

深圳市光明致远科技基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会和员工的行为，维护基金会和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法例、规章的规定，结合本基金会《章程》与实际情况，制定本制度。本基金会员工，除应遵守国家法律法则外，基金会依本制度对其管理。

第二条 本制度所称的基金会是指深圳市光明致远科技基金会。员工是指基金会聘任的，与本基金会签订正式劳动合同（含非全日制用工形式）或劳务服务合同，在基金会领取报酬的工作人员。志愿者是本基金会工作人员的重要组成部分，志愿者管理制度由秘书处另行制订。

第二章 聘用

第三条 秘书处按照“科学合理、精干高效”的原则设置岗位、制定专兼职员工用人计划。

第四条 本基金会管理人员的聘用，应经理事会审议批准；其他工作人员的聘用由秘书长批准。

第三章 管理

第五条 本基金会实行每周五天工作制，每周工作 40 小时。如休息时间遇紧急、重大、突发任务，员工应接受本基金会的工作安排，之后安排调休或发放加班费。

第六条 基金会所有员工均应遵守基金会规章制度，并

遵守下列规定：

（一） 维护基金会声誉，坚决抵制有损基金会名誉的行为；

（二） 保守基金会的机密，不得私自经营与基金会有利益冲突的业务；

（三） 加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项；

（四） 具有履行工作职责、完成聘期任务的能力，对实行职（执）业资格制度管理的岗位，要符合国家对职（执）业资格的要求，具有相应的职（执）业资格；

（五） 聘用岗位要求的其他条件。

第四章 培训

第七条 本基金会根据工作的需要和员工能力的发展制定员培训计划，培训内容包括岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训，形式包括外出学习、进修以及内部培训和岗位学习。

第八条 新员工在被录用后的一周内，秘书处应安排入职培训。培训内容包括但不限于：本基金会宗旨、使命、工作方式、相关政策及规定等。员工晋升或调整工作时，应提供相应的岗位入职培训。

第九条 培训的报名费、进修费、差旅费以及补助等费用参照基金会相关规定列支。

第五章 假期

第十条 员工享受国家法定节假日之规定。

第十一条 员工除享受带薪年假外，还可享受的假期具体细项由本基金会秘书处另行制定规范。

第六章 待遇

第十二条 根据本基金会的实际情况，基金会按照岗位支付员工薪酬。

第十三条 员工薪酬由基本工资、绩效工资、津贴和补贴三部分构成，具体薪酬福利制度结合本基金会实际情况另行编制执行。

第十四条 员工享受失业、养老、医疗、工伤、生育等社会保险以及住房公积金等，由基金会和员工按规定缴纳。

第十五条 国家法定节假日期间员工薪金及津贴照付。

第七章 考核

第十六条 基金会内部实行聘期考核制度。考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩全面考核。考核分优秀、称职、不称职三个等级。以此考核结果作为对员工进行奖惩的主要依据。

员工绩效考核由基金会秘书处另行制定规范。

第八章 奖惩

第十七条 在工作岗位上有显著成绩和突出贡献的员工，基金会应给予适当的精神鼓励和物质奖励。

奖励包括嘉奖、通报表扬、授予“先进工作者”荣誉称号。

第十八条 在工作岗位上失职渎职、利用工作之便谋取不正当利益或严重违反职业道德、社会公德的员工，基金会应给予适当的处分。

处分分为警告、记过或者撤职、开除。给予员工处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第十九条 奖惩实施除有特殊功过者应及时进行奖惩外，一般应在考核基础上进行。

第九章 附则

第二十条 本制度由基金会秘书处负责解释。在符合国家相关法律法规规定的情况下，根据基金会发展的实际需要，基金会秘书处可适时对本制度的内容进行修改和补充。

第二十一条 本制度经 2023 年 11 月 10 日深圳市光明致远科技基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起实施。