

深圳市恒晖儿童公益基金会



(2019 年 10 月修订第一稿)

目录

第一章、致基金会全体员工

第二章、总则

第三章、基金会组织结构和管理原则

第四章、员工的权力和义务

第五章、员工的职责权限与行为规范

第六章、人事管理制度

第七章、岗位职责和晋升通道

第八章、绩效管理

第九章、差旅管理

第十章、假期管理

第十一章、招聘录用及离职管理

第十二章、薪资福利

第十三章、违纪行为

第十四章、员工手册的效力、使用范围

第一章 致全体基金会员工

亲爱的伙伴：

深圳市恒晖儿童公益基金会（以下简称“深圳恒晖”）于 2017 年 5 月在深圳市民政局注册登记，是公益人陈行甲老师发起的公募基金会。深圳恒晖秉承“坦诚、谦和、专业，为了爱而工作”的文化理念，坚持“做透明有效的公益，为更公平更美好的社会而行动”的愿景和使命，现阶段的工作范围是为中国贫困地区少年儿童提供疾病救助和教育关怀服务。我们期望让每一位员工通过深圳恒晖体验公益的美好和价值，因参与我们而获得快乐和幸福，向社会传播爱的种子，既付出爱也得到爱。

感谢选择深圳恒晖，您将热情和青春给予了这家创业基金会，这是基金会的荣幸，衷心希望这份工作成为您事业发展的新起点。这份《员工手册》的管理规范是为了建立互助、礼让、有效、公平的工作环境，有助于大家卓有成效、井井有条地工作。请务必仔细阅读。

希望每一位伙伴都能把基金会使命当作第一目标。您的一言一行都代表基金会形象，您的每一件工作都关系着基金会的荣辱存亡，请全力维护基金会积极进取、富有使命感和责任感的社会形象，请全力维护基金会员工之间精诚团结、顾全大局的工作氛围。基金会将竭尽所能为每位伙伴提供施展才能、实现人生价值的舞台，让每位伙伴获得应有的报酬、荣誉和尊严。

本《员工手册》可以帮助您更好地了解深圳市恒晖儿童公益基金会的愿景、文化、理念、规章、制度和员工享有的权益。请仔细阅读。在您阅读完本手册之后，请在下面的声明中签字，并在指定日期前将本签收页交与人力资源部。

本人_____，收到并已阅读《员工手册》。我已经了解了本手册中所列出的愿景、文化理念、规章，以及身为基金会员工的职责和权益。

以下我的签名，表示我认可、理解、接受并同意遵守该《员工手册》所列出的条款。《员工手册》仅仅对制度、规章、福利等进行了一般性概括，其所列出的条款不可能涵盖我随后的工作过程中产生的所有情况，对此，我表示理解。

我已了解，作为一名员工，我的自由权利没有因本手册受到限制。

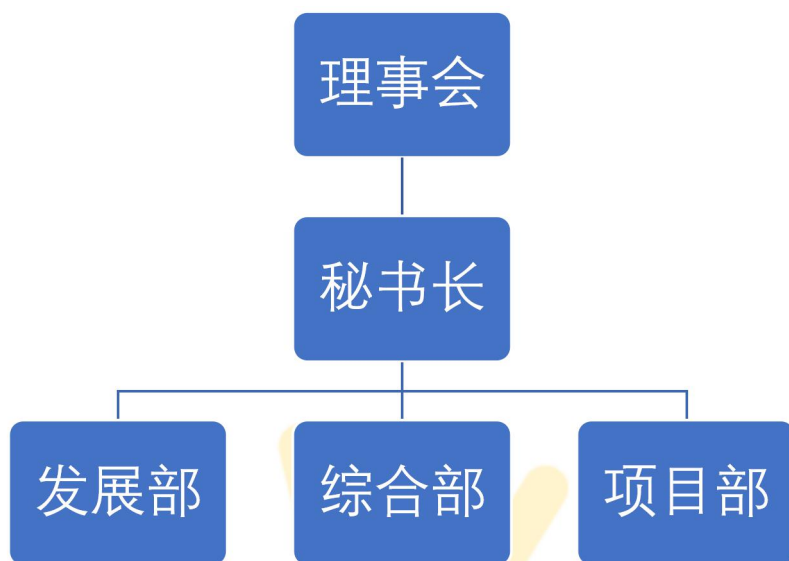
员工签名：_____

日 期：_____

第二章 总则

- 1、本手册制定的目的是为了指导和规范基金会全体员工的行为和职业道德，充分调动发挥基金会员工的积极性和创造性，切实维护基金会利益和保障员工的合法权益，维护正常的工作秩序，促使基金会从经验管理模式向科学管理的模式转变。
- 2、本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规编制而成，包括了基金会各项规章制度和员工基本行为准则，用于指导员工的行为。基金会全体员工均应按本手册各项规定执行。
- 3、本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力。对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向综合部咨询，以确保理解无误。
- 4、本手册属内部资料，禁止外传。本手册如需修正，基金会将向员工提供最新修正本，并回收旧手册以防混淆。请员工注意妥善保管，员工在离职时，请将此手册主动交还基金会综合部。
- 5、本手册经基金会理事会批准，于 2019 年 10 月正式执行。

