

深圳市世纪海翔公益基金会

人力资源管理制度

前言

为规范世纪海翔公益基金会人力资源及福利管理，特制定世纪海翔公益基金会人力资源管理制度。本制度自 2016 年 8 月 26 日开始试行，由世纪海翔公益基金会理事会批准后正式执行。

内容

1. 员工招聘及试用期管理

1.1 政策

1.1.1 世纪海翔公益基金会的招聘根据人力资源规划而部署并调整，目的是吸引及留住高素质的员工；

1.1.2 机构聘用员工的基本原则是公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取；

1.1.3 选聘员工或评定薪金时，每个员工都享有同等的机会，不会因性别、年龄、婚姻状况、宗教、种族、国籍或残疾而受到不同的待遇。

1.2 招聘前提

1.2.1 岗位空缺

1.2.2 新规划机构的人员配备

1.3 人员编制

1.3.1 遵循机构精简、人员精干、工作高效原则；

1.3.2 人员编制方案经理事会批准后，不得随意变更或超员；

1.3.3 编制计划内的增员需求，所属部门人员定编方案，报秘书长批准后，报综合管理部备案。

1.4 招聘渠道

1.4.1 机构内部推荐

1.4.2 世纪海翔投资集团官网

1.4.3 员工推荐

1.4.4 人才中介机构

1.5 人才甄选

1.5.1 综合管理部负责简历筛选，将初步合格的人员简历递送用人部门负责人，征求用人部门负责人同意后确定面试人员名单，安排面试；

1.5.2 各级别人员面试由以下人员进行：

申请职位	面试者	参与者
部门助理	综合管理部主管	部门负责人
项目经理、部门经理、秘书长助理	综合管理部主管、 秘书长	理事长
秘书长、副秘书长	理事长	

1.5.3 用人部门与综合管理部评估后确定录用者及其初步薪资范围；

1.5.4 确定最终录用人员后，由综合管理部与其确认薪资、入职日期、入职手续等，发出《录用通知函》

1.6 录用条件

1.6.1 在机构规定的时间内按照机构的要求提供真实有效的离职证明及其他相关证明文件；

- 1.6.2 员工的个人简历、员工信息登记表所列内容完整、真实、有效；
- 1.6.3 员工体检信息真实，身体健康状况适宜从事所录用的工作；
- 1.6.4 员工工作能力符合岗位职位描述的工作能力要求；
- 1.6.5 员工遵守公司各项规章制度及工作流程；
- 1.6.6 员工正直、勤奋、敬业、守法，具有良好的沟通能力和团队合作能力，符合机构的理念、价值观和员工基本素质要求。

1.7 入职程序

为确保新员工顺利入职，员工应当按照以下规定的程序办理入职手续，包括但不限于：

1.7.1 提交离职证明、调入档案，员工须在报到当日提交上一家工作单位的离职证明，说明档案存放情况，并应在入职后 90 日内将个人档案调入公司指定的存档单位或提供档案存放的有效证明；

1.7.2 签订劳动合同，员工须在入职当日与公司签订书面的劳动合同；

1.7.3 确认《人力资源管理制度》和机构的规章制度。《人力资源管理制度》和机构规章制度与世纪海翔公益基金会运营管理及员工利益密切相关，为确保每位员工都能知悉基金会的各项规章制度和用工管理流程，机构将在入职当日向员工公示《人力资源管理制度》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并办理《人力资源管理制度》签收、确认事宜；若有任何疑问，可向综合管理部提出，机构将给予回复；

1.7.4 填写《员工信息登记表》，办理入职时，员工应如实填写《员工信息登记表》，保证所载信息为真实、有效、准确、完整。机构将对其内容妥善保存并予以保密；

1.7.5 员工如与前雇主签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议而可能影响入职本机构的，则应在入职前向世纪海翔公益基金会做出书面说明，否则机构有权解除劳动合同。若员工违反此项规定给机构造成损失的，员工应承担赔偿责任；

1.7.6 机构将在入职后，为员工提供入职培训，入职培训的内容包括但不限于机构介绍，行为准则、财务流程、福利政策等机构政策及规章制度及其查阅方式等，员工应遵照机构安排，参加入职培训。

