

人力资源管理制度

深圳市爱益行慈善基金会

为规范深圳市爱益行慈善基金会人力资源及福利管理，障本单位工作人员的合法权益，建设高素质的工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本制度。

第一章 聘用制度

一、基本政策

- 1.1 每位员工都享有同等的工作、培训及发展机会；
- 1.2 基金会根据已聘者的知识、经验、能力、表现以及对该职位的适合程度决定是否聘用应聘者；
- 1.3 基金会在决定聘用以及入职后的报酬、培训机会、晋升事项时不允许存在任何形式的歧视。

二、基本原则

- 2.1 招聘工作应遵循公开、公平、择优录用的原则；
- 2.2 招聘工作应遵循基金会整体规划和部门需求相结合的原则。

三、入职要求

- 3.1 员工在入职后 30 日内按照基金会的要提供真实有效的离职证明及其他相关证明文件；
- 3.2 员工的个人简历、员工信息登记表所列内容需完整、真实、有效，且身体健康状况适宜从事所录用的工作；

四、试用期

为使新员工适应基金会的运作模式，同时也使基金会更好地评估员工的适岗程度，基金会对于新员工依法设定试用期。试用期期限根据员工劳动合同期限确定，具体如下：

劳动合同期限——使用期限

一年（含）以上不满三年—— 1 个月

三年（含）以上固定期限和无固定期限—— 3 个月

4.1 在试用期期间，员工应当严格遵守基金会的各项规章制度，并按照录用条件和岗位要求完成工作任务；

4.2 试用期间，员工须同时符合包括但不限于以下条件，如违反其中任何一条为不符合录用条件，基金会依法解除劳动合同：

4.2.1 提供的入职文件真实有效，如学历学位证书、工作履历、离职证明等；

4.2.2 试用期考核合格；

4.2.3 工作态度积极，能够主动地完成本职工作和上级交付的各项工作任务；

4.2.4 工作能力符合岗位技能要求，能够保质保量地按时完成各项工作；

4.2.5 具有团队合作能力，能够在团队环境下与同事友好合作；

4.2.6 尊敬守法，正常出勤，且遵守基金会的各项规章制度和劳动纪律；

4.2.7 保守基金会机构秘密，不利用职务之便获取不应得的利益。

4.3 试用期内的离职通知——在试用期内，员工主动提出解除劳动合同的，应提前 3 个工作日以书面形式通知。

五、职位级别

基金会员工职位级别如下（以从高到低的顺序）：

秘书长、副秘书长、主管、副主管、高级项目官员、项目官员、助理项目官员、项目助理除员工外，基金会还会招用顾问、志愿者、实习生。全职顾问视同员工管理，兼职顾问、志愿者、实习生并非基金会的正式员工，参照员工管理，与基金会之间不构成劳动关系，除享有对应的全例外，应根据本制度的规定履行其相关义务。

