深圳市心源慈善基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市心源慈善基金会（以下简称“本基金会”）人事管理，依据《中华人民共和国劳动法》（以下简称“劳动法”）《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称“劳动合同法”）等有关法律法规的规定，特制定本制度。

第二条 本管理制度适用于本基金会全体员工。

第二章 招聘管理

第三条 本基金会负责人的产生、罢免应遵照国家有关法律法规及组织章程规定的时限、程序、任职条件等要求执行；其他工作人员的聘任由综合部负责。

第四条 员工应具备以下条件：

（一）遵守国家各项法律法规，无犯罪记录；

（二）具有良好的职业道德；

（三）具有岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；

（四）身心健康，能承担岗位工作；

（五）具有聘用岗位职责要求的其他资格条件。

有下列情形之一者，本基金会不予聘用：

（一）受公安机关管制或在案被通缉者；

（二）身份不清或无身份证明者；

（三）未到法定工作年龄者；

（四）患有重疾无法恢复健康者。

第五条 根据工作需要，按照科学合理、精干效能原则，拟定人员用工计划，报秘书长审批后，按照工作需要聘用。

第六条 如有岗位空缺，需补充员工的，原则上应依照本制度规定，采取公开招聘、对外选聘的方式聘用，本基金会内部有合适员工的应优先选用。

第七条 公开招聘不得设置歧视性条件。

第八条 招聘标准

（一）本基金会招聘岗位应当具有明确名称、职责任务和工作标准。需高度认同组织宗旨与愿景，对公益有强烈的热情，并有丰富的公益行业从业经验。

（二）本基金会竞聘上岗、公开招聘实行回避制度。候选人录用时应进行严格筛选，做好回避排查。

第九条 录用

（一）候选人经过基金会秘书长、理事长面试、学历验证、任职资料签批通过后才能被录用。

（二）录用通知由招聘人员统一发出，录用通知书需告知候选人提前准备相关证件并自行体检。

第十条 入职报到

拟录用人员必须于指定日期前来本基金会办理报到手续，报到当天签署《劳动合同》，另需签订《保密协议》及廉洁承诺等相关文件。

第十一条 试用期转正

所有基金会员工试用期为 3 个月，在试用期满前 30 天需启动转正流程，转正考核通过后方可享受转正待遇。

第三章 劳动关系管理

第十二条 劳动合同是本基金会与员工确立劳动关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，可分为固定期限合同及无固定期限合同。员工自入职之日起三十日内，应订立书面劳动合同。

第十三条 劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

第十四条 有下列情形之一，员工可申请订立无固定期限劳动合同：

（一）员工在本基金会连续工作满十年的；

（二）已连续订立两次固定期限劳动合同，且没有本制度第十九条和第二十条规定的情形，续订劳动合同的；

（三）员工在本基金会连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

（四）连续订立二次固定期限劳动合同，且员工没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

第十五条 劳动合同由本基金会与员工协商一致，并经法定代表人与员工在合同文本上签字或者盖章生效，劳动合同的条款应符合国家相关法律法规的要求。合同一式二份，本基金会和员工各执一份。

第十六条 本基金会与员工应按合同约定，全面履行各自的义务。

第十七条 本基金会与员工协商一致，可以依法变更合同约定的内容。合同变更应采用书面形式。

第十八条 如本基金会或员工任何一方存在违反相关法律法规或合同约定的情况，应按照法律法规和相关约定承担责任，并进行赔偿。

第十九条 本基金会和员工协商一致，可以解除劳动合同。

第二十条 员工提前三十日以书面形式通知本基金会，可以解除合同。试用期内的员工提前三日通知本基金会，可以解除合同。员工在通知期内应继续履行岗位职责，并对相关工作结果负责，本基金会支付相应的工资，直至工作移交手续完成。

第二十一条 有下列情形之一的，员工可以解除劳动合同：

（一）未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

（二）未及时足额支付劳动报酬的；

（三）未依法为劳动者缴纳社会保险费的；

（四）组织规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；

（五）因《中华人民共和国劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形致使劳动合同无效的；

（六）法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

本基金会以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的，或者本单位违章指挥、强令冒险作业危及员工人身安全的，员工可以立即解除劳动合同，不需事先告知组织。