1.8 试用期管理

每位员工在加入基金会后，须经过试用期，以使基金会及员工双方都有机会评估对方是否合适。试用期的长短以国家相关法律法规的规定为基础；

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

1.8.2 试用期结束前，所属部门会对其进行内部评估，以确定是否通过试用期；

1.8.3 试用期满前，用人部门与综合管理部根据试用员工的工作表现进行评价与考核；

1.8.4 员工试用期评估合格，该员工期满前二周填写并递交《转正申请表》，部门批准后递交综合管理部，综合管理部依据审批程序及其试用期评估批复是否转正；

1.9 试用期限

1.9.1 机构员工试用期限参照国家《劳动法》相关条例；

1.9.2 劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；

1.9.3 三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月；

1.9.4 以完成一定任务为期限的劳动合同或劳动合同期限不满三个月的，试用期参照劳动法规并酌情执行。

1.10 试用期解除合同

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，公司有权依法解除劳动合同；

1.10.1 提供的入职资料真实有效，如学历学位证书、工作经历、离职证明、《员工个人信息登记表》等；

1.10.2 经医院体检，员工体检信息真实；

1.10.3 试用期考核合格；

1.10.4 正常出勤；

1.10.5 工作态度积极，能够主动地完成本职工作和上司交付的各项工作任务；

1.10.6 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；

1.10.7 具有团队合作能力，能够在团队环境下与同事友好合作；

1.10.8 遵纪守法，且遵守机构的各项规章制度和劳动纪律；

1.10.9 保守机构的商业秘密，不利用岗位（职务）之便获取不应得的利益；

1.11 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。

2. 培训与发展

2.1 世纪海翔公益基金会致力于人才的发展，营造良好的学习氛围、鼓励员工不断学习，并为员工提供与工作相关的培训，以帮助员工持续成长并获得更佳的工作表现，增强对机构的认同感与归属感；同时，机构亦致力于发掘员工的个人潜能；

2.2 在年度绩效评估时，上司应与其下属沟通确定员工在未来培训与发展方面的需求，并根据这些需求与工作的相关性，双方达成一致以建立员工的发展计划；

2.3 新员工须接受入职培训，以了解机构的战略规划、愿景、价值观及机构的规章制度。如有需要，特定岗位的新员工在上岗培训时，应接受基本技能培训；上岗培训由综合管理部和相关部门负责计划、安排和跟进；

2.4 为了提高机构的管理和业务水平、提高员工的素质及发挥其潜能，综合管理部和相关部门按业务需要、岗位要求及员工的技能和服务水平，有计划地安排员工参加培训课程；

2.5 机构鼓励专业团体、专家、资深经验同事与员工一起分享信息、经验、案例，形式多样如主题会、分享会、研讨会、交流会，以促进相互交流、共同进步；

2.6 由机构出资，安排员工到外部培训机构接受培训的，员工需与机构签订《培训协议》，双方约定，该员工在职期间内，如主动辞职或违反《劳动合同法》的相关规定被机构立即解除合同的，应向机构支付违约金，金额以机构提供的培训费为限，机构将按员工已实际履行的服务期的期限比例折抵部分培训费用。

3. 员工激励

晋升调薪

3.1 晋升依据

3.1.1 可胜任较高职位的能力；

3.1.2 被赋予更多职责；

3.1.3 业绩优异、综合管理素质优秀

3.2 晋升时间

3.2.1 晋升时间

整体员工晋升工作每年评估一次，结合年终绩效考评进行，临时性的职位空缺晋升，视具体情况而定。

3.2.2 晋升层级：跨层级晋升-同不同层级的晋升

3.2.3 晋升薪酬调整

跨层级晋升，按薪酬体系标准，工资调整标准跨入上一层级，上调工资；晋升后的交通、电话补助也随级别的调整而调整。

3.3 调薪

3.3.1 机构将定期根据地域的经济状况、机构运营状况、CPI 指数、市场薪酬趋势、劳动力市场状况及员工的工作表现、绩效考核等考虑是否需要进行调薪及调整的比率；

3.3.2 机构每年度为职员调薪的时间为 1 月或 7 月，其他时间不予调整（晋升员工的调薪除外）；

3.3.3 一般情况下，员工加薪比率为 5%~30%，上限不超过原薪酬的 30%；

3.3.4 员工入职满一年后，可根据工作表现、业绩作调薪，调整比率不得突破该职位工资等级的上限。

4. 岗位调动

4.1 员工主动提出调动

员工在同一职位上工作满 1 年，且年度业绩评估良好，在获得其部门负责人及综合管理部的同意下，可申请机构内部空缺的职位，是否录用视乎用人部门的面试及综合评估。

4.2 以职业发展为目标的调动

机构将结合业务发展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；

4.3 以绩效改进为目的的调动

员工不胜任工作的，机构可通过其上司的业务指导及胜任力培训以提升其工作能力，如仍无法如期改进，机构将依据当时空缺的职位评估该员工是否匹配或胜任，如适合则调整其到该工作岗位，员工应予以服从；如不适合或无正当理由而不服从调动的，机构将按《劳动法》及《劳动合同》执行。

