职时不存在亲属关系，入职后建立亲属关系的，应在建立该等关系后一个月内主动到基金会办公室进行备案，基金会根据实际情况，进行工作调整。特别情形须副理事长上报理事长特别批准。

第四条 员工培训

（一）入职培训

员工入职后，基金会安排专人进行员工入职培训和岗前工作相关知识培训。

（二）技能培训

基金会员工均有接受相关培训的权利与义务，基金会根据业务发展需要，适时安排员工参加各类专项培训。

第三章 劳动合同签订与解除

第五条 劳动用工

基金会遵守国家劳动法律法规，不得强制劳动。基金会

与员工在平等自愿、协商一致的基础上签订劳动合同。

第六条 劳动合同的签订与入职手续办理

（一）劳动合同的签订

员工一经聘用，即应于入职当日签订劳动合同，若未及时签订，基金会与员工应一个月内签订劳动合同，基金会通知之日起七日内，员工不签订劳动合同的，视为不符合录用条件。

劳动合同需由当事员工本人签字，不允许他人或授权他人代签。

新入职员工的劳动合同期限一般为一至三年。一般员工的劳动合同由秘书长签订，秘书长职级以上员工劳动合同签订由理事长签订。基金会禁止不签订劳动合同的用工行为。

（二）员工入职时需提交的资料

- 1、免冠彩色蓝底电子证件照 2 张；
- 2、三甲医院入职体检报告一份；
- 3、与原单位解除劳动关系的证明原件及复印件并在复印件上签名；
- 4、身份证、毕业证、学位证、英语等级证书及相关证件原件及复印件；
- 5、浦发银行卡复印件，并在空白处写明详细的开户行信息、账号并签名。

员工需确保所提供的个人材料的真实、完整，不得有隐

瞒和虚构，否则基金会将按严重违纪处理。同时基金会对于员工提供的资料，有权视具体情况向个人毕业院校、前就业单位或有关单位进行调查、核实。

当员工个人身份信息、家庭住址、通讯地址、电话号码、婚姻状况、专业职称等有变动时，需于 10 日内向基金会办公室提交相关变动材料，基金会办公室通知相关部门按照规定执行，以确保与员工有关的各项权益。否则，因未及时更新员工个人资料所造成的不利后果由员工本人负责。

（三）员工入职手续办理

1、签订一式两份的劳动合同；

2、提交基金会所需入职资料；

3、领取办公用品、工牌、门禁卡，开通相关办公系统、邮箱账号。

第七条 试用期及转正

（一）试用期

按照《劳动合同法》的规定，劳动合同期限不满三个月的，不约定试用期；劳动合同期限三个月至一年（含），试用期为一个月；劳动合同期限一年至三年，试用期为两个月；劳动合同期限三年（含）以上和无固定期限劳动合同的，试用期为三至六个月（视具体情况而定）。

试用期内累计请假天数达 10 天或以上的，试用期自动按请假天数延长；试用期累计请假天数达 20 天或以上的，

视为不符合录用条件，予以解除劳动合同。

（二）试用期考核及转正

试用期内，员工如不适应岗位工作等，可提前 3 日提出辞职，并按规定办理离职手续。相应地，基金会可根据员工工作态度、工作技能、工作业绩等方面的综合表现评估岗位胜任情况。如果综合表现无法达到岗位要求或不符合录用条件的，将终止对该员工的试用。试用期考核合格者方可成为公司正式员工。

第八条 劳动合同的变更与续签

（一）劳动合同的变更

员工工作岗位、职位、薪酬待遇发生变化，须签署劳动合同变更协议；变更协议一式两份，双方各执一份；变更协议为劳动合同的一部分，具有法律效力。

（二）劳动合同的续签

员工劳动合同期满前，基金会办公室须征求员工本人意见续签，征求员工意见的方式可以用书面、邮件、短信、微信等有效方式通知员工本人，员工应于收到通知 5 日内作出相应答复，逾期不答复又不续签劳动合同的，视为员工不同意续签劳动合同，劳动合同到期终止。

续签合同期限一般为 3 年。对于已连续签订两次固定期限劳动合同的员工或续签劳动合同时满足在华强公益基金会连续工龄满十年的员工，除员工不同意签订无固定期限劳

动合同外，基金会均与之签订无固定期限劳动合同。

第九条 劳动合同的解除与终止

（一）劳动合同的解除和终止

1、劳动合同期满，基金会与员工有任何一方提出不再续签劳动合同或双方未达成绩续签劳动合同一致意见的，劳动合同即行终止。

2、双方协商一致，可以解除劳动合同。

3、员工试用期内提前 3 日，或试用期满提前 30 日以书面形式提出辞职，可以解除劳动合同，双方也可以协商确定离职日期。除基金会同意，未提前规定天数离职的，员工须承担由此给基金会造成的损失（如临时顶岗人员的工资福利、相关招聘费用等）。