六、工作时间、加班和考勤制度

6.1 工作时间

6.1.1 员工工作时间为：（周一至周五）09：00 至 18：00

6.1.2 中午午休时间为 2 小时。

6.2 加班

6.2.1 基金会不鼓励员工加班。因员工需要确需加班的，需事先向其上级申请并经上级批准，

否则不构成加班；

6.2.2 员工加班的，基金会将依法安排员工补休或向员工支付加班费。

6.3 考勤制度

6.3.1 员工必须认真遵守上下班时间，不得无故旷工、迟到或早退；

6.3.2 如果不能按时上班，员工有责任提前向上级报备，说明缺勤理由和预计可上班时间，并做好考勤记录。

第二章 员工福利

一、公休假期

1.1 周六、周日为公休假日，如工作需要员工在周六、日加班，基金会将另行安排休息日进行补休。每7天的工作周期中至少有一天的休息时间。

1.2 法定全体公民节假日

法定节假日是国家统一规定的用以开展纪念、庆祝活动的休息时间。具体放假时间和天数参照《全国年节及纪念日放假办法》。

二、年假

2.1 员工每年享有5天带薪年假，年假年度自1月1日始，至12月31日止。

2.2 工作未满一年的员工按比例享有年假，员工入职/离职当年可享用的年假天数按员工当年实际在职月份数比例计算。

2.3 试用期可累计年假，但员工在试用期结束前不得休年假；

2.4 基金会在不影响工作情况下，考虑员工本人意愿，统筹安排员工休年假。员工请年假的，须提出书面申请并获得批准后方可休假。

2.5 当年年假应当于次年3月31日前休完，如有特殊原因，经秘书长批准后，可延长年假累计休假；

2.6 在12月31日前未满足试用期的新员工，其应享有的年假会被自动转入下一年度。

三、婚假

3.1 在基金会工作期间办理结婚登记手续的员工可根据本制度享有婚假；

3.2 婚假为全薪假期，员工结婚可享有3日婚假。

3.3 员工应当在注册登记之日起一年之内休婚假。除履行本制度规定的休假申请程序外，申请休婚假的员工须递交申请表并附上结婚证明复印件，并于获得批准后交秘书处。

四、产假

4.1 女员工生育的，可享有产假。

4.2 产假天数按照下列方式确定：产假一般为 98 日，具体可参照《劳动法》执行。

4.3 女员工在怀孕的前 7 个月，每年可享有 1 次带薪产检假。每次产检假不超过 1 个工作日；女员工怀孕 8-9 个月的，每月可享有 2 次带薪产检假，每次产检假不超过 2 个工作日；女员工怀孕 7 个月及以上的，每日可享有工间休息 1 小时；

4.4 女员工申请产假的，需同时附上医院开具的证明，并告知基金会预产期，女员工应于于产前 1 个月将休假申请递交至秘书处；

4.5 女员工怀孕不满 4 个月终止妊娠的，在提交医院证明后，享有 15 至 30 日流产假；怀孕 4 个月以上终止妊娠的，在提交医院证明后，享有 42 日流产假；

4.6 产假须一次性连续休完。产假、流产假期间如遇公休假日，不另加假期天数。

五、看护假

5.1 男员工在入职后子女出生的，可根据本制度享有看护假；

5.2 男员工可在配偶产假期间（子女出生 1 个月内）享有 10 日带薪看护假。

5.3 男员工申请休看护假的，除履行本制度规定的休假申请程序外，还必须在看护假休满后一个月内向秘书处提交其子女的《出生证明》。否则，其休假视作事假处理。

5.4 看护假须一次性连续休完。看护假期间如遇公休假日，不另加假期天数。

六、哺乳假

6.1 女员工在其子女一周岁前，可享有每天总计 1 小时的哺乳假期；

6.2 女员工生育双胞胎及多胞胎的，每多哺乳 1 胎，每天增加 1 小时哺乳时间；

6.3 哺乳假在本制度规定的相应期限使用，不作累计补偿，未休的哺乳期不能用补休和补偿金替代；

七、无薪事假

- 7.1 员工在休完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；
- 7.2 事假以工作日计，基金会不支付员工事假期间的工资及奖金；
- 7.3 员工每年度累计申请或使用的事假不得超过 30 日。

八、丧假

- 8.1 员工的直系亲属身故，可享有 1-3 天的丧假。本条所指的“直系亲属”。系指员工本人及其配偶的父母、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹；
- 8.2 丧假须一次性于 1 个月内（以亲属身故日开始计），不另加路程假，假期期间如遇公休假日，不另加假期天数。
- 8.3 员工申请休丧假的，必须履行本制度规定的休假申请程序。

九、工伤假

员工工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

十、病假

- 10.1 员工需要申请病假的，工资按 60% 计算发放；
- 10.2 员工休病假，除履行本制度规定的休假申请程序外，还须出具医院病假证明；
- 10.3 病假在 1 个月内（含法定节假日、周休日）的，可用年假相抵，年假已抵扣完的，休病假员工按月薪 60% 发放病假期间薪酬；病假超过 1 个月的，基金会将按员工劳动合同履行最低工资标准发放病假期间薪酬；
- 10.4 如果员工因病不能上班，除确有特殊情况外，应向其直属上级提出书面病假申请，否则基金会会有权按旷工处理。

十一、休假申请程序

- 11.1 员工休假必须提前向员工所在部门直属上级提出申请，获得批准后方可离开工作岗位；审批人可根据具体业务状况判断是否批准员工的休假申请；
- 11.2 员工休假三天或以下的，须提前一天申请；休假三天以上的，须提前一周申请；
- 11.3 员工因特殊原因未按时到达工作岗位的或提前离开工作岗位而未事前请假的，应于上班后 2 小时内向部门主管说明理由并补办请假手续，否则视为旷工。

第三章 薪酬管理

一、薪酬政策

1.1 薪酬管理坚持公平、公正、按劳分配的原则。基金会正式员工的工资待遇，均纳入本薪酬制度管理、执行。

1.2 实行以岗定薪的原则，易岗易薪。

1.3 基金会薪酬政策的宗旨在于吸引、保留和激励优秀的员工。基金会将定期进行薪资调查，坚持以富有竞争力的薪资策略吸引优秀人才加入基金会、激励员工高效工作、使员工与基金会共同成长并分享成功。