4.4 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，公司可调整员工的工作岗位。

5. 调职晋升与调职程序

5.1 根据人力资源有关规定，机构的空缺职位将通过有效的内部人力资源开发、全面的人力规划及彻底的内部甄选的方式，根据员工的表现和能力优先考虑，由机构内部员工填补。如内部人才无法满足，机构将会由外部招募人才；

5.2 无论何种晋升或调职，都需相关部门主管同意并完成相应申请表格，综合管理部需对其进行复核后报理事长批准。员工晋升或调职后，该员工的相关资料须送交综合管理部，记入人事档案。

6. 志愿者管理

6.1 志愿者分类

世纪海翔公益基金会志愿者分为四类，包括：

6.1.1 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

6.1.2 在基金会项目中提供辅助服务的项目志愿者；

6.1.3 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

6.1.4 在基金会组织的一次性活动中提供服务的活动志愿者。

6.2 各部门对志愿者管理职责

6.2.1 部门助理协助所在项目部门及人力资源部门开展志愿者管理工作。

6.2.2 志愿者的直接上司及部门负责人承担其管理及指导的职责，负责管理志愿者工作并提供咨询与支持，同时指导志愿者克服工作所遇问题，并为志愿者个人成长提供帮助。

6.2.3 项目经理、部门经理承担管理指导者及评价者的职责，负责志愿者综合管理，包括人员甄选、审批、培训、指导、监督、评价等。

6.2.4 综合管理部承担志愿者管理的协调支持、统筹组织，协调并支持各部门对志愿者的需求；建立志愿者机构信息库，整合志愿者资源，为实现志愿者个人发展提供帮助与支持；

6.3 志愿者招募

项目经理、部门经理审批本部门递交的志愿者需求申请表、志愿者职责描述及工作计划书，并将需求申请表副本、职责职位描述及计划书的电子版发送综合管理部，由综合管理部按机构志愿者招募程序组织、协调人员的甄选、到岗。

6.4 志愿者培训

志愿者培训应在志愿服务开始的一周内完成，由志愿者的直接上司制定培训计划并执行，综合管理部可协助。培训的主要内容可包括基金会简介、组织结构、理念、志愿者工作职责及相关制度等。

6.5 志愿者日常督导

志愿者的日常督导由其部门负责人或指定的人员负责，各驻地行政协助核发补助、志愿者档案管理等。综合管理部负责汇总各部门志愿者信息、建立机构志愿者数据库，并负责聘用的合法性，协助服务协议的签订、购买意外保险、协助培训等。

6.6 志愿者评价与激励

志愿者直接上司可根据志愿服务期长短决定是否对志愿者做志愿服务期评价。综合管理部应每年对机构志愿者的管理与发展情况进行评估。评估应包括来自各部门员工、志愿者、及服务群体的信息。

6.7 纪律及其他准则

志愿者在填报相关表格中的个人信息时，应如实填报，不应选择超出自身（健康）条件的工作。且应在承诺的时间负责任地完成承诺的工作任务，遵守各项要求。

6.8 志愿服务协议解除与终止

如果志愿者离开世纪海翔公益基金会或被重新委派新的服务岗位，直接上司需通知相关部门及综合管理部，并办理相应离职、转岗手续。

7. 实习生招募及管理

7.1 为机构招募及储备优秀的毕业生；

7.2 拓展招聘渠道及高校学习提供社会实践机会；

7.3 实习生的实习期不超过 6 个月；

8. 工作时间和考勤制度

8.1 工作时间

8.1.1 依法实行标准工时制度，可根据经营管理的需要对工作时间安排进行适时调整；

工作日	时间	适用员工	工作制度
周一至周五	08:30-17:00	正式员工、志愿者、实习生	标准工作时间制
	11:30-13:30 午餐时间		

8.1.3 机构根据劳动法律法规的有关规定，在保障员工身体健康的基础上，通过轮休、调休等合理调配，确保员工的休息、休假权利，同时保证工作任务的完成；

8.1.4 特殊情况，如因业务外出未能按时到岗，需提前请示其直属上司，获批后告知本部门考勤人员以作记录；

8.1.5 机构有权按照最新之相关法律法规规定及机构的业务需要调整工作时间和用餐时间。

8.2 考勤制度

8.2.1 员工必须认真遵守上下班时间，不得无故旷工、迟到或早退；

1) 上班时间超过 8:30 视为迟到，下班时间早于 17:00 视为早退；

2) 如不能按时上班，员工有责任提前请示其直属上司，说明缺勤理由和预计可上班时间，获批后告知本部门考勤人员以作记录；

3) 有以下情况之一的，按旷工处理：

- 未经请假或请假未被批准而缺勤的；
- 休假期满未经续假而缺勤的；
- 迟到超过 2 小时不足 4 小时按旷工半天计，迟到超过 4 小时按旷工 1 天计；
- 其他无正当理由而缺勤的。