4、试用期内被证明不符合录用条件的，基金会有权解除与员工的劳动合同。

5、在职期间严重违反基金会规章制度和要求的，基金会有权解除与员工的劳动合同。

6、劳动关系解除和终止的其它情形，按《劳动合同法》规定执行。

（二）劳动合同解除、终止的补偿

劳动合同解除、终止的补偿办法按照《劳动合同法》及当地政府相关法律法规规定执行。

第十条 劳动合同管理

劳动合同签订后，由员工和基金会各持一份。基金会持有的一份由人资档案部专人保管。禁止劳动合同签订者借阅基金会持有的劳动合同；禁止无关人员借阅他人的劳动合同。负责保管劳动合同的员工，需要妥善保管所有的劳动合同，不得涂改自己或他人的劳动合同。

第十一条 离职管理

（一）离职类型及通知期

1、辞职

员工主动提出解除劳动合同须提前 30 日（试用期提前 3 日）书面申请。员工辞职视为员工主动与基金会协商一致解除劳动合同的行为，对此基金会不需支付经济补偿金。

2、辞退

辞退是指基金会主动提出解除劳动合同的行为。其中非员工过错解除的，基金会须提前 30 日书面通知员工，未提前通知的，须以一个月工资作为代通知金支付给员工，并按规定支付经济补偿金；试用期内，员工不符合录用条件的，基金会不须提前通知并不支付经济补偿；员工过错解除劳动合同的，基金会不须提前通知并不支付经济补偿金。

3、协商一致解除或终止劳动合同

双方协商一致或因劳动合同终止的条件出现时（如劳动合同期满、达到法定退休年龄等）劳动合同即行解除或终止。

4、退休

员工达到法定退休年龄（男性法定退休年龄为 60 周岁；女性干部法定退休年龄为 55 周岁，女性工人法定退休年龄为 50 周岁）时，按照政府的有关规定办理相关退休手续。若国家退休政策有调整，则按国家最新规定执行。

5、其他情形，按照《劳动合同法》规定执行。

（二）离职手续

员工须于离职到期之日前办理完毕相关离职交接事宜，离职交接手续包括工作交接；交还所有公司资料、文件、电脑、工作证、门禁卡、因公通行证、因公护照、办公用品及其它公物；报销相关费用，归还公司钱款等事项。

员工办理完毕离职交接事项后，予以办理工资福利结算、经济补偿金的结算、补充养老保险申领及开具离职证明等事宜。基金会主要负责人或重要岗位管理人员离职，将视情况安排离职审计。已离职或者停职员工未经允许不得进入基金会并使用基金会信息系统。

（三）不办理离职交接的处理及责任

1、员工有借款未清偿或未付清有关费用的，基金会有权在工资中抵扣或暂不结算剩余工资或经济补偿金；

2、员工未按基金会规定完备离职手续即擅自离开工作岗位或不辞而别，给基金会造成经济损失的，应承担赔偿责任，基金会有权从员工工资中做相应的扣除，工资等尚不足以弥补损失的，员工仍须赔偿损失；导致基金会无法为其办

理离职手续的（包括但不限于社保转移、人事档案转移、出具解除劳动合同证明等），所产生的一切法律后果由员工自行承担。

（四）人事档案关系及社会保险关系的转出

离职员工须于离职后 1 个月内将人事档案关系转出，否则由此造成的一切后果由离职员工本人负责。离职员工当月 15 号前离职的，基金会于当月停缴社保；当月 15 号（含）后离职的，基金会负责购买员工当月社保并于次月停缴。

第四章 薪酬管理

第十二条 定薪原则

基金会实行“以责定岗、以岗定薪、以效取酬”的薪酬原则，对内具有公平性，对外具有竞争力。

第十三条 薪酬构成

（一）薪酬构成

员工的现金薪酬由固定月薪和绩效奖金构成。

（二）薪酬发放

员工月薪以自然月为计算周期，于次月 5 日委托银行发放，如遇节假日则提前或推后。

（三）个人所得税

基金会在计发员工月工资、双薪、绩效奖金等时，依照国家有关法律法规及有关规定，代扣代缴个人所得税。

第十七条 薪酬保密制度

副理事长职级以下员工仅限于了解自己的薪酬，副理事长职级以上领导仅限于了解自己及其下属员工的薪酬，全体员工均须遵守保密制度，不得向外部泄露薪酬信息。违反薪酬保密规定，视为严重违反基金会制度，基金会保留对其进行处罚并追究相关责任的权利。