第二十二条 员工有下列情形之一的，本基金会可以解除劳动合同：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反组织规章制度的；

（三）严重失职，营私舞弊，给组织造成重大损失的；

（四）员工同时与其他用人单位存在劳动关系，对本基金会或对完成本基金会的工作任务造成严重影响，经组织指出后拒不改正的；

（五）以欺诈、胁迫等手段，使组织在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（六）被依法追究刑事责任的。

第二十三条 有下列情形之一的，本基金会提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

（一）员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由组织另行安排的工作的；

（二）员工不能胜任岗位工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（三）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经与员工协商而未能就变更合同内容达成协议的。

第二十四条 员工有下列情形之一的，不得解除劳动合同：

（一）在本基金会患职业病或因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（二）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（三）员工在孕期、产期、哺乳期的；

（四）在本基金会连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

（五）法律、行政法规规定的其他情形。

第二十五条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

（一）合同期满的；

（二）员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

（三）员工死亡或被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

第二十六条 合同期满，有本制度第二十三条规定情形之一的，合同应续延至相应的情形消失时终止。《劳动合同法》第四十二条第二项规定丧失或者部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。

第二十七条 本基金会违反本制度规定解除或者终止合同，员工要求继续履行合同的，本基金会应继续履行；员工不要求继续履行合同或者合同已不能继续履行的，本基金会依照相关法律和规定，支付赔偿金。

本基金会在解除或者终止合同时出具相关证明，并及时为相关员工办理档案和社会保险转移手续。所涉员工应按双方约定，办理工作交接。本基金会依照有关国家法律法规向员工支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

本基金会对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。

第二十八条 下列劳动合同无效或者部分无效：

（一）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（二）本基金会免除自己的法定责任、排除员工权利的；

（三）违反法律、行政法规强制性规定的。

对劳动合同的无效或者部分无效有争议的，由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。

第二十九条 劳动合同部分无效，不影响其他部分效力的，其他部分仍然有效。

第三十条 劳动合同被确认无效，员工已付出劳动的，本基金会向员工支付劳动报酬。劳动报酬的数额，参照本基金会相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

第三十一条 符合经济补偿情形的，经济补偿按员工在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向员工支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资的经济补偿。

第四章 考核与培训

第三十二条 绩效考核

（一）本基金会需与员工签署《绩效合约》，经直接上级与员工本人沟通后完成签约工作。

（二）考核周期结束后，员工需填写《绩效评估表》，总结各指标达成情况并进行自评，自评分数供部门负责人参考使用，最终考核结果需经秘书长审批。

第三十三条 培训

聘任期内，员工因工作需要，经部门负责人同意，报秘书长批准，可参加与专业相关的各类培训班学习。

第五章 考勤管理

第三十四条 出勤及休假

（一）工作时间：

1.每周工作五天，每天工作时间不超过8小时，每周不超过40小时。

2.每天工作时间为上午：8：00-12：00，下午1：30-5：30。或8：30-12：00，下午1：30-6：00。

（二）考勤

1.本基金会实行打卡制度，所有人员必须严格按照规定刷卡。上班提前刷卡时间不得≥15分钟，下班延后刷卡不得≥15分钟。

2.迟到：超过组织规定班次的上班时间的打卡行为。

3.早退：在组织规定班次的下班时间提前打卡的行为。

（三）加班及调休

1.原则上每周工作40个小时以内（含40小时）不算加班，如需加班，原则上须提前提交申请，经部门负责人审批同意后方可加班。

2.员工调休须提前提交申请，经部门负责人审批同意后方可调休。

（四）请假及休假

1.在下列节日期间依法安排休假：

（1）元旦；

（2）春节；

（3）国际劳动节；

（4）国庆节；

（5）法律、法规规定的其他休假节日。

2.事假。须至少提前1个工作日向相关负责人提出申请，经相关负责人审批通过后方可生效，否则作旷工处理。

3.病假。须持正规医疗单位开具的病假证明经审批后方可生效，否则视作旷工；特殊情况未能及时提交相关证明，须及时向负责人说明情况，并于病假结束后2个工作日内按要求提交相关证明。