二、基本工资的确立与调整

2.1 基金会以市场价值和基金会内部相对价值为衡量基础，制定各职位的基本工资范围；

2.2 员工的基本工资是根据所在职位、个人能力、业绩表现等因素由员工所在部门及理事会共同审核同意后确定的；

2.3 基金会将根据实际情况，有的放矢建立社会组织工作人员工资的正常增长机制，根据经营状况、年度薪资调查结果及人才市场的供需状况来决定是否对员工基本工资进行年度调整及调整幅度；

2.4 基金会确保员工于正常工作时间的最低工资不低于当地最低工资标准，以满足员工基本需要，基金会工作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调，与社会进步相适应。

三、薪酬发放

3.1 员工工资由基本工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由基金会确定；

3.2 所有工资均为税前工资，员工就其工资应缴纳的个人所得税、社会保险及住房公积金中需由个人缴纳部分，由基金会依法统一代扣代缴；

3.3 工资发放日期定于次月 10 日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在工资发放前/后 1 个工作日发放；

3.4 员工因工作岗位变动、晋升而相应的薪酬调整应于任命当月开始执行。

第四章 培训与发展

基金会与员工共同成功的关键在于持续的学习和进步，基金会通过有计划、连续性的能力发展方案和员工职业生涯规划，为员工提供多方位的培训，从而在基金会发展同时，为员工提供更广阔的职业发展空间。

一、培训类型

1.1 入职培训

为帮助新员工了解基金会的机构文化、熟悉基金会运作方式、适应新的工作环境，每位员工入职后，都将接受基金会安排的入职培训。内容涉及基金会简介、战略规划、愿景使命、各项规章制度及流程等方面。

1.2 培训与发展

1.2.1 岗位职业技能培训：为帮助员工符合基金会及职责岗位的工作需求，各部门将为员工制定并实施岗位培训；

1.2.2 专业知识培训：为使员工全面了解基金会整体运作模式及各相关领域的专业知识，基金会将组织各种专业知识的培训；

1.2.3 基金会员工能力的持续发展是基金会核心竞争力的保证及未来成功的关键，基金会将根据业务发展需要和员工个人的职业愿景，为员工提供各种形式的培训和学习机会；

1.2.4 员工须切实进行自我评估，确定本人工作发展方向，根据工作职位需求、现阶段个人能力水平以及未来发展方向的需求，拟定个人发展计划；

1.2.5 员工应就自己的兴趣、目标、优势、弱点和目前的工作职责，与上司讨论未来发展计划并就发展方案达成一致；

1.2.6 基金会提供多元化的培训，包括课堂培训、研讨会、网络学习、交流、自学等多种学习形式，员工应以主动积极的态度参与培训并进行学习。

二、培训纪律

2.1 为确保培训效果及培训资源得到充分有效的利用，员工在参加培训时必须遵守培训纪律及各项培训制度；

2.2 员工参加培训前必须按照相关流程提出申请，员工参加基金会内部培训的，需在《培训

签到表》上签名；参加外部培训的，需提出书面申请，经批准后方可参加；

2.3 员工培训结束后应根据要求对培训项目进行评估，并根据实际情况进行信息分享；

2.4 由基金会出资，安排员工接受关于专业技术和技能进行培训的，员工须与基金会签订《培训服务协议书》，并约定服务期。员工如在培训期间或服务期主动辞职或基金会因员工严重违纪、严重失眠、营私舞弊、不能胜任工作等事由依法与员工解除劳动关系的，员工需根据基金会出资金额和服务年限按比例进行赔偿。

第五章 劳动关系

一、岗位调动

1.1 员工主动提出调动：员工在同一职位上工作满1年，且年度工作评估良好，在获得其部门总监及秘书长的同意下，可申请基金会内部空缺的职位，是否录用视用人部门的面试及综合评估而定；

1.2 以职业发展为目标的调动：基金会将结合业务需要及员工的个人职业发展，通过晋升或职位调动，帮助员工实现职业目标及规划；

1.3 员工健康状况的调动：对于患病或非因工负伤的员工，如在法律规定的医疗期满后不能从事原工作，基金会可调整员工的工作岗位。

二、调职程序

2.1 根据人力资源有关规定，基金会的空缺职位将通过有效的内部人力资源开发、全面的人力规划及透明的内部甄选的方式，根据员工的表现和能力优先考虑，由基金会内部员工填补；如内部人才无法满足，基金会将会从外部招募人才；