4) 机构按旷工天数扣除当事人的相应日工资；

连续旷工超过 3 个工作日或 1 年内累计旷工满 10 个工作日，视员工严重违反机构制度，机构有权立即解除其劳务雇佣关系。

8.3 超时工作

8.3.1

不鼓励员工超时工作，尽量避免或减少超时工作，以保障员工的身心健康。如确实因为出差、参加会议，或其它特别紧急的原因，员工需要在平日或周末工作的，须在其部门负责人预先批准的情况下超时工作并获得补假。在法定节假日以及工作日，员工确实因为特别紧急的情况需要超时工作的，必须得到秘书长的预先批准。

8.3.2 各部门每月底须及时统计员工当月度的超时加班调休日并向综合管理部报备，部门负责人应掌握超时加班情况以做工作任务或人员的合理调配或调休安排；

8.3.3 部门负责人及秘书长的调休由理事长批准，其他员工的调休由其直接上司批准。

8.3.4 超时工作补偿计算标准

超时工作	超时工资百分比
------	---------

工作日	150%
休息日	200%
法定节假日	300%

9. 薪酬管理

9.1 职位级别

层级	职务类别
高层管理者	理事长、秘书长
中层管理者	秘书长助理、部门主管
基层	项目助理、部门助理
志愿者、实习生	志愿者、实习生

9.2 工资

为吸引和留住高素质的人才，机构在制定薪酬结构时，遵循以下原则：

9.2.1 在市场上有竞争力；

9.2.2 对内有一致性；

9.2.3 机构根据岗位职责评估级别和工资范围；

9.2.4 机构将定期根据经营状况、市场薪酬趋势、劳动力市场状况及员工的工作表现和贡献，考虑是否需要进行薪酬调整及如何调整；

9.3 薪酬发放

9.3.1 员工工资由基本工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由机构确定的固定工资；

9.3.2 每年按 13 个月计发；（试行期间不适用）

9.3.3 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门，由机构依法统一代扣代缴；

9.3.4 工资发放日期定于当月 10 日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在之前 1 个工作日发放；

9.3.5 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；

9.4 薪酬保密

机构实行薪酬保密制度，任务员工不得将个人薪资信息随意透露给其他同事、合作伙伴或竞争机构、也不得打听其他员工的薪资情况。

10. 绩效管理

10.1 每年年初，与每位员工讨论确定年度目标及衡量标准，并于年终时进行个人业绩评估；

10.2 基金会每年年终进行一次正式的绩效评估并视业绩表现优劣而进行奖励或改进；

10.3 年终绩效评估时，直接上司或上级主管会先评核员工的工作表现，再由部门负责人签署确认。直接上司会与员工讨论员工的工作表现及向员工提供有关反馈，反馈意见是加强及提升工作表现的重要途径；

10.4 员工的绩效评估结果分为不同的等级。经评核仍不能胜任工作的，机构将参照《劳动法》及《劳动合同》的相关条例执行；

11. 员工福利

11.1 法定福利

机构按照当地政府规定为员工缴纳社会保险福利，机构与员工共同缴纳国家规定的所有社会保险及住房公积金。社会保险包括：

11.1.1 养老保险

- 1) 医疗保险
- 2) 失业保险
- 3) 工伤保险
- 4) 生育保险

员工社会保险缴纳地规定的社会保险项目少于上述 5 项的，依当地政策缴纳。其中员工个人缴纳部分在每月工资中由基金会代扣代缴；

11.2.1 年假

- 1) 员工的带薪年假按下表规定执行，以工作日计算。

转正工作 (Y) 年	年休假时间
未满 1 年	0 天
1 年至 3 年	3 天
3 年以上	7 天 (上限)