第三章 基金会组织结构和治理原则



组织管理三原则：

1、统一领导与工作统筹兼顾原则：

原则上每名员工只对一个上级汇报工作，每个员工必须清楚自己的上级，知晓自己的工作内容。如员工身兼跨部门两职，则分别就各块工作向分管领导汇报。

如员工在同一时间内有两项工作任务要完成，工作时间上有冲突，应及时向两部门分管领导汇报，同时报告综合部负责人，由综合部负责人组织两部门负责人协商，根据工作的轻重缓急明确分清主次，及时通知员工。

一个部门的工作需要另一个部门的工作人员配合完成时，部门负责人之间通过协商对工作人员做出临时性工作安排，并报综合部备案；在协商解决不了的情况下，必须报告综合部，

由综合部协调解决，并报告秘书长知晓。

在团队协作中，既要相互依存、宽容忍让，凡事以基金会大局为重，又有权保存沟通协调的全过程记录，以便事后明晰责任，共同创造公平、合理、和谐的工作环境。

遇到事关基金会声誉或安全的重大事情，或紧急事件，每位员工必须连报三级，直到基金会秘书长。

2、基金会利益至上原则：

基金会使命至高无上，任何部门和个人利益不能置于基金会利益之上。部门负责人首先要带头鼓励合作而不是竞争。必须通过充分沟通消除分歧，达成共识，从而建立互溶互信的模式，既不能形成“嫉妒他人的业绩和才能，恐惧他人的成绩超过自己”的风气，也不能形成“事不关己，高高挂起”的风气。

3、非暴力沟通原则：

暴力沟通是基金会绝对不可接受的，无论是面对服务对象还是内部员工。每一个员工都应该牢记于心：坦诚、谦和的沟通方式和合作氛围，是恒晖团队的底线。不认同、不遵守这条底线的员工不适合继续在恒晖工作。

基金会为员工提供全方位沟通平台和渠道。每个员工可以随时通过以下渠道沟通思想，为基金会发展献计献策，表达自己的意见建议或者创新灵感。

一是鼓励员工随时将工作心得体会、意见建议或创新灵

感（无论成熟与否）发工作群；二是鼓励员工直接向秘书长反映情况和献计献策；三是设立单独的“恒晖知我心”公共邮箱，密码告知每一个员工。每位员工均可使用此邮箱匿名反映不吐不快而又心存顾虑不愿意实名说出的任何心里话。



第四章 员工的权力和义务

1. 员工的权力

- 1.1 依法受《劳动法》等国家法律法规的保护；
- 1.2 依照国家法律规定获得各类福利（五险等）；
- 1.3 依照基金会规定取得薪酬和各类奖励；
- 1.4 员工有对基金会的工作提出批评、建议和投诉的权力。

2. 员工的义务

- 2.1 遵守国家的法律法规，遵守基金会各项规章制度；
- 2.2 积极完成基金会交办的各项工作任务，接受上级领导的管理，接受基金会的工作考评；
- 2.3 遵守职业道德，自觉维护基金会的利益和声誉。

第五章 员工的职责权限与行为规范

1、员工职责权限

1.1 每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的项目或服务负责。员工除本职日常工作外，未经基金会法人代表授权或批准，不得从事下列活动：

- (1) 以基金会名义考察、谈判、签约；
- (2) 以基金会名义提供担保、证明；
- (3) 以基金会名义对新闻媒介发表意见、消息；
- (4) 代表基金会出席公众活动。

1.2 全职员工未获基金会书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。

1.3 员工在基金会工作期间所发展的捐助关系、项目开展及以此形成的连带利益归基金会所有。

2、员工开展业务应遵循的规范：业务交往三不准

2.1 员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，不准以贿赂及其他不道德的手段牟利。

2.2 员工在与业务关联单位的联系过程中，要注意有礼有节，把握分寸，不准参加超出正常业务联系所需要的交际活动，尤其是涉及以下三点的，应谢绝参加：

- (1) 奢华的宴请及娱乐活动；
- (2) 具有赌博性质的活动；
- (3) 邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活

动；

2.3 对外联络一事一报，不准私自联系。每位员工单独外出联系业务或陪同客户，均需事后留存备忘录并及时上传钉钉网盘，记载以下内容：外出或陪同事由、时间、地点、对方联系人身份、达成协议内容，后续联系需要注意的事项。

