

深圳市建辉慈善基金会员工手册

第一章

第一条 目的

为明确深圳市建辉慈善基金会（以下简称“基金会”）开展员工人事管理工作的基本原则，明确员工接受基金会聘用并享受有关权利、待遇的基本条件，建立基金会与员工之间正常的管理关系，根据有关法律、法规，结合基金会实际情况，特制定本手册。

第二条 适用范围

适用于基金会专（兼）职员工。

第三条 其他约定

员工应遵守本手册中的规定外，还应遵守基金会其他相关规定、公示及约定，兼职人员基金会做出特别约定。

第四条 行为规范

一、一般准则：

（一）诚信自律，遵纪守法，不做损害基金会利益或声誉的事情。

（二）服从分配，认真、全面履行岗位职责，不敷衍推诿。团结互助，积极创新，勇于开拓。

（三）爱护公物、勤俭节约，杜绝浪费。办公时间不得从事与本岗位工作无关的活动。

二、具体要求：

（一）除日常履行职责外，未经基金会法定代表人或主要负责人授权、批准，员工不得从事下列活动：

1、以基金会名义考察、谈判、签约；

- 2、以基金会名义提供证明或担保；
- 3、以基金会名义对新闻媒体发布意见、信息；
- 4、代表基金会出席公众活动；
- 5、及其他以基金会名义进行的可能对基金会造成任何影响的活动。

（二）未经基金会书面批准，员工不得在外兼职；兼任公益服务类职务时，应向基金会报告。

（三）员工应正确使用个人工作电脑，不得擅自在个人工作电脑上安装未经合法授权使用、非正版、版本错配、和超越岗位需求等软件。由于员工个人使用非正版软件所引起的一切后果，由员工本人承担。

（四）捐助拍卖物品和基金会贵重物品建立登记档案严格管理。此类物品的领取应登记名称、数量并由领取人签名。严禁私用、挪用及私自处理。

（五）禁止收取业务合作伙伴的现金、礼品及馈赠，员工收取的礼品及馈赠，须上报基金会部门主管说明情况，视礼品价值及用途决定是否上缴基金会。否则基金会将追究该员工的相关责任，违法的将送有关机关依法处理。

（六）员工对基金会负有保密责任。员工在任职期间及离职之后禁止以任何方式泄露、传播、公布、转让、使用以下规定的资料：

- 1、基金会的保密资料；
- 2、捐助者、受助者的隐私资料；
- 3、基金会的内部管理文件、规章制度、体系文件、相关的函电等；
- 4、基金会其他信息等现有及将来制定的规章制度中涉及的相关信息。

第二章 人事管理制度

第五条 考勤制度管理

一、工作时间

每周工作五天（周一至周五），周六周日实行双休日；

每天工作时间为上午 9：00—12：00；下午 1：30—5：30，夏令时（每年的 5 月 1 日—9 月 30 日）上班时间调整为 9：00—12：00；下午 2：00—6：00。

二、考勤

由部门主管负责日常考勤。如异地办公或在家办公，工作时间需在岗，通过网络及电话能够及时联系上。并能对安排的工作做出回应，不耽误工作进度。

三、请假

（一）员工请假需提前向秘书长提出申请，批准后方可休假；同时向行政管理部报备。

（二）请假的员工，需交接手头的工作并确保工作连续性后方可休假。请假人须留下紧急联络方法，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

（三）员工病假如遇急诊可电话请假。非急诊的须于就诊前一天向部门总监申请，一天以上的病假，员工病愈上班后须补交医院开具的就诊证明。

（四）员工疾病或非因工负伤假期按劳动法律、政策有关规定执行

四、加班

基金会劳动合同向员工支付的工资已包含加班工资，如经基金会核准的加班时间为公休日的员工可以调休。经基金会核准的加班时间为法定节假日的加班按劳动法规定支付加班工资。加班工资按基本工资基准发放，调休的假期不能超过当年。

第六条 员工招聘、录用入职、离职手续。

一、员工招聘

鉴于基金会的目前情况，职位的招聘由秘书长批准，报行政管理部实施招聘工作。

二、员工录用入职

（一）入职员工须提供的文件（基金会提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利。请务必保证您所提供的个人资料的真实性。如有虚假，一经发现，基金会将立即与您解除劳动合同，并不给予任何经济补偿）：

（1）身份证

（2）毕业证明、学历证明及职称证书；

(3) 免冠两寸彩色照片一张（须最近三个月内拍摄的）；

(4) 前工作单位离职证明或类似证明文件（若不能提供者，应提供书面承诺，该承诺应含其未被前用人单位因违反法律法规及用人单位规章制度而被解雇之情形）；

(5) 社保卡账号（如有）；

(6) 根据拟录用人员具体要求提交的其他资料。

（二）入职员工须签署的文件

专职员工签定《劳动合同》、《入职登记表》、政策文件确认签收单。兼职员工签定《非全日制用工合同》。

（三）员工的培训

所有的新员工在入职前均必须参加基金会组织的新员工培训。新员工培训内容包括：基金会介绍、工作手册、基金会员工管理手册及制度介绍、诚信与专业行为规范、财务有关制度培训等。