- 2) 试用期不计入年假时间积累计算；
- 3) 员工休假需与上司协商并至少提前一周申请，以免影响正常工作安排或其他工作衔接，部门上司可根据具体业务情况判断是否批准该员工休假申请；
- 4) 年假不能跨年度累积，应当在当年的 12 月 31 日前休完；
- 5) 各部门年底须及时统计员工本年度未使用的年假期及延期申请，并向综合管理部报备，部门负责人掌握员工年假使用情况以做工作任务及人员的合理调配或年假安排；
- 6) 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；
- 7) 在 12 月 31 日前未满足试用期的新员工，其应享有的年假可被自动转入

下一年度；

8) 劳动合同终止或解除时，未休的年假需在交接工作完成后，经部门负责人同意方可使用，如带薪年假无法消化完，机构以薪金代替该员工当年应休而未休的剩余年假；

9) 以下情况，不享有当年年假：（参照国务院令-《职工带薪年休假条例》）

- 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，休病假或事假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，休病假或事假累计 3 个月以上

的；

- 累计工作满 20 年以上的职工，休病假或事假 4 个月以上的。

11.2.2 病假

1) 基金会给予员工每月 1 天的带薪病假，每年不超出 12 天；

2) 带薪病假如同时休 2 天或 2 天以上的，须出具社保医院病假证明；

3) 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作而实施医疗时，向机构申请休病假，根据本人实际参加工作年限和在本机构作年限，给予 3 个月至 24 个月的医疗期，参照劳动部颁发的《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》的执行。

社会工作年限	本基金会工作年限	医疗期	医疗期后仍需休病假 累积允许不超出时间
十年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
十年以上	5 年以上	6 个月	12 个月
	5 年以下	6 个月	12 个月
	5 年以上 10 年以下	9 个月	15 个月
	10 年以上 15 年以下	12 个月	18 个月

	15 年以上 20 年以下	18 个月	24 个月
--	---------------	-------	-------

- 4) 医疗期自病休之日开始计算，医疗期满后如仍需休假，则视为事假；
- 5) 员工医疗期满 1 个月内应进行劳动能力鉴定，鉴定期间按病假处理；
- 6) 病假在 1 个月内（含法定节假日、周休日）可用年假相抵，年假已抵扣完者病假者只发放按月薪 50%的薪酬，如超出 1 个月病假，机构将按员工劳动合同履行地最低工资标准支付；
- 7) 员工在通过试用期后才能享受带薪病假；
- 8) 病假申请需同时附上社保定点医院开具的病假证明。
- 9) 如果员工因病不能上班，除确有特殊情况外，应立即向其直属上司提出书面病假申请，否则机构有权按旷工处理。

11.2.3 事假

- 1) 员工需在用完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；
- 2) 事假以工作日计，机构不支付员工事假期间的工资及奖金。
- 3) 每年度累计申请或使用的事假不超过 30 日。

11.2.4 工伤

工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

11.2.5 婚假

- 1) 根据国家和地方有关法规，员工婚假为三个日历日，晚婚（以初婚计，男 25 岁以上，女 23 岁以上）者另加 10 天假期。再婚者不享受晚婚假；
- 2) 婚假应在办理结婚登记手续后 1 年内一次性休完，逾期不补；
- 3) 在基金会工作期间办理结婚登记手续的员工才可享受婚假；
- 4) 员工申请婚假时，必须提供结婚证书。

11.2.6 产假

1) 依据国家颁布的《女职工劳动保护》法规，女员工生育可享受 90 天(日历日)产假；难产的增加产假 30 天。实行晚育的女员工，可增加产假 15 天。办理《独生子女优待证》的，另增加产假 35 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天；

2) 因各地城市生育保险政策略有差异，休产假天数参考员工工作所在城市生育保险为依据（含国家法定节假日及公休日）；

3) 员工怀孕 1~7 个月，每月可有 1 次带薪产检假，（每次不超过 1 个工作日），女员工怀孕 8~9 个月，每月可有 2 次带薪产检假，（每次不超过 2 个工作日）；

4) 员工怀孕 7 个月以上（含 1 个月），每天可享受工间休息一小时；

5) 女员工因故终止妊娠，可以按照国家相关规定休产假，同时提供医院证明；

6) 女员工怀孕不满 4 个月中止妊娠，提交社保定点医院诊断证明，享有 15~30 天流产假；怀孕 4 个月以上中止妊娠，根据医院诊断证明享有 42 天流产假；

7) 产假期间如遇公休假日，不另加假期天数，产假应一次性连续休完；

8) 不符合国家计划生育政策的女员工生育，不享受产假待遇；

9) 员工申请产假时，需同时附上医院开具的证明，并说明预产期时间；

10) 员工应预产前 1 个月将休假申请递交给综合管理部；

11.2.7 看护假

1) 男员工符合有关计划生育规定的，可在配偶产假期间(应在孩子出生 1

个月内)获得 10 个日历日的有薪看护假;

