

# 深圳市坪山区坑梓社区基金会人事管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市坪山区坑梓社区基金会（以下简称“基金会”）人事管理，加强队伍建设，服务事业发展，根据社会组织管理的原则，比照事业单位的管理模式及国家相关法律法规，结合基金会各部门实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于基金会正式聘用及兼职的工作人员，借调人员的管理另行制定管理办法，不执行本制度。

## 第二章 岗位设置与职责

**第三条** 基金会设定管理岗位，基金会下设秘书处、人事行政部、财务部和项目部四个部门。具体岗位如下：

**第四条** 秘书处日常工作由基金会秘书长负责，秘书长行使基金会《章程》规定的职权开展工作，秘书处、秘书长主要职责如下：

- （一）筹备组织召开理事会会议、理事长办公会，并组织实施理事会及理事长办公会决议；
- （二）拟定基金会内部管理规章制度，报理事会审批；
- （三）制定基金筹集、管理和使用计划并组织实施；
- （四）组织、实施发展相关的公益项目活动计划；
- （五）对资助项目的实施进行跟踪、检查、监督；

(六) 完成基金会领导交办的其他工作。

#### **第五条 人事行政部主要职责如下：**

(一) 制定基金会年度工作计划、编制年度工作报告以及起草各类文件文稿和领导重要讲话；

(二) 负责基金会理事会、理事长办公会的具体组织工作，编印会议纪要，督促、协调会议决定及其他重要决策的贯彻落实；

(三) 负责基金会的内部协调以及基金会各部门、各单位的协调工作和其它事宜；

(四) 开展对外联络，扩大对外宣传，多渠道募集资金；

(五) 负责基金会各类档案的管理工作；

(六) 负责基金会网站公众号的建设和日常维护；

(七) 负责办理员工入职手续考勤统计，人员异动统计（包括离职、入职、调动等）工作；

(八) 管理基金会内务，包括固定资产及办公物品的配备和管理，信函的收发，办公场所的维护。

#### **第六条 财务部设出纳、会计各 1 人，主要职责如下：**

(一) 负责基金会日常财务会计、出纳工作。办理各类捐赠款（物）的托收手续，做好每一笔款项的存款和转账等工作，做到账目清楚、准确无误，保证各笔资金和各项基金的管理与使用符合财务制度的规定；保证各类基金会计档案合法、真实、完整、准确；

(二) 编制基金会上年度经费收支决算和本年度经费收支计划；

(三) 编制基金会财务会计报告及各类财务报表；

(四) 根据章程规定, 按照理事会决议要求, 合法、安全、高效地运作资金, 实现资金的保值增值;

(五) 配合做好基金会接受上级管理部门实施的定期审计、年检和评估工作。

**第七条** 项目部主要职责如下:

(一) 负责起草基金项目的合作协议、管理办法等有关文稿;

(二) 负责基金项目的规划、洽谈、考察论证和审批立项工作;

(三) 负责基金项目的具体组织实施;

(四) 负责组织基金会大型活动和重要仪式, 以及日常来宾接待工作;