3、日常工作行为规范

3.1 员工应维护工作环境的健康、有序，不得在工作时间内玩电脑游戏、打闹、大声喧哗或以其他方式影响他人工作，以保证工作团队高效、愉悦地运行。

3.2 员工的穿着应遵循整洁大方的原则，禁止穿拖鞋上班。

3.3 基金会必要的接待活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。

3.4 妥善保管所有基金会文件、电子文件、复印件。部门主管应确定本部门文件传播的范围，让员工了解信息的传播界限，避免因对传播界限的不了解而导致的信息安全事故。所有员工都务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。

3.5 节约用材、用水、用电。校对的文稿用纸要双面打印。

3.6 接待室/会议室使用完毕后，应将空间清理干净，将椅子复位、并切断电子办公设备的电源。不得在接待室/会议室存放私人物品

3.7 基金会备有电冰箱、微波炉等设施，员工应爱惜设施设备。员工应在用餐区域休息、用餐，用餐后及时清理垃圾。

第六章 人事管理制度

1、工作时间标准

基金会严格依照法律法规的规定，安排员工的工作时间，每天工作 8 小时或者每周工作 40 小时。

工作时间：09:00（09:30）-17:30（18:00）

午餐及午休时间：12:00-13:30

2、考勤管理

2.1 考勤方式：全员采用钉钉办公系统在线打卡（人力纸质辅助），考勤期间灵活打卡，上班 9:00-9:30，下班 17:30-18:00 均视为打卡有效；每一位员工出外勤均需备案，留存记录，记载事由、批准人、时间、地点、费用情况；备案信息资料于次月 1 日前汇总到综合办公室人力资源处。

2.2 基金会员工考勤由各部门主管进行登记（考勤内容包括出勤天数、出差天数、休假天数、加班天数、可调休天数），并于次月 1 日前汇总到综合办公室人力资源处，如有请假，附假条一并交付人力资源处；基金会部门主管考勤由人力资源进行登记，并于次月 1 日前交由秘书长进行审批。

2.3；员工当月出勤为全勤的（无请假、迟到、早退、旷工），可获全勤奖 200 元。

2.4 员工遗忘打卡需要三个工作日内补卡，补卡需由直属上级审批确认，每月不得超过 3 次以上忘打卡情况，否则扣除全勤奖金；

2.5 员工无故缺勤、旷工（以 1 个工作日开始计算）一个月内累计三次以上，视为自动离职；

3、请假/外出

3.1 员工请假必须提前至少一天通过钉钉申请（特殊情况可一事一议），请假应提前通过钉钉填写《员工请假单》，说明假别、原因、时间，经部门主管审批后方可休假。请假 3 天以上（含 3 天）需秘书长同意。