2) 男员工的小孩出生时间在入职之后的,才可在本机构享受看护假;

3) 员工必须在休假后一个月内呈交小孩的《出生证明》及《独生子女优待证》予人力资源部核对和复印。否则,其休假视作事假处理;

4) 初胎为双胞胎或多胞胎时,男员工也可同等享受上述看护假;

5) 看护假应一次性连续休完,并且假期期间如遇公休假日,不另加假期天数。

11.2.8 哺乳假

在符合国家有关计划生育规定的前提下,女员工在其婴儿一周岁前,可享有每天总计 1 小时的哺乳假。哺乳假在相应期限内使用,不作累计补偿,未休的哺乳假不能用补休和薪金替代。

11.2.9 计划生育假

1) 机构要求员工遵守国家的计划生育规定。计划生育假按照国家相关规定执行;

2) 提请计划生育休假应提供必要的相关证明并一次性连续休完,假期期间如遇公休假日,不另加假期天数。

11.2.10 丧假

员工的直系亲属身故,可给予 1~3 天个日历日以内的丧假。直系亲属系指员工本人父母、配偶、配偶父母、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹。

1) 丧假应一次性于 1 个月内休完,公司不另加路程假。遇公休日或法定节假日,不另加假期天数;

2) 员工丧假申请时须出示相关证明。

11.2.11 有薪假期期间薪金说明

一般情况，员工应提前提交书面休假申请，上司或部门负责人审批通过方可休假，未经批准而不上班的按旷工处理；

11.2.12 休假手续及审批权限

1) 除休产假、丧假、病假外，员工休假在 3 个日历日及以上的，应提前至少 1 周申请。

2) 上述有薪假期(包括婚假、产假、看护假、哺乳假、计划生育假及丧假)期间，工资不扣减。

11.2.13 员工俱乐部活动

机构为丰富员工的生活，体现对员工的关爱，加强团队建设及促进双向的沟通，机构组织及开展丰富多彩的员工活动，并资助相应的经费。

12. 安全

12.1 员工是世纪海翔公益基金会的最重要的资产。机构会尽最大的努力，确保每一位员工在安全及健康的环境下工作。同时每位员工都有责任自觉遵守机构的各项安全规定，防止和避免意外事故的发生；

12.2 当发生意外和紧急情况时，员工应该首先保护人员的生命安全；其次要保护公司财产的安全。在可能的情况下，要第一时间向上级汇报或是拨打报警电话号 110；

12.3 火警电话为 119，拨打火警电话时，要说明火情和位置；如属小范围火警，应立即用就近的灭火器灭火，防止蔓延；如火情严重，任何员工都有义务拨打报警电话 119。

12.4 安全工作指引请参考机构相关安全规定。机构为每位员工安排安全培

训，每位员工均有责任和义务熟知机构各项安全规定。

13. 劳动合同的解除与终止 13.1 辞职

13.1.1 辞职提前通知期的规定

1) 如员工向机构提出辞职，除有关法律法规以及劳动合同另有规定的外，应提前以书面通知机构；

2) 一般情况下的辞职提前通知期的规定：

试用期内 3 天

试用期后 1 个月

3) 如果员工没有给机构足够的通知期，则应赔偿机构由其项目或任务延误所导致的损失。

13.2 合同的解除和终止

13.2.1 按照现行国家法律、法规规定执行。

1) 提前通知期的规定

2) 机构解除与员工的劳动合同时，应提前通知。提前通知期的规定如下：

试用期内 3 天

试用期后 1 个月

3) 如果机构没有按规定的通知期提前通知，则应支付员工不足通知期的工资作为代通知金。

13.2.2 合同解除或终止时的经济补偿金

劳动合同解除或终止时根据现行劳动法律法规的规定，符合发放经济补偿金条件的，机构依法向员工发放经济补偿金。

13.3 即时解除劳动合同

员工有以下情况之一的，机构可以立即解除其劳动合同，而不需支付任何经济补偿：

13.3.1 在试用期间被证明不符合录用条件的；

13.3.2 严重违反机构规章制度的；

13.3.3 严重失职，营私舞弊，给机构造成重大损害的；

13.3.4 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本机构的工作任务造成严重影响，或经公司提出，拒不改正的；

13.3.5 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使机构在违背真实意思的情况下与其订立或者变更劳动合同的；

