

深圳市幸福西饼慈善基金会专职工作人员 管理办法

第一章 总则

第一条 为提高深圳市幸福西饼慈善基金会（以下简称“基金会”）工作效能，保障基金会专职工作人员的合法权益，根据《深圳市幸福西饼慈善基金会章程》等相关法律法规，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会专职工作人员，临时或兼职工作人员参照本办法执行。

第三条 基金会应当按照公开、平等、竞争、择优的原则以及政治可靠、德才兼备、热爱青年工作的要求聘用专职工作人员。

第四条 基金会秘书处负责本机构的专职工作人员管理工作。

第二章 职级设置

第五条 专职工作人员岗位共设置为四个职级，由高至低分别是：秘书长、副秘书长、秘书长助理、秘书。

第六条 秘书长负责主持基金会秘书处工作。初入职条件：50周岁以下，一般具有大学本科以上学历，5年以上工作经验，担任副秘书长或相当职务3年以上，有较强的领导能力和组织能力，在志愿服务业务领域具有一定影响力。

第七条 副秘书长协助秘书长开展工作，负责基金会日常运作管理、对外交流及拓展资源。初入职条件：45周岁以下，

一般具有大学本科以上学历，担任秘书长助理或相当职务3年以上，有较强的组织、协调、沟通能力。

第八条 秘书长助理协助秘书长、副秘书长开展工作。初入职条件：40周岁以下，一般具有大学本科以上学历，担任秘书或相当职务3年以上，有较强的思维能力和执行力，有一定社会服务工作经验。

第九条 秘书负责具体日常工作。初入职条件：一般具有大学本科以上学历，有一定的工作能力和专业知识，团队合作意识较强。

第十条 有如下情况者可适当放宽聘任条件：有丰富的志愿服务工作或社会团体工作经验；具备所学专业中级以上技术职称；符合特殊岗位需求；对基金会发展做出重大贡献等。

第三章 聘用程序

第十一条 基金会聘用专职工作人员应当拟订聘用计划。聘用计划应当包括下列内容：招聘需求、招聘方式、招聘人数、专业和条件、岗位职责要求等。

第十二条 基金会聘用专职工作人员，秘书长助理及以下级别的，需经秘书长批准后实施招聘流程。基金会秘书长、副秘书长人员选聘由秘书长提出申请，报理事长批准后实施招聘流程。

第十三条 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、副秘书长级别以下的拟聘用人员由秘书长决定是否录用。分支机构、代表机构的负责人以及基金会副秘书长的确定，需经理事会审议通过。

第四章 劳动关系的确立与终止

第十四条 新招聘员工办理完正式入职手续的一个月内，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

第十五条 基金会所有员工劳动合同期限为两年，试用期为两个月。试用期开始缴纳五险一金。

第十六条 劳动合同期满后，根据基金会发展需要、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续签劳动合同。

第十七条 劳动合同解除

- 1、基金会与员工协商一致，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，经秘书长审批同意后方可离职。
- 3、员工有下列情形之一的，基金会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基金会另行安排的工作的；
 - 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，基金会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；
- 2) 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；
- 3) 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；
- 4) 员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；
- 5) 员工品行不端正，职业道德不规范的；
- 6) 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
- 7) 严重失职，营私舞弊，对用人单位利益造成重大损害的；
- 8) 被依法追究刑事责任的。

第十八条 劳动合同终止

- 1、劳动合同期满的；
- 2、受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 3、法律、行政法规规定的其他情形。

第十九条 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。

第五章 试用、转正

第二十条 新聘人员一般须在劳动合同中约定经过两个月的试用期，试用期满合格方予录用为正式员工。

第二十一条 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，由员工所在部门负责人提出建议，经秘书长

同意后，基金会可随时调整其使用岗位或终止与其的试用关系。

第六章 晋升

第二十二条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第二十三条 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。

第二十四条 晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- 4、其他对基金会积极贡献，表现出色者。

第七章 离职

第二十五条 申请离职员工需提前 30 日以书面形式向基金会提出离职申请，辞退、劝退或开除形式离职，由基金会与员工之间协商终止劳动关系。

第二十六条 秘书长离职，须在离任审计完成后办理离职手续。其他工作人员离职，须在完成工作交接后办理离职手续。

第二十七条 员工离职相关手续办理完毕后，方可结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第八章 附 则

第二十七条 本办法经理事会会议表决通过，即时生效，由基金会负责解释。