

深圳市华基金生态环保基金会

人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市华基金生态环保基金会（以下简称"华基金"）的人事管理，特制定本制度。

第二条 "华基金"员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于"华基金"全体员工。

第二章 招聘

第四条 "华基金"所需员工，一律公开条件，在"华基金"以及发起单位内部甄选或对社会招聘。

第五条 "华基金"聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

第六条 招聘程序

- 1、发布招聘信息；
- 2、筛选应聘资料，审查相关证件；
- 3、组织人员笔试、面试、复试等；
- 4、秘书长、副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用报理事会备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事会复试并确定是否录用。

第七条 劳动合同

1、劳动合同订立

(1) 新招聘员工入职手续办理完毕后，与"华基金"签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

(2) 订立劳动合同文本应使用"华基金"统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

2、劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

3、劳动合同期限

(1) "华基金"所有员工劳动合同期限为一年，试用期最长不超过三个月。

(2) 续签劳动合同期限一般为六个月至一年。

4、劳动合同解除

(1) "华基金"与员工协商一致，劳动合同可以解除；

(2) 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经所在部门签批后，上交"华基金"办公室，经秘书长审批同意后方可离岗。

(3) 员工有下列情形之一的，"华基金"可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

①员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由"华基金"另行安排的工作的；

② 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(4) 员工有下列情形之一的，"华基金"可以随时解除劳动合同：

① 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；员工有不良嗜好或者不良习气，影响"华基金"形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反"华基金"劳动纪律、规章制度的；其他相关情况。

② 严重违反劳动纪律或者"华基金"规章制度的；

③ 被依法追究刑事责任的；

④ 法律、法规规定的其他情形。

5、劳动合同终止

(1) 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

(2) 劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，"华基金"按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。

(3) "华基金"提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

6、劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

第三章 试用

第八条 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

1、新进试用

(1) 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

(2) 新员工试用期间按"华基金"《考勤及请假管理制度》可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

2、调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

3、晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

4、试用考核

(1) 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

(2) 秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定"聘用、调整、终止试用、辞退"等。

5、提前结束试用期

(1) 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报秘书长批准

(2) 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，"华基金"可随时调整其

试用岗位或终止与其的试用关系。

第四章 迁调

第九条 根据"华基金"发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，"华基金"可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

第十条 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调；

第十一条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

（1）部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交办公室存档。

（2）部门之间调动：是指员工在"华基金"内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由办公室存档。

第十二条 办公室开具《调动通知单》通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

第十三条 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

第五章 晋升

第十四条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十五条 晋升原则

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则；
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

第十六条 晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同"华基金"理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- 4、具有较好的适应性和发展潜力；
- 5、其他对"华基金"有积极贡献，表现出色者。

第十七条 不定期晋升：对"华基金"有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第六章 交卸手续

第十八条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十九条 交卸手续的内容及范围：

- 1、未办及未了事项；
- 2、主管之财物及事务；
- 3、公有财务。

第七章 离（停）职

第二十条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十一条 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十三条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第二十四条 离职人员应按照"华基金"有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、"华基金"相关资料等退还手续。

第二十五条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第八章 其他

第二十六条 员工应遵守本机构一切规章及公告。

第二十七条 员工应接受上级主管之指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

第二十八条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本机构指定任务外，不得擅用本机构名义。

第二十九条 本机构员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第三十条 本机构员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第三十一条 本机构员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本

机构名誉之行为。

第三十二条 本机构员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第九章 附则

第三十三条 本制度解释权属基金会秘书处。

第三十四条 经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。