4.婚假。出具合法的结婚登记证明，可享受3天婚假。男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假；婚假包括双休日和法定节假日；休婚假期间，员工的工资照发，途中交通费等由员工自理。

5.产假。休产假须出具医疗证明，按国家有关规定执行。女职工产假期间，按劳动合同约定的工资标准支付工资；产假假期包括双休日和法定节假日。

（1）女员工怀孕7个月以上的，每天安排1小时工间休息，工间休息时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资；

（2）女员工在劳动时间内按照规定进行产前检查的，所需时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资；

（3）符合法律法规规定生育子女的（不论一胎、二胎或其他情形），可享受正常产假 98 天+奖励假 80 天，共 178 天；

（4）如果有难产、多胞胎生育等特殊情形，难产的增加产假 30 天，多胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天；

（5）产假期间给予男方看护假 15 天；

（6）怀孕未满 4 个月终止妊娠的，享受 15 天产假；

（7）怀孕 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠的，享受 42 天产假；

（8）怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 天产假。

6. 哺乳假。女员工生育后，本基金会在每日的劳动时间内安排 1 小时作为哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每日增加 1 小时哺乳时间，哺乳时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

7. 带薪年假。员工在本基金会工作满一年的，可享受带薪年休假；带薪休假不累计，应在满相应工作年限后一年内休完。双休日和法定节假日不计入年休假的假期。

（1）累计工作已满 1 年不满 10 年的，每年给予 5 天的带薪休假；

（2）累计工作已满 10 年不满 20 年的，每年给予 10 天的带薪休假；

（3）累计工作已满 20 年的，每年给予 15 天的带薪休假。

8. 工伤假。本基金会员工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗并经县级或县级以上医疗部门出具确诊书者可按照规定享受工伤医疗待遇，详细执行按照《工伤保险条例》执行。

9. 丧假。本基金会员工直系亲属（父母、配偶、子女）丧亡者，给予 3 天丧假，死者在外地可另给予往返路程假；丧假不计入年休假假期；丧假期间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资，途中的交通费用等由员工自理。

第三十五条 请休假要求

（一）员工请假期间需做好工作交接，若因未妥善交接工作而导致工作未能如期完成，给组织造成负面影响或产生损失的，本基金会将有权做进一步处理。

（二）参加本基金会的会议、培训、学习或其他活动，如有事需请假的，应提前向本基金会或带队人员请假。

（三）休假期间，若因工作需要休假员工回来上班，该员工须暂时停止休假回到工作岗位开展相关工作，对其未休完的假期，本基金会将另行安排补休或按国家有关政策发放假期工资。

（四）以上休假福利，在执行过程中如遇到政策调整，则按照最新政策执行。

第五章 薪酬管理

第三十六条 本基金会员工的薪酬标准由理事会审批决定，薪酬一般由基本工资、绩效奖金等部分构成。

第三十七条 本基金会员工依法参加社会保险、依法享受社会保险待遇，即五险一金（医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、养老保险和住房公积金）的待遇。

第三十八条 本基金会员工符合国家规定退休条件的，应退休。

第三十九条 下列款项由本基金会代为扣缴：

（一）个人所得税；

（二）个人承担的各项社会保险费及住房公积金费用；

（三）其他必要的款项。

第四十条 工资发放：

（一）员工工资以月为计算单位，于每月 7 日前发放上一个月工资；

（二）员工在本基金会任多个职务的，按照就高不就低原则，只领取一份工资；

（三）试用期员工工资按照合同工资的 90%比例发放。

第六章 奖惩制度

第四十一条 奖励类别

（一）奖励是为了表扬先进，激励后进，提高员工工作积极性，既能使员工得到心理及物质的满足，又能激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩。