(五) 负责开展培训、咨询等工作。

### **第三章 聘用**

**第八条** 基金会工作人员、秘书长实行聘用制, 分为专职和兼职两种形式;

**第九条** 秘书长、工作人员聘用采取内部调配和外部招聘相结合, 聘用程序;

**第十条** 基金会所聘人员经过面试合格后填写《员工入职登记表》, 并提交体检报告、学历证明、资历证明等材料, 经理事会会审查通过会决议表决通过聘任, 由人事行政部发出拟录用通知, 拟录。

### **第四章 职务权责**

**第十一条** 维护本基金会利益是每位工作人员的义务, 本基金会工作人员不得从事、参与、支持、纵容对本基金会有现实或潜在危害

的行为，发现本基金会利益受到损害时，工作人员应当向本基金会汇报，不得拖延或隐瞒。

**第十二条** 在未经授权情况下，本基金会工作人员不得超越本职业业务和职权范围从事经营活动。

**第十三条** 除本职日常业务（工作）外，未经本会理事长授权或批准，本基金会工作人员不得以本基金会名义考察、谈判、签约、担保或作任何证明，不得以本基金会的名义对新闻媒体发表意见、消息，不得代表本基金会出席公众活动。

**第十四条** 本基金会工作人员不准索取或收受任何相关业务往来单位或客户的酬金（回扣），否则将构成受贿，本基金会严令禁止以贿赂或其它不正当手段获利的行为。

**第十五条** 本基金会工作人员不得以工作名义挪用公款谋求个人利益或为他人谋取私利，否则依法追究其刑事责任。

## **第五章 薪酬、福利待遇**

**第十六条** 基金会员工的发薪日为次月 10 日前，由基金会财务部统一制表，经秘书长签字，理事长审批后发放，基金会按照个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

**第十七条** 基金会聘用的专职人员的基本工资参照政府现行有关规定办法和单位的实际情况标准执行。

**第十八条** 基金会的薪酬评定依据国家和政府的有关规定及基金会的财力，根据国家相关政策、行政法规变更或基金会人员结构有较大变化以及其它原因时，基金会薪酬可做相应的调整或临时性调整。

**第十九条** 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当调整员工福利待遇。

**第二十条** 根据国家关于社会保险的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依照规定为员工办理缴存住房公积金。

**第二十一条** 依照国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。

**第二十二条** 员工依法享受带薪年假、探亲假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等。

## **第五章 请假**

**第二十三条** 员工请假办理程序和审批权限，须填写《坑梓社区基金会员工请假表》，三天(含三天)以内，由秘书长负责批准，三天以上秘书长批准外，须上报理事长审批。

**第二十四条** 员工请假须于前一天安排好工作，并填写请假单经批准后方可离开工作岗位，否则按旷工计算，但因突发事件或疾病来不及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向秘书长或人事行政部门请准，返岗时仍依照规定补办请假手续，否则视同旷工计算。

## **第六章 考核**

**第二十五条** 基金会每年对员工进行年度考核，考核工作在次年春节前完成。

**第二十六条** 考核由基金会秘书处负责，参加考核的员工需填写《坑梓社区基金会年度个人考核登记表》由办公室备案，经秘书长、理事长审核。

**第二十七条** 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，对德、能、勤、绩、廉全面考察，内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等，考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

**第二十八条** 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。

## **第七章 奖惩**

**第二十九条** 各部门的工作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作出突出贡献的给予奖励，对工作不负责任或如期不完成工作任务的，进行必要的奖惩，有违纪违规行为则进行严肃处理，条员工具有下列情况之一者，基金会根据实际情况考虑奖励类型，给予物质奖励和精神奖励：

- （一）在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- （二）对基金会工作有重大革新，提出具体方案，经实施有重大成效者；
- （三）在基金拓展，巩固稳定积极开辟捐赠渠道方面有重大贡献者；
- （四）办理重要业务，成绩特优或有特殊贡献者，或执行临时紧急任务能在期限内，并有质量完成者；

**第三十条** 惩处分为“免职（即开除）”、“降级”、“记大过”、“记过”、“警告”，分别予以惩处。

**第三十一条** 员工具有下列情况之一者，给予“免职”处分：

- （一）连续3年考核不合格者；
- （二）假借职权营私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- （三）盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；
- （四）仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者；
- （五）品行不端，经教育不改，严重损坏基金会信誉者，捏造谣言致使基金会遭受重大损失者。

## **第八章 辞职、辞退、开除**

**第三十二条** 基金会有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由，但均须按本制度规定履行手续。

**第三十三条** 试用人员在试用期内辞职的应向人事行政部提出辞职报告，办理辞职手续，辞退试用期人员，经批准后到人事行政部办理辞退手续。

**第三十六条** 员工与基金会签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

**第三十四条** 合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，经理事长批准后，由行政部经予办理辞职手续。

**第三十五条** 员工必须服安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。

第三十六条 基金会对辞退员工持慎重态度，无正当理由不得辞退合同期未滿的员工，确需辞退的，需经经理事会核实。

第三十七条 辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

第三十八条 聘（雇）用期滿，合同即告终止，员工或基金会不续签聘（雇）用合同的，到行政部办理终止合同手续，基金会不与之续签聘（雇）用合同的员工按国家有关规定终止合同。

第三十九条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

## 第九章 附则

第四十条 本制度深圳市坪山区坑梓社区基金会负责解释。

第四十一条 本制度自发布之日2015年11月23日起执行。