3.2 员工请假超过 1 天必须确定职务代理人并做好紧急工作交接后方可离岗，请假天数可以抵扣年休假天数。非特殊情况，年度累计请假不可超过 10 天。

3.3 如遇突发事件不能提前获得书面批准，应该及时通过电话、微信或其他通讯工具与其直接主管联系并应在事后及时补办相关手续。未办任何手续而缺勤者，作旷工处理。

3.4 出差需提前至少两天在钉钉向直属上级申请并获得审批后方可出差，出差完成后需提交出差报告。

4、加班

4.1 由于工作需要或任务紧急，员工可申请加班，法定节假日加班可通过在其他工作日申请调休。

4.2 所有因工作需要的加班都必须事先填写《加班申请表》，经直属主管核准后，并在 3 日内将加班申请单送至人事部门保存备案，否则将不予记录加班。

第七章、岗位职责和晋升通道

理事会是本基金会的最高决策机构，基金会日常管理运营由秘书长负责，下设三个部门，分别为项目管理部、筹资发展部、综合事务部。

（一）项目管理部

项目管理部主要负责基金会公益项目的运营和管理。部门主管直接向秘书长汇报工作。

项目官员负责以下工作：

1、项目的规划、设计和开发工作。

1.1、调研工作：关注社会动向，进行社会调研，挖掘分析社会需求；

2、项目的运营、宣传以及跟踪反馈工作。

2.1、与项目合作方保持紧密联系，协调解决项目运行中的问题，确保项目良好运行。

2.2、项目策划：评估目标用户和需求，规划符合用户参与的公益项目；

2.3、负责基金会所有线上、线下产品的新媒体（微博、微信、头条、百家号）的内容以及相关运营工作；

2.4、对公益项目的用户体验进行及时跟踪、测试和反分析、反馈；

2.5、负责监督处理服务对象投诉，对各类数据进行收集、

2.6、建设服务于基金会发展的高水平志愿者队伍。

2.7、建立项目月报制度。每个月 1 号之前形成上个月项目的书面月度工作报告，上传钉盘。

项目官员晋升通道：项目专员—项目经理——项目主管——部长

（二）筹资发展部

筹资发展部负责基金会理事会的服务工作和资源拓展，完成基金会各项目的筹资目标的跟进落实。部门主管直接向秘书长汇报工作。

岗位职责包括：

- 1、修订完善理事会的议事规则流程，组织好一年至少两次理事会以及临时理事会；
- 2、每个月至少与理事会成员以及重要合作单位互动一次以上，报告恒晖项目工作进展，征求意见建议，了解对方的需求，并形成书面报告。
- 3、搭建并维护公益合作伙伴资源数据库。负责对合作方进行筛选、分类和整理，管理合作方所有授权素材，对相关合作方进行汇总和分析，为领导提供决策依据；
- 4、与公益活动所在地的相关政府部门如民政局（社管局）、医保局、卫健委等建立和保持联系，至少每季度汇报一次，并形成书面报告。
- 5、与腾讯、阿里等各大公益平台建立并保持紧密链接；
- 6、负责设计公益项目推广方案和策略，组织好各种相关项目

推介和慈善筹款活动；

7、负责基金会下设专项基金的开发、联络和管理工作；

8、负责建设危机公关处理的机制和能力，监控处理危机公关文件。

晋升通道：筹资发展专员—筹资发展经理—筹资发展主管—部长

（三）综合事务部

综合事务部为基础服务部门，负责基金会日常办公事务、员工服务以及企业文化等工作，本部门设置行政、人事、财务等岗位，岗位负责人向综合部主管汇报工作，综合部主管向秘书长汇报工作。

行政岗负责基金会日常办公事务、企业文化塑造等事务。岗位职责包括：

1、协助基金会综合管理日常行政事务，包括固定资产管理、办公用品及易耗品管理（采购、登记、保管、维护）、办公用品及行政费用报销的管理（费用申请、登记、统计汇报）等；

2、维护办公地公共区域环境整洁，前台区域、会议室、茶水间等公共区域监督和检查；

3、负责基金会文件的收发以及基金会档案工作，重要文件和财务单据实行纸质文件和电子文件双存档制度；

4、协助基金会来访人员接待、会议、基金会集体活动组织与安排等；

- 5、负责基金会对内、对外的文件起草和发布；
- 6、协助完成基金会年审等工作。
- 7、负责网站的管理工作，所有与基金会相关的公开文章信息及时同步上传网站。

晋升通道：行政专员—行政经理—行政主管

人事岗负责基金会人员劳动关系、员工服务以及招聘等工作，岗位职责包括：

- 1、根据基金会招聘计划，开发、维护、评估、分析各种招聘渠道，负责完成招聘任务；
- 2、负责员工入职、离职、调动、转正、档案整理、考勤统计、合同签订等人事基础工作；
- 3、制定员工培训计划，并组织实施培训，跟踪培训效果；
- 4、每月做好人员基础信息数据汇总整理和统计分析工作；
- 5、制订各类人力资源制度及工作流程的修订及呈报；

晋升通道：人力资源专员—人力资源经理—人力资源主管

财务岗负责基金会财务规范管理和资产保值增值等工作。财务岗设置会计和出纳岗位，财务负责人向综合部汇报工作。

会计岗负责起草基金会的财务预算，检查预算执行情况，负责基金会财务分析工作。岗位职责包括：

- 1、起草编制年度财务预算方案；
- 2、收集整理相关财务统计、分析资料；
- 3、对基金会、子基金进行月、季度、年度的财务分析，及时

提供财务信息，为基金会领导的管理决策、改善资产质量提供意见；

4、基金会帐务处理，参与财务决算，编制会计报表；

5、监督日常财务制度执行，管理会计档案。

出纳岗负责往来帐、银行帐、现金日记账等对帐和职工工资核算发放等工作。岗位职责包括：

1、审核各类原始凭证，制作记帐凭证，保证各类凭证真实性、合法性；

负责日常往来对帐和银行对帐工作，及时纠正对帐中发现的错误和问题，保证帐帐相符；

3、根据工资表支付员工工资、补贴、津贴、奖金，办理代扣费用款项，计算实发工资额。

4、办理日常费用、各项业务借款等报销事宜；

5、保管有关财务票据、各种发票，严格票据的领用使用手续；
负责对已审核的记帐凭证，各类帐簿、决算报表，以及银行对帐单、工资发放明细表、往来对帐明细表等会计资料进行装订、整理、立卷和归档。