第五章 员工福利

第十八条 福利项目

法定福利项目包括社保、住房公积金，以及体检等其它福利。

第十九条 法定福利

（一）社会基本保险

1、构成：养老保险、综合医疗、失业保险、工伤保险、生育保险、补充医疗。

2、缴费基数：以员工的基本工资作为缴费基数，最高不超过深圳市上年度职工社平工资的三倍。员工基本工资低于深圳市上年度职工社平工资 60%的，按社平工资的 60%为基数缴交，在此范围内的以基本工资作为缴费基数。因工作需要异地缴纳的，不超过缴纳地缴费基数上限。

（二）住房公积金

1、账户构成：公司、个人分别按照缴费基数的 5%缴交，

计入个人账户；

2、缴费基数：以员工的基本工资作为缴费基数，最高不超过深圳市上年度职工月社平工资的三倍；

3、支取条件：员工在购房、退休或解除劳动关系（户口不在深圳）时，均可支取。具体按照深圳市住房公积金管理机构规定办理。

（三）员工依法享受带薪年假、婚假、产假等国家规定的假期。

第二十条 其他福利

每年组织 40 岁以上员工进行一次身体体检，每两年组织 40 岁以下员工进行一次身体体检，费用由基金会承担。

第六章 考核与晋升

第二十一条 绩效考核

为客观公正评价员工工作表现，进一步提高员工工作绩效，调动员工工作积极性，促进员工的全面发展，提高工作成效，制定绩效考核办法。

第二十二条 考核流程

（一）基金会办公室发布考核通知和相关表单。

（二）副理事长根据重点工作、基础工作的任务和指标，将分解到员工的各项工作任务再次与员工明确。

（三）被考核人自我评价。被考核人根据明确的任务和季

度工作执行情况填写自我评价。

（四）被考核人需接受直接上级考核和民主测评。

（五）考核结束，上级领导须将考核结果反馈给员工，须与被考核人进行考核面谈，肯定业绩，指出不足，为被考核人职业能力和工作能力提升指明方向，被考核人签名确认。

（六）基金会工作人员，考核结果由副理事长职级以上领导最终评定，基金会办公室向人资档案部门、财务部门备案考核结果，相关部门按照考核结果执行。

第二十三条 考核方法

考核由上级考核、自我评价和民主测评三部分组成，其中上级考核占 50%，自我评价占 30%，民主测评占 20%。

第二十四条 考核内容

（一）基础工作业绩，按照基金会岗位职责完成基础工作的执行结果。

（二）重点工作业绩，列入基金会重点发展规划的项目完成情况及个人贡献力。

（三）职业胜任力指标，指公益理念、价值观、职业素养、专业能力、执行力、管理能力及个人发展潜能。

（四）工作态度指标，内部沟通能力、部门协作过程中的态度和表现。

（五）创新成果指标，采用新的思路、新的技术在工作中

取得的创新成果，以及新的项目设计、制度设计被采纳并为机构发展做出贡献。

（六）工作中有无严重违法违规事件，有无重大失误导致基金会名誉受损。

第二十五条 考核次数：每年考核两次，每半年考核一次。

第二十六条 考核等级和标准

（一）考核等级

（二）考核等级为五级，依次为：卓越、优秀、良好、合格、不合格
考评标准及考核量表（略）

第二十七条 绩效考核结果

（一）考核应用于绩效工资确定、晋级资格确定、晋级工资确定、培训资格确定和其他资格认定及评选。

（二）考核与绩效的关系

考核优秀者，可获适当奖励。考核连续两次考核不称职者，可予以辞退。

第二十八条 员工绩效考核的申诉和监督

（一）绩效考评结束后，考核人有义务将考评结果反馈给被考核人，被考核人有权利了解自己的考核结果。

（二）被考核者如对考核结果有异议，应与直属上级友好沟通协商，若仍有异议，被考核人有权利向副理事长职级以上领导提出申诉，申诉需提交书面申请和材料。

（三）副理事长职级以上领导，协同申诉人所在部门负责人

人进行复议，对员工的申诉作出答复。副理事长、理事长复议决定绩效成绩即为最后考核结果。

（四）整个绩效考核过程由副理事长、理事长进行监督，对借考核之名谋取私利的行为给予严肃处理。

第二十九条 员工晋升

（一）根据员工当年工作完成情况以及年末绩效评估结果，副理事长职级以上管理层报理事长批准后，对表现突出者进行晋升，并进行薪酬待遇调整。

（二）员工也可自行申请晋升，将申请表报副理事长职级以上领导，经理事长批准后，可进行职级、薪酬待遇调整。秘书长职级以上员工申请晋升，将由副理事长报理事会讨论，经理事长批准后，可进行职级、薪酬待遇调整。

（三）不管哪种晋级情况，如果本职务内没有晋级空间，则不能晋级。

第七章 附则

第三十条 本制度中未明确的事项，按国家有关法律法规执行。

第三十一条 本制度经深圳市华强公益基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

第三十二条 基金会拥有对本制度的最终解释权和监督执行权。