2.2 无论何种晋升或调动，需跨部门征求意见，再由部门主管同意同意并完成相应审批后报秘书长批准。

三、签订劳动合同解除与终止

3.1 劳动合同终止或解除的情况

3.1.1 劳动合同的终止

员工达到法定退休年龄或发生其他法定事由的，基金会与员工的劳动合同依法终止。

3.1.2 辞职

除非在劳动合同中有特别指明，员工在试用期内向基金会提出辞职的，应当提前三日书面通知基金会；员工在试用期后向基金会提出辞职的，应当提前三十日书面通知基金会；

3.1.3 实时解雇

如果员工有任何（包括但不限于）下列行为的，基金会有权依法立即解雇员工，并不需支付任何经济补偿：

- 1) 在试用期被证明不符合录用条件的；
- 2) 隐瞒事实，向基金会提供虚假资料、证明的；
- 3) 严重违法劳动纪律或者基金会规章制度的；
- 4) 严重失职，营私舞弊，对基金会利益造成重大损害的；
- 5) 私自占有基金会公共财产、泄露数据、资料的；
- 6) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下与其订立或者变更劳动合同的；
- 7) 涉及违法行为，被依法追究刑事责任的；
- 8) 法律法规规定的其他情形

3.1.4 解雇通知期

在试用期内，基金会有权解除员工的劳动合同并实时通知员工；在试用期后，基金会有权根据法律法规规定解除与员工的劳动合同并提前三十日通知员工，或支付员工一个月的工资作为代通知金。

3.2 合同解除或终止时的经济补偿金

劳动合同解除或终止符合发放经济补偿金的，基金会依法向员工发放经济补偿金。

四、离职手续

4.1 员工离开基金会前，应按基金会的离职流程完成交接工作、归还为其工作而提供的各种物资，结清其与基金会的财务关系并由基金会开具离职证明。

4.2 员工最后结算的薪资的发放将以员工完成交接工作、归还其持有的全部基金会财务、办妥全部离职手续、薪资扣缴核准等为前提。

第六章 实习生、志愿者管理

一、志愿者

基金会志愿者分为四类：

- 1) 在基金会内部办公室工作，协助行政事务及专业技术工作的办公室志愿者；
- 2) 在基金会项目中提供辅助服务的项目志愿者；
- 3) 为基金会提供编辑、翻译、设计、网站管理等服务的家庭办公志愿者；
- 4) 在基金会组织的一次性活动中提供服务的活动志愿者。

二、实习生

- 2.1 为基金会招募及储备优秀的毕业生；
- 2.2 拓展招聘渠道并为大中专院校提供社会实践机会；
- 2.3 实习生的实习期不超过 1 年。

三、出差规定

- 3.1 实习生、志愿者不得安排出差；
- 3.2 因工作安排确需出差的，需事先向部门主管申请并经秘书长批准；

第七章 信息沟通与交流

基金会鼓励自由、顺畅的沟通氛围，为员工创造一个愉快、舒畅、关系融洽的工作环境，为使基金会政策得到有效传达，员工意见得到及时反映，基金会设有以下多种沟通渠道。

一、员工与直属上级的沟通

- 1.1 基金会强调员工与其直属上级的沟通，员工可通过面谈或书面报告等方式随时进行双向沟通。基金会意在营造一个使员工愉快、自由地就有关问题在第一时间获得咨询和帮助的工作环境；
- 1.2 基金会鼓励员工向直属上级提出改善基金会工作及促进基金会持续发展的建议，并对有建设性的优良建议给予表彰。

二、员工申诉

2.1 员工可就与基金会或工作相关的未能解决的问题向申诉受理人（员工所在部门主管或秘书处）提出申诉。提出申诉之前，员工必须向上级反映并力图解决问题；

2.2 员工如对直接上级的申诉处理或结果不满意，可向秘书处提交申诉并以事实为依据，以法律、法规为基金会的规章制度为准绳，在弄清事实、取得证据后，部门主管应亲自向该员工反馈调查和处理结果；

2.3 申诉可通过信件、电子邮件、电话或面谈的方式进行，员工的申述会被严格保密，且不会对员工个人评估产生任何影响。

三、内部群组

内部群组是基金会于员工信息互享的渠道，员工可通过此渠道分享工作有关的内容，同时亦可对基金会现行的制度及流程提出合理化建议。

第八章 行为规范

一、基金会形象及员工职业道德

1.1 禁止行贿受贿

基金会禁止员工在没有基金会的允许下索取和接受利益。所指“利益”包括：礼品、贷款、佣金、报酬、职位、工作、契约、服务和恩惠等。

1.2 禁止索取利益

基金会禁止员工向基金会的合作伙伴、客户、供应商、签约单位或任何与其在基金会的工作有关的人/组织索取任何利益。

1.3 收礼管理

1.3.1 “礼品”，是指本基金会员工在对外交往中收受相关方馈赠的物品，指现金、各种有价证券、卡、支付凭证、贵重物品，也包括个人付款低于市值的象征性购买物等，不包括价值低于 500 元的基金会/活动纪念品、食品、非商品、没有定价的个人物品等；