晋升通道：出纳—财务会计—财务经理—财务主管

第八章 绩效管理

1. 宗旨

基金会建立和执行全方位绩效管理制度，通过员工绩效管理的提升，使基金会得以持续发展，并借以培养人才和团队建设。

- 让每一位员工了解工作表现的超越与差距；
- 确认员工的培训与发展需求；
- 作为员工甄选的依据；
- 作为员工激励的指针。

2. 考核方法

基金会按季度进行考核，及时与员工沟通、反馈其工作表现，同时给予员工未来个人改善与发展的建议，最后将员工绩效反应在基金会激励政策上。

3. 考核程序

3.1 人力资源部就基金会年度主要绩效考核指标与各部门进行沟通，确定考核进度及时间表。

3.2 部门主管与员工在年初（1-2 月）进行个人沟通，确定部门与个人的绩效指标。

3.3 每季度末，进行员工自评与部门主管考评，由员工本人和部门主管分别签字确认。

3.4 每年末（12 月）进行员工全年绩效考核，并根据基金会绩效管理办法，结合个人、项目、基金会全年绩效考核指标确认绩效

成绩。

3.5 人力资源部核实并汇总各部门考核业绩，提出评估意见，提交秘书长最终批准。

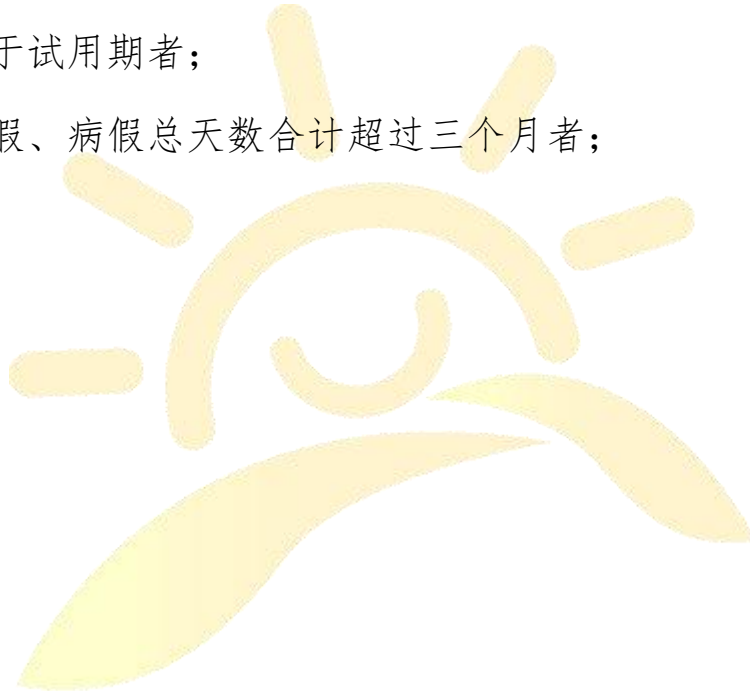
4. 考核文件

4.1 员工评估表格纳入基金会绩效考核文件。

4.2 员工评估表格副本归入员工个人档案。

5、有下列情形者，不予考核：

- 仍处于试用期者；
- 请事假、病假总天数合计超过三个月者；



第九章 差旅管理

1. **管理制度：**基金会希望通过差旅管理制度，来合理使用基金会的资源。每一位员工都要本着节约的原则，自觉遵守基金会的出差费用标准。
2. **定义：**员工出于工作需要，参加基金会项目、会议、研讨会、培训等。
3. **差旅核查：**出差人员须事先填写《员工差旅申请单》，并事先得到上级主管的批准。
4. **费用**
 - 4.1 员工差旅费用标准（包括但不限于：交通、住宿、餐饮等）均严格参照基金会相关财务政策执行。
 - 4.2 所有报销费用必须于结束差旅后的一周内提交完毕。
 - 4.3 基金会严禁员工将任何与工作无关的费用纳入报销申请范围，严禁票据时间地点等细节与实际情况不符。

第十章 假期管理

1、法定假日：员工每年可享受国家规定的法定假期。具体休假时间将按国家规定和基金会实际情况确定，由人力资源部统一通知。

2. 年休假

2.1 范围

凡入职基金会并通过试用期的员工，并且工作满一年，即可享受年休假。

2.2 核算

2.2.1 年休假以基金会报到日起到次年结算。

2.2.2 年休假期间享受全薪待遇。

2.3 年休假标准

职工工作满1年，年休假5天；每在基金会工作满一年，年休假多加一天，累计15天封顶。同时，国家法定节假日、休息日不计入年假假期。

2.4 年休假的使用

2.4.1 员工使用年休假，需填写《员工请假单》经上级主管批准后，方可请假。

2.4.2 基金会有权根据自身运营的实际情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。

2.4.3 年休假应在本年度使用完毕，不可累积至下年度。

2.4.4 员工不得提前预支下一年度的休假。

2.5 员工有下列情形之一的，不享有当年的年休假：

2.5.1 累计工作满1年不满10年的员工，当年请病假累计2个月以上的；

2.5.2 累计工作满10年且不满20年的员工，当年请病假累计3个月以上的；

2.5.3 累计工作满20年以上的员工，当年请病假累计4个月以上的。

3. 病假

员工只有在患病时方可享受全薪或非全薪病假，患病是指患有通常由社会保险承担的各种疾病。整形美容手术不在病假规定范围内。

3.1 病假使用

3.1.1 员工在休病假前（因病急诊或遇其他紧急情况不能事先请假的，在病休开始后3小时内），必须采取任何可能的方法通知上级主管。在上级主管无法被通知的情况下，应委托同一部门工作的其他员工代请病假。

