# 深圳市智慧东方公益基金会人事管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 目的与依据

为规范本机构的人事管理，建立一支专业化、高素质、富有奉献精神的员工队伍，保障机构和员工的合法权益，促进公益事业的健康持续发展，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国慈善法》等国家相关法律法规，结合本机构章程及实际情况，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于与本机构建立劳动关系或聘用关系的全体专职、兼职员工（以下简称“员工”）。实习生、志愿者等人员的管理参照本制度及相关专项规定执行。

### 第三条 基本原则

本机构人事管理遵循以下原则：

**1、合法合规原则：** 严格遵守国家法律法规。

**2、公平公正原则：** 确保聘用、晋升、奖惩等环节的公平、公正、公开。

**3、人本关怀原则：** 尊重员工，关注员工成长，营造积极和谐的工作氛围。

**4、绩效导向原则：** 将工作绩效作为评价、激励员工的重要依据。

5、保密原则：　保守机构秘密和受益人隐私。

## 第二章 人员聘用

### 第四条 招聘需求

各部门根据年度工作计划和业务发展需要，于每年末提出下一年度人员需求计划，由秘书处（或人力资源部门，下同）审核汇总，报机构负责人审批后执行。临时性用工需求需提交专项申请。

### 第五条 招聘程序

1、发布信息：　通过机构官网、公益招聘平台、社交媒体等渠道公开发布招聘信息，明确岗位职责、任职要求和招聘流程。

2、接收申请：　统一接收应聘简历，并进行初步筛选。

3、笔试/面试：　组织符合条件的应聘者进行笔试和/或面试，考核其专业知识、技能、综合素质及与机构价值观的契合度。

4、背景调查：　对关键岗位或认为有必要的候选人进行背景调查。

5、录用审批：　秘书处将拟录用人员名单报机构负责人审批。

6、发放 offer：　向被录用者发放书面录用通知书。

7、入职手续：　新员工按时报到，办理入职手续，签订劳动合同，并接受入职培训。

### 第六条 试用期

新员工试用期根据劳动合同期限依法确定。试用期内，双方均可依法解除劳动合同。试用期结束时，由所在部门及秘书处进行考核，考核合格者予以转正。

## 第三章 考勤管理

### 第七条 工作时间

机构实行标准工时制，每周工作 5 天，每天工作 7.5 小时（不超过 8 小时），因项目需要安排加班或调整作息的，须提前通知。

### 第八条 迟到、早退与旷工

明确迟到、早退的具体处理办法。未经批准擅自缺勤或假期期满后未续假而缺勤视为旷工。旷工将根据情节严重程度给予相应处分。

## 第四章 休假制度

### 第九条 假期种类

员工依法享有以下假期：

**法定节假日：** 按国家规定执行。

**年休假：** 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

**病假：** 员工凭医院证明可申请病假，病假待遇按国家及地方相关规定执行。

**事假：** 员工因私事可申请无薪事假，须提前办理审批手续。

**婚假、产假、陪产假、丧假：** 按国家及地方最新规定执行。

### 第十条 请假程序

员工请假须提前填写《请假申请单》，按审批权限报相关领导批准后，交秘书处备案。突发情况可先行口头请假，事后及时补办手续。

## 第五章 薪酬管理与福利

### 第十一条 薪酬原则

本机构遵循“按岗定薪、绩优酬优、公平合理”的原则，提供具有公益行业竞争力的薪酬待遇。

### 第十二条 薪酬结构

员工薪酬一般由基本工资、岗位津贴、绩效奖金、年终奖金（视机构年度财务状况而定）等部分构成。

### 第十三条 发薪日

每月 10 日（遇节假日提前）发放上月工资。

### 第十四条 福利保障

**1、社会保险：** 依法为员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险。

**2、住房公积金：** 依法为员工缴纳住房公积金。

**其他福利：** 根据机构实际情况，可提供带薪培训、年度体检、节日福利、团建活动、员工心理关怀等福利。

## 第六章 绩效考评与奖惩

### 第十五条 绩效考评

**1、考评周期：** 实行年度考评与季度/月度考评相结合的方式。

**2、考评内容：** 主要围绕工作业绩、工作能力、职业道德及团队协作等方面进行。

**3、考评程序：** 采用自评、上级评议、同事互评等多维度方式进行，确保考评结果客观公正。

**4、结果应用：** 考评结果作为员工晋升、调薪、奖惩、培训和发展的重要依据。

**第十六条 奖励**

对在工作中表现突出、有显著成绩和贡献的员工，给予通报表扬、奖金、晋升机会等形式的奖励。

**第十七条 惩处**

对违反机构规章制度、工作纪律或职业道德的员工，视情节轻重给予以下处分：

1、口头警告

2、书面警告

3、降薪降职

4、解除劳动合同

处分均应以事实为依据，并告知员工本人。

## 第七章 培训与技能提升

**第十八条 培训体系**

机构建立系统化的培训体系，包括新员工入职培训、岗位技能培训、管理能力培训、价值观及行业知识培训等。

**第十九条 培训形式**

采取内训、外训、在线学习、工作坊、行业交流等多种形式。

**第二十条 培训支持**

机构鼓励员工在职学习和提升，对因工作需要的培训，机构可提供经费和时间支持。员工培训后须为机构服务一定年限或签订相关协议。

## 第八章 违纪处分

**第二十一条 违纪行为**

包括但不限于：连续旷工、玩忽职守造成重大损失、泄露机构或受益人机密、收受不正当利益、违反职业道德造成恶劣影响、打架斗殴、盗窃、欺诈等行为。

**第二十二条 处分程序**

1、调查取证：秘书处会同相关部门对违纪行为进行调查。

2、听取申辩：告知员工违纪事实，并听取其申辩意见。

3、作出决定：根据调查结果和规章制度，作出处分决定，并书面通知员工。

4、归档：处分材料存入员工档案。

## 第九章 职业道德

**第二十三条 职业要求**

所有员工应恪守以下职业道德：

**1、使命认同：** 认同机构宗旨和价值观，富有公益心和奉献精神。

**2、诚信守法：** 品行端正，诚实守信，恪守国家法律法规和机构制度。

**3、敬业负责：** 勤奋工作，尽职尽责，高质量完成本职工作。

**4、尊重包容：** 尊重同事、合作伙伴和受益人，保持平等、包容、互助的态度。

**5、保密义务：** 严格保守机构的工作秘密、财务信息以及受益人的个人隐私。

**6、利益回避：** 不得利用职务之便谋取私利，遇到利益冲突时应主动申报并回避。

## 第十章 附则

### 第二十四条 制度修订

本制度的修订由秘书处提出草案，广泛征求员工意见后，报请理事会批准后执行。

### 第二十五条 争议处理

员工因履行本制度发生劳动争议，可首先通过内部沟通渠道解决。无法解决的，可依法申请劳动仲裁或提起诉讼。

### 第二十六条 解释权

本制度由基金会理事会负责解释，制度经由第三届第四次理事会审议通过之日实施。（2023年1月5日）