13.3.6 被依法追究刑事责任的。

14. 离职手续

14.1 员工离开基金会前，应按机构的离职流程完成交接工作、归还为其工作而提供的各种工具、用具和物品，结清其与机构的财务关系和开具离职证明；

14.2 员工最后结算的薪金的发放将以员工完成交接工作、归还其持有的全部机构财物、办妥全部离职手续、社保扣纳核准等为前提。

15. 基金会形象及员工职业道德

作为中国公益行业的倡导者和实践者，世纪海翔公益基金会致力于传播创新的公益文化，搭建公信透明的、可持续发展的公益平台，以推动公益事业的发展；同时，尽可能的为各种自然灾害提供人道主义援助。因此，机构的活动和员工个人的言行与机构推崇的原则和标准相一致是十分重要的。

在工作中，每个员工都代表世纪海翔公益基金会。毫无疑问，员工的行为举止、职业素养都会给人留下深刻的印象。员工应以与所处职位和权限相一致的姿

态与公众交往。

员工不得利用在其基金会的职权谋取任何形式的个人利益。

15.1 禁止行贿受贿

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

15.2 禁止索取利益

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

15.3 收受利益方面的规定

15.3.1 在不影响其履行职责的情况下，员工在获得上司同意或于事后的合理时间内报上级批准后，可以接受以下利益：

1) 广告/促销的礼品、合作机构、伙伴赠送的礼物，尽量不收受，如接受，价值以不超过 200 元，超过此金额的，上交综合管理部作机构内部团队活动激励奖品用。

2) 如果员工认为接受利益行为影响其职责的正常履行或违反了机构的利益，应该拒绝接受；

3) 若有疑虑，可以征求部门负责人的意见和指示。

15.4 关于招待

为了能公正、客观地开展工作，员工应尽量避免参加过多的宴请。

15.5 关于利益冲突

15.5.1 如果员工（或其直系亲属）在与本机构有业务往来的组织/业务中有资金等利益关系（无论直接或间接），员工必须向机构如实汇报。汇报必须以书面

形式递交给其部门经理。

15.5.2 员工守则

- 1) 使用机构资金，应该遵循安全、有效、节俭的原则，杜绝铺张浪费；
- 2) 任何员工不得以任何形式占用或挪用机构资金或资产或设施服务于个人目的；
- 3) 员工在询价和采购过程中不得弄虚作假，故意抬高价格，谋取私利；
- 4) 员工不得接受任何形式的回扣和合作伙伴提供的服务；
- 5) 员工在购买商品或获取服务时不得要求对方虚开发票，或使用假发票，或谎称发票遗失，从而谋取利益；
- 6) 员工不得将出差过程中的旅游或休假或个人用品的费用向机构报销；

15.6 有关违规处罚

基金会将严惩任何违反机构职业道德规章制度的员工，方式包括即时解除劳动合同、提起劳动仲裁或向人民法院起诉等。

16. 违纪处分

16.1 违纪处分分为书面警告、降职和即时解除劳动合同。部门负责人必须及时记录任何违纪处分，并将有关文件递交综合管理部存档。书面警告从面谈之日生效，有效期 1 年。