3.1.2 无论病假长短，病假员工均须在返工当日向人力资源部或本部门主管提交具有市三级以上医院出具的病假单、相应的诊疗及就诊证明，并补齐书面手续。

3.2 全薪病假

3.2.1 员工每月有权获得2天的全薪病假，且全年不得超过

12 天。办理病假手续时，病假员工均须在返工当日向人力资源部或本部门主管补交《员工请假单》。

3.3 非全薪病假薪资核算

3.3.1 根据法律的规定，病假工资由病假工资基数乘以相应系数计算。

3.3.2 病假工资基数为员工本人正常出勤的月基本工资，并且不低于当年深圳市企业职工最低工资标准。

3.3.3 员工病假在六个月以内或以上的，病假工资系数参照国家规定标准。

3.3.4 如因病假或整月病假，致使员工当月工资低于深圳市最低工资标准 80% 的，则按照深圳企业职工最低工资标准的 80% 计发，

该最低标准不包括应由员工个人承担的养老、医疗、失业保险费和住房公积金。

3.4 核查

3.4.1 基金会保留要求员工前往基金会指定市级医院复诊的权利。

3.4.2 特殊情况下，基金会会有权指派医生验证病情或伤情。如基金会指派医生的意见与员工提供的医疗证明不一致，基金会将尊重指派医生的意见。

4. 其他假期

休假期內如含有双休日（含国定假日），计入休假假期內。

员工申请下列假期时，须提交相应的书面材料。

4.1 婚假

4.1.1 员工本人结婚，可享有连续 10 天假期。

4.1.2 结婚注册日期必须在基金会聘用日期之后。

4.1.3 结婚年龄由正式的结婚证和身份证上的日期确定。

4.1.4 婚假须在结婚后一年内使用，结婚日期以结婚登记日期为准。

4.2 丧假

4.2.1 丧假，员工直系亲属去世，有连续 4 天带薪丧假。

4.2.2 丧假须必须一次性休完，不休不补，超期按事假处理。

4.3 产假

女性员工生育符合《人口与计划生育条例》，办妥生育假期手续的，基金会准予休假。

4.3.1 符合国家计划生育规定的女性员工产假为 98 天，其中产前休假 15 天。难产的，增加产假 30 天。多胞胎生育的，每多生育一个，增加产假 15 天。

4.3.2 有不满一岁婴儿的女性员工，基金会在其正常工作时间内给予每天两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟。多胞胎的，每位每次均有 30 分钟。每个工作日的两次哺乳时间可以合并使用，但不以现金发放。

4.3.3 在符合计划生育政策的前提下，已婚男性员工配偶预产之前两周或分娩后一个月内，享有 15 天的陪产假。

4.4 其他假期参照国家相关标准执行。

第十一章 招聘录用及离职管理

1、招聘及录用

1.1 按既定的岗位标准公开招聘，优先从志愿者中择优录取。

1.2 凡申请职位的所有申报资料须实事求是，如有弄虚作假或虚报者，一经发现即时无条件解雇。

1.3 面试者在面试合格后应按约定入职时间到基金会办理入职手续，填写《员工入职登记表》，签订《劳动合同》。

1.4 新员工入职前须与前任雇主结清所有关系（包括但不限于劳动关系、经济关系）。员工日后与前任雇主之间发生的任何经济纠纷、法律纠纷均与基金会无关。

1.5 新员工应提供本人身份证、学历证明等相关证件原件及离职证明交予人力资源部查验并备存复印件。上述资料除身份证复印件必须于到职日交付外，其余资料若因故无法于到职日交齐时，最慢应于 7 个工作日内补送至人事部。若于当月薪资发放期内未交齐相关资料，其当月薪资将暂不发放，至交齐所有资料后，于下月薪资一并发放。