（二）本基金会按照下列奖励类别，根据实际情况给予物资奖励和精神奖励：

1. 对工作勤勉，兢兢业业，有具体行为或事迹者；

2. 执行力佳，出色完成领导交办任务，远超出规划预期者；

3. 对本基金会发展提出具体建议方案，经采纳确有成效者；

4. 对有危害本基金会权益的事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者；

5. 其他对本基金会有其他突出贡献者。

第四十二条 处罚类别

（一）处罚是为了以教育为主，处罚与教育相结合，结症违规违纪现象，规范员工行为，引导员工自觉遵守基金会规章制度，从而保障本基金会与员工可持续发展。

（二）本基金会按照下列处罚类别，根据实际情况给予惩处：

1. 员工具有下列情况之一者，给予“解除劳动合同”处罚：

（1）旷工连续 3 天以上（含 3 天）或全月（自第一次旷工之日起计算）累计旷工 4 天以上（含 4 天）或全年内（自第一次旷工之日起计算）累计旷工 6 天以上（含 6 天）者；

（2）严重违反工作纪律，扰乱工作秩序者；

（3）假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；

（4）盗窃本基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；

（5）品行不端，弄虚作假，经教育不改，严重损坏组织信誉者，捏造谣言致使本会遭受重大损失者；

（6）其他严重违反组织规章制度或劳动纪律的行为。

2. 员工具有下列情况之一者，给予“记大过一次“处罚：

（1）提供虚假票据派去报销或虚假差旅、加班及其他结报资料谋取不正当利益者；

（2）故意浪费基金会财务或办事疏忽，使基金会受损者；

（3）泄露服务对象敏感信息，对服务对象导致重大影响者；

（4）其他违反组织规章制度或劳动纪律的行为。

3. 员工具有下列情况之一者，给予“记过一次“处罚：

（1）对交代工作任务无故未能如期完成，对基金会造成不良影响者；

（2）工作失职或自身过失对基金会造成较坏影响者；

（3）其他违反组织规章制度或劳动纪律的行为。

4.员工具有下列情况之一者，给予“警告一次“处罚：

（1）工作消极怠工导致工作延误或错误，情节较轻或经劝导能及时改正者；

（2）办事不力，于工作时间内偷闲，未经上级批准，擅自离岗者；

（3）其他违反组织规章制度或劳动纪律的行为。

第七章　离职管理

第四十三条 辞职

（一）试用期员工离职应至少提前3日向相关负责人提交离职申请表，由负责人审批后离职手续。

（二）正式员工离职应提前30日向相关负责人提交离职申请表，由负责人审批后报秘书长批准。用人部门须在30日内完成该离职员工的交接工作，工作交接完成后才能到综合部办理离职手续。

（三）未办理离职手续就擅自离开工作岗位的员工，组织将从实际离岗之日起停发工资，给组织造成损失的，组织将保留进一步追究责任的权利。

第四十四条 辞退

员工与本基金会签订劳动合同后，双方都应严格履行合同。遇到以下情况，本基金会可以辞退员工，辞退需提前30日通知被辞退员工：

（一）考核业绩差，不能胜任工作；

（二）严重违反本基金会规章制度；

（三）对本基金会声誉造成不良影响者；

（四）触犯国家法律法规者。

第四十五条 离职手续办理

（一）工作交接

员工本人辞职、被组织辞退解除/终止劳动合同等，在离开本基金会前，应完成如下交接：

1.服务交接：离职员工的工作交接由相关负责人负责。离职员工应在正式离职前完成所有服务工作的交接。交接内容包括但不仅限于：工作规划及开展情况、已开展服务的相关文书资料（含电子版与纸质版）、未完成的工作、联络表等。

2.办公物资移交：离职员工的办公物品交接由相关负责人具体负责。离职员工应在正式离职前将组织配发的工作证、工作服以及借用的非个人用品向所在部门进行移交。离职员工工作交接过程中，禁止私自带走、销毁工作资料（含电子版）。离职员工未能按期办理工作交接或在移交过程中发生对服务对象资料泄密、重要文件丢失等对本基金会造成损失的，本基金会将保留进一步追究责任的权利。

（二）离职证明

离职员工按要求完成所有交接后，综合部为其开具离职证明，离职证明一式两份，双方各执一份。

第八章 附则

第四十六条 本制度经2026年3月30日第三届理事会第十次会议审议通过生效，由理事会负责解释。