16.2 违纪处理的适用情形（包括但不限于）

16.2.1 员工有下列情况之一者，机构将予以书面警告：

- 1) 无故未能完成机构或上司的合理工作安排、调动、指示或拒绝履行其正常职责的；
- 2) 不文明的举止行为，包括但不限于破坏环境卫生或在非吸烟区吸烟；

3) 对于工作中出现的失误，经机构多次口头或书面指正（含电子邮件）拒不改正的；

4) 滥用机构资源或设施从事个人私事；

5) 无故迟到、早退、旷工、工作时间睡觉；

6) 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；

7) 未按规定、守则或指示就工作所需的材料、信息等及时地与其他员工沟通或向主管汇报；

8) 不遵守公司有关安全的管理规定，造成不良影响；

9) 在工作场所对机构其他员工或其他有关人士言语或肢体行为无礼、粗暴；

10) 严重性或所造成的不良影响与以上过失、过错相近的其它行为。

16.2.2 员工在收到书面警告后仍拒作改进的，作降职降薪处理；

16.2.3 员工有下列情况之一的，将视为严重违反规章制度，基金会有权予以即时解除劳动合同而毋须事先通知或作出任何经济补偿，同时保留要求员工赔偿的权利。

1) 恶意损毁机构物件、造成较严重影响或后果或致使机构经济损失达人民币 5000 或以上；

2) 1 年内连续旷工 3 日或累计旷工 10 日；

3) 3 个自然月内累计迟到 20 次；

4) 1 年内被书面警告 2 次（自第 1 次书面警告生效日起计算）；

5) 严重违反机构各项规章制度；

6) 遗失机构重要物件并对公司声誉造成较严重影响、后果的，如钥匙、各

类印章、据、支票等；

7) 擅配机构钥匙或盗用机构印章；

8) 制造、散布谣言或侵犯他人隐私，对机构、同事或他人造成伤害；

9) 在机构电脑上私自安装盗版软件造成较严重后果；

10) 以劳动争议为理由，擅自停止工作或履行职责，借帮闹事或破坏正常工作秩序；

11) 伪造医疗证明或以不正当手段取得医疗证、篡改医疗证明；

12) 怠忽职守、违反机构有关安全的管理规定，或违反工作纪律而对机构造成损失、事故或危害他人生命安全；

13) 违章操作或违章指挥并造成严重后果；

14) 出现事故隐瞒不报，不采取有效措施而导致严重后果；

15) 1 年内被书面警告 2 次（自第 1 次书面警告生效日起计算）；

16) 赌博、吸毒、卖淫、嫖娼、打架斗殴，聚众闹事，或其它暴力行为；

17) 偷窃机构文件、资料或他人财物

18) 打架斗殴，聚众闹事，或其它暴力行为

19) 向基金会提供影响其招聘、升职、调薪的虚假的个人教育、经历、专业证照资料等；

20) 伪造文件或提供虚假票据报销或做假账；

21) 蓄意破坏机构财物、设备，或私自挪用机构财物；

22) 未经预先批准使用资金或挪用公款私用；

23) 肇事逃逸或者故意破坏、伪造现场、毁灭证据；

24) 行贿受贿、不正当索取利益、未经许可透露机密信息等

- 25) 怠工或煽动、非法参加集体停工；
- 26) 被依法追究刑事责任或劳动教养；
- 27) 违反劳动合同的相关规定；
- 28) 严重性与以上过失相近的其它行为。

17. 员工与媒体的关系

17.1 员工是否使用媒体，使用何种媒体，何时使用，传达何种信息，由谁接受采访，需要何种准备工作等，应及时与部门负责人沟通，按机构既定程序实施。

17.2 社会化媒体包括但不限于网络博客、播客、微博、论坛和社交网站；

17.3 主动的媒体接触将通过综合管理部进行。关联员工一起共同讨论将要在媒体上发布的信息。最终决定信息披露人和信息主题按机构既定程序实施。

17.4 如需要员工回应媒体邀请，就某个主题做出评论或接受采访。是否回应、如何回应、由谁回应、传达什么信息由部门负责人和综合管理部按机构既定程序实施；

17.5 如员工不确定或不便回答某个问题，可以将提问者按基金会程序，推荐给其他相关的同事处理；

17.6 员工不得在社会化媒体上发布机构负面信息或不实评论，未经授权不得以机构代表身份发布机构信息，由此造成的不良影响及后果，由该当事人承担责任，并根据机构人力资源管理制度对其进行相应处罚；

18. 沟通和申诉

18.1 基金会鼓励员工提出改善机构工作及促进机构持续发展的建议，并对有建设性的优良建议给予表彰；

18.2 基金会致力开拓渠道以增进双向沟通。随着各类沟通信息平台的不断完

善，机构将在适当位置设有公告栏、并将在机构网站上设有相关网页，向全体员工及时公布机构业务项目、新的规章制度和人员变动等信息，建议员工及时留意公告栏内和相关网页的通告；

18.3 确保劳动关系的公平、融洽，员工有权直接或者通过直接上司或综合管理部就关于工作、劳动条件及与其他员工关系等事宜提出建议、投诉及申诉，并有权得到机构的解释；

18.4 员工如对直接上司对投诉/申诉的处理或结果不满意，可向上一级主管提交申并以事实为依据，以法律、法规及机构的规章制度为准绳，在弄清事实、取得证据后，上一级主管应亲自向该员工反馈调查和处理结果；

18.5 综合管理部应积极协调并促进员工的直接主管或其部门负责人就员工提出的申诉在 10 个工作日内答复员工；

18.6 申诉书、调查报告和有关其他记录统一由综合管理部存档。

19. 附则

本制度自理事会决策之日起试行 6 个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行；本制度的电子版本存于指定文件共享夹内，请随时下载以获得最新版本；

本制度使用范围是世纪海翔公益基金会内部工作人员，其内容不得外借、出版；如对本制度有任何疑问，请向综合管理部咨询。