1.6 所有新入职员工必须进行入职培训、岗位培训。

2、试用期

2.1 所有新进员工必须经过试用期，试用期长短根据《劳动合同法》的相关规定，视劳动合同期限为 1-3 个月。

2.2 试用期结束前一周，员工填写《员工转正申请表》，部门

主管对员工是否适合所属岗位进行考评和评估，并填写转正意见，交人力资源部作为试用期评估合格或解除合同的依据。

2.3 对经试用期考核、评估为不合格的员工，基金会有权于试用期满前依法解除其劳动合同。

3、个人资料及档案

3.1 个人资料的更新：如果员工信息有任何变更（如家庭住址、联络电话、学历教育等）须及时通知人力资源部门。

3.2 员工所有个人资料，基金会承诺为其保密，只限人力资源部职员和部门主管有权查阅。员工的求职申请表及提供的有关个人资料，员工离职时概不退还。

4、职位/岗位调动

4.1 由于工作需要或机构变更，员工应服从内部工作的合理调动安排。

4.2 基金会根据各部门工作需要，视员工工作能力、技能和表现等情况，对员工进行合理的岗位调动，员工对此合理调动应予以接受；

4.3 员工也可按照基金会流程申请内部职位，但必须符合基金会的调动规定。

5、离职管理

5.1 合同解除

5.1.1 合同期内，员工可提前 30 天，以书面形式通知基金会解

除劳动合同；在试用期内，员工可提前 3 天以书面形式通知基金会解除劳动合同。

5.1.2 员工因个人原因辞去现职，须由本人填写《员工离职申请表》，并在签名后交人力资源部。通知期以员工将《员工离职申请表》送达人力资源部签收日起计。

5.1.3 根据《劳动法》，《劳动合同法》等法律法规及本手册的有关规定，基金会同样有权提前解除劳动合同。

5.1.4 根据《劳动法》，《劳动合同法》等法律法规及本手册的有关规定，员工符合即时解除劳动合同条件的，基金会无需提前通知可即时解除劳动合同，员工应在确定的离职日按时办理离职手续。

5.1.5 因严重违反基金会规章制度、劳动纪律被解除劳动合同者，无任何补偿；因盗窃基金会财物或给基金会造成重大经济损失而被解除劳动合同者，无任何补偿，同时基金会保留追究其经济和法律权利。

5.1.6 合同期内，员工因患病或非工伤医疗期满不能从事原岗位工作，在基金会另行安排岗位后仍不能胜任的，基金会有权予以解除劳动合同，并按规定支付经济补偿。

5.2 合同到期终止

5.2.1 如果合同到期终止，任何一方无续签意愿，都须在合同终止前一个月内通知对方。员工应在确定的离职日按时办理离职手续。

5.2.2 因患病或非工伤医疗期满不能从事原岗位工作且合同期已满者，基金会有权依法终止劳动合同。

6、离职手续办理

6.1 员工离职应填写《员工离职交接表》并交接完成，获得相关部门总监签字确认，交人力资源部核实后才可办理离职手续。

6.2 持《员工离职交接表》到财务部门办理工资结算等财务手续。

6.3 员工离职时，须交回基金会因工作需要发给的各种资料、工具及设备，否则按原价赔偿。如有私人物品未带离基金会，一律视为自动丢弃。

6.4 办理离职手续，需将《员工离职交接表》交到人力资源处存档，同时签订《劳动合同解除协议书》后，由人力资源出具《解除劳动合同证明书》交给离职员工。

第十二章 薪资福利

1、薪酬和绩效管理

1.1 薪酬构成。员工薪酬由四部分组成：

(1) 基本工资实行“以岗定薪”，以员工的学历、经验、技能及工作性质予以确定，包括岗位工资和职务津贴，每月发放固定金额；

(2) 绩效工资根据员工岗位所完成的绩效成绩决定，每月发放不固定金额，按季考核兑现，按年度算总账；

(3) 员工福利包括社会保险、过节费以及各种奖励等；

(4) 年终奖实际计发时需根据员工全年实际考勤及考核结果确定，在年度内辞职或因故被基金会解除劳动合同的员工不享受年终奖；

1.2 薪资调整

薪资调整取决于员工工作表现、经营状况、劳动力市场等因素。员工必须通过试用期并且按照基金会的绩效管理流程评估才能符合薪资调整的条件。

有下列情况之一者，当年度不予调薪：

- 到职未满三个月或未正式雇佣者。
- 请事假、病假及旷工总日数合计超过三个月者。

2. 薪资

2.1 员工工资以月薪计算，次月 10 日为基金会发放上月薪资日，基金会将工资打到个人工资帐户上，同时会扣除按规定缴纳的个人所得税及员工参加社保保险、公积金个人承担部分。