1.3.2 员工不得以任何理由、方式向相关方索要礼品，也不得接受相关方安排好的特殊高消费；

1.3.3 接受礼品人应当在收受礼品回基金会后的 5 个工作日内申报、登记，逾期视为不登记。

1.3.4 未在规定期限内如数上交未能拒收礼品的行为，一经查实，基金会将责令其登记上交，

并进行批评教育；情节严重的，基金会将给予处分或其他处理。

1.4 关于招待

为了能公正、客观的开展工作，员工应尽量避免参加不必要的宴请；

1.5 关于利益冲突

如果员工（或其直系亲属）在与基金会及其有业务往来的组织/业务中有资金等利益关系（无论直接或间接），员工必须向基金会如实汇报。

1.6 关于知识产权

1.6.1 任何员工不得以任何形式获取、占用或挪用基金会资金或设施用于个人目的；

1.6.2 员工不得私自泄露基金会的涉密文件或资料，因信息泄露而给基金会造成损失的，员工应承担相应的法律责任；

1.6.3 员工可借助文件、信函、软件和其他方式传递或保存资料，禁止进行任何非工作目的的保存、复制或传播。

第九章 违纪处分

基金会期望每位员工自觉遵守基金会的规章制度。如有违反者，将根据所犯错误的性质、严重程度及员工改正错误的态度，基金会可酌情给予口头警告、书面警告、降职、降薪及实时解除劳动合同等处分形式。

一、口头警告、书面警告、降职、降薪

有（包括但不限于）以下违纪行为的员工，将依情节轻重，分别受到口头警告、书面警告、降职或降薪的纪律处分：

1.1 举止不文明，包括但不限于破坏环境卫生、在非吸烟区吸烟、在工作场所对基金会其他员工或其他有关人士言行失礼、粗暴；

1.2 对于工作中出现的失误，经基金会多次口头或书面指正（含电子邮件）拒不改正的。员工收到书面警告后仍拒作改正的，视为员工不能胜任工作；

1.3 滥用基金会资源或设施从事个人私事；

1.4 无故迟到、早退、旷工的；

1.5 工作期间擅离工作岗位或进入与工作无关的场所，或做与工作无关的事情而影响工作；

1.6 未按规定、守则等指示，就工作所需的材料、信息等及时与其他员工沟通或向主管汇报；

1.7 不遵守基金会有关安全的管理规定，造成不良影响；

1.8 严重性或所造成的不良影响与以上过失、过错相近的其他行为。

二、实时解除劳动合同

员工有下列违纪行为（包括但不限于）之一的，基金会有权予以实时解除劳动合同而无需事先通知或做出任何经济补偿，基金会同时保留要求员工赔偿的权利。

2.1 不诚实或不当使用基金会的资源；

2.2 谋取私利的行为；

2.3 严重失职，给基金会造成重大损害（包括但不限于 5000 元人民币或以上的经济损失、对基金会声誉造成不利影响、对基金会人员或其他人员造成人身伤害等）；

2.4 营私舞弊，给基金会造成重大损害；

2.5 从事与基金会存在利益冲突的行为；

2.6 严重违反基金会各项规章制度或劳动合同相关规定的；

2.7 不正当竞争的行为。

第十章 其他

一、人事争议处理

1.1 基金会工作人员与基金会发生人事争议的，应当积极协商处理。

1.2 基金会工作人员对涉及本人的考核处理结果、处分决定不服的，可按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

1.3 负有基金会聘用、考核、奖励、处分、人事争议等职权的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避

1.3.1 与本人有利害关系的；

1.3.2 与本人近亲有利害关系的；

1.3.3 其他可能影响公正履行职责的。

1.4 对基金会人事管理工作中出现的违法违纪行为，任何单位或者个人可以向基金会人事综合管理部门、主管单位或者监察机关投诉、举报，有关部门和机关应当及时调查处理。

二、法律责任

2.1 对基金会工作人员的人事处理，违反本制度规定给予当事人造成名誉损害的，应当赔礼

2.2 基金会人事综合管理部门和主管部门的工作人员在人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.3 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

2.4 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。

【第一届第八次理事会议制】

2022年1月27日