2.2 薪资计算与发放由人力资源部具体负责，每月依据实际考勤发放。

2.3 非当月第一天加入基金会的新员工，第一个月的薪资将依实际工作天数按比例发放。

2.4 根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动的下 1 个月起调整。

2.5 离职员工的薪资，均以其实际工作天数按比例发放。

3. 福利

3.1 基金会根据国家相关社会保险规定，为符合条件的员工办理相关社会保险。

3.2 员工培训。

3.2.1 人力资源部应在新员工的试用期内组织新员工参加入职培训。

3.2.2 如新员工不能参加入职培训，应得到直接主管的批准。

人力资源部会安排该员工参加下一期的新员工入职培训。

4. 薪资保密规定

员工的薪资（包括工资、绩效等收入）是保密的，员工之间不得交流薪资的有关情况，否则将被视作违反基金会保密制度。

5. 个人所得税

根据《中华人民共和国个人所得税法》缴纳个人所得税的规定，基金会每月将预先为员工扣除个人所得税并将所扣的税款提交给纳税机构。

第十三章 违纪行为和处理措施

1. 违纪行为

对于员工的违纪行为，基金会视情节轻重给予不同的处分，并保留采取法律行为的权利。凡受到违纪处分者，均按下列原则进行处理：

1.1 一般过失，给予当事人口头警告；

1.1.1 仪容仪表不佳，如穿拖鞋上班等；

1.1.2 迟到或早退；

1.1.3 上班期间在非午休时间睡觉；

1.1.4 上班时间吃东西（早餐在茶水间或在外餐厅进食禁止带回办公区域饮食）；

1.1.5 在办公场所高声喧哗或发出不必要之声浪（唱歌、哼曲、打闹嬉戏等）

1.1.6 上班时间擅自离岗、闲逛、做私人的事情。

1.2 严重过失，给予当事人书面警告并视情节严重程度做出经济赔偿、降薪、降职等处理；

1.2.1 工作出现明显失误导致服务对象或合作方投诉并被核实的；

1.2.2 未经允许私自使用服务对象照片及材料的；

1.2.3 无正当理由不服从上级工作安排的；

1.2.4 一年内累计五次以上口头警告的。

1.3 重大过失，将被立即解除劳动合同，并视情节严重程度做出经济赔偿的处理。

1.3.1 员工违犯开展业务交往三不准规定造成恶劣影响的；

1.3.2 接到或收到外部单位（个人）的通知与基金会相关信息未能及时上报责任人，造成基金会受损；

1.3.3 玩忽职守、违反规章制度造成重大经济损失或其他严重后果，或者严重违反财务制度的；

1.3.4 贪污、盗窃、酗酒、赌博等违法行为；

1.3.5 连续旷工三天或一个月内累计旷工两次；

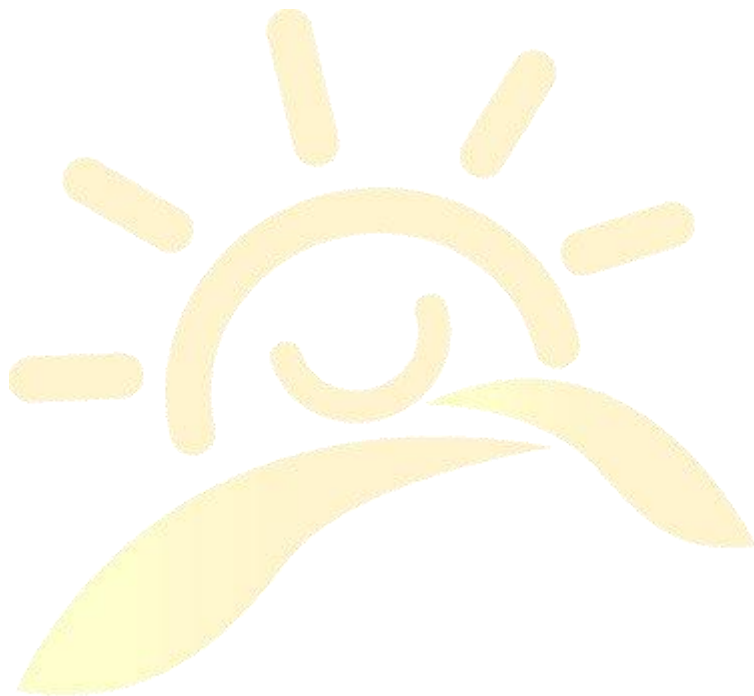
2. 处理程序

2.1 对于严重过失以上的违纪处理，由部门直接主管填报《员工违纪报告书》，部门主管签字认可后在三个工作日内报人力资源部进行处理。

2.2 人力资源部在对《员工违纪报告书》进行核查后，将依据《员工违纪处理审核表》中的内容给出审核意见。严重过失及以上的违纪处理，人力资源部将上报秘书处做出最终决定。处分在一周内执行。如当事人就处罚决定有任何争议，可在收到人力资源部书面通报处罚决定后的一周内以书面形式提出异议。人力资源部将在一周内安排当事人相关部门主管协同第三方人员（其他部门

主管或其他部门员工)就违纪事实进行调查分析,并讨论处理决定。此处理决定经本部门主管及人力资源部主管签批后视为最终处理决定。

2.3 所有违纪处理文件,都必须由人力资源部书面保留原件,并视情节严重程度,将复本存放到个人档案(基金会内部)或社会档案(外部)。



第十四章 员工手册的效力、使用范围和发布

1. 关于《员工手册》内容的解释和阐述的规定由基金会管理层监管，由员工接受和签署。
2. 本《员工手册》所有规定的内容，如有悖于法律法规规定的，以法律法规规定为准。
3. 本《员工手册》适用于所有与基金会签订劳动合同的员工。
4. 本《员工手册》于 2019 年 10 月通过理事会审核后实施执行。