其他员工培训按有关规定执行。

三、员工离职

（一）员工主动离职无须支付解除合同经济补偿。

（二）在试用期内，员工离职必须提前 3 天填写《员工离职申请单》，向主管部门提出辞职申请，秘书长批准方可离职。

（三）在试用期后，员工离职必须提前一个月填写《员工离职申请单》，主管部门提出辞职申请，秘书长批准方可离职。提出申请至正式离职的期间，员工不得单方面以其未使用的年休假或其他调休假期抵充。

（四）在试用期内，员工不符合入职时确认的录用条件或试用期考核结果不合格，基金会可与其非违纪解除劳动合同，无须支付解除合同的经济补偿。

（五）试用期后，基金会单方与员工协商解除劳动合同，可根据劳动合同法规定支付解除劳动合同的补偿。

（六）劳动合同期内，员工违反劳动法或劳动合同法的规定，或违反基金会的劳动合同及政策规定，基金会可以立即与该员工解除劳动合同，无须支付经济补偿金。

（七）劳动争议按双方签订劳动合同的约定条款及国家有关法律法规处理。

四、离职手续

（一）员工离职前须完成离职交接，填写《员工离职申请单》《员工离职移交单》办理移交手续后方可离职。凡未按基金会规定办理离职手续的，其工资及其他费用在完成离职手续时才能结算，且基金会保留向其追究因此产生的其他损失的权利。

（二）员工办理离职手续日为工资结算日，并在《员工离职申请单》说明所有未付的员工应得工资及发放日期。员工离职时，必须将所有公司财物交还公司，结清借款并偿还其他协议费用。《员工离职申请单》由主管部门签署意见，秘书长审核后员工方可离职。员工离职后不得继续利用本基金任何资源从事任何活动者，如继续使用者，基金会保留向其追究因此产生的损失的权利。

（三）员工离职手续的办理时间不影响劳动关系终止日期的生效。行政管理部安排员工离职后续的退工和社会保险转移手续。

第七条 劳动合同签订

一、基金会根据工作需要聘用员工并对员工的工作地点、工作岗位、岗位职责、工资薪级等进行调整。在决定调整之前，法规有明确限定或基金会与员工签订的劳动合同就协商程序另有约定的，基金会依照限定或约定与员工进行协商。

二、劳动关系建立后 30 日内，基金会与员工订立书面劳动合同。

三、劳动合同期限和试用期

（一）劳动合同期限：劳动合同的期限为固定期限劳动合同。

（二）试用期期限和工资按劳动法有关规定执行。

第三章 薪酬及其他福利

第八条 薪酬

一、基金会按照岗位类型、职责、工作强度及本人的工作能力、经验等综合考量，经秘书长审批后确定职级及薪酬标准。

二、基金会可根据国家法律法规、参考当地同业薪酬标准等因素，经理事会批准后，调整薪酬标准。

三、基金会依照法规入职 30 天内为员工购以下保险：专职员工需按规定缴

存国家规定的五险一金（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险及住房公积金）。

四、员工按基金会有关规定报销费用。

五、员工病假期间的工资按照下列办法计放：

（一）员工因工负伤医疗期间的工资或者工伤津贴按照工伤保险的有关规定执行。

（二）员工患病或者非因工负伤停止工作进行医疗，按照《深圳市员工工资支付条例》执行。

第九条 其他福利

一、公休日与法定节假日

（一）公休日（每周周六、周日）；

（二）元旦 1 天、春节 3 天假期；

（三）妇女节（公历 3 月 8 日），女员工休假半天，遇公休日不补假；

（四）清明节、劳动节、端午节、中秋节各 1 天；国庆节 3 天；

（五）假期按国家法定安排放假。具体安排以通知为准。

二、带薪年假

连续工作满一年的员工，可享受年休假。员工累计工作已满 1 年不满 5 年年休假 5 天；已满 5 年不满 10 年，年休假 7 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

在基金会工作不满一年的员工，当年度年休假天数，按照日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

年休假不含国家法定节假日、公休日。

三、婚假

履行法定结婚登记手续的转正后员工，可享受 3 天婚假；结婚双方在异地工作，另增加省内 1 天、省外 2 天的路程假。婚假至办理结婚证后半年内休完，过期作废。

四、丧假

员工直系亲属（父母、配偶、子女）本地 1 天丧假；前往异地料理丧事可给予路程假 2 天。

五、产假、看护假、哺乳假 按有关法律法规执行。

六、 假期安排：

（一）婚假、丧假、产假、看护假的假期原则上应一次性连续安排。婚假、丧假、产假、看护假、病假均包括公休日在内，病假、探亲假另包括法定节假日在内。

（二）年休假在一个季度内可集中安排，也可以分段安排，不做跨年度安排。

（三）基金会安排休假而员工自愿不休假的，本年的年假视为作废。员工确因工作原因不能休年假的，经基金会批准按日工资收入的 300%支付年休假工资报酬。

（四）有下列情形之一的，不再享受当年休假：

- 1、累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 2、累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- 3、累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

已享受当年年休假的员工，年度内又出现上述情形之一的，不享受下一年度的年休假。

七、基金会每位员工生日，发放 100 元生日贺礼。

第四章 绩效考核及奖惩

第十条 秘书处对员工实行工作能力、工作完成程度、工作绩效等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、晋级主要依据。

第十一条 基金会根据每年制定的绩效考核方案实行季度考核，并根据绩效考核成绩每半年进行一次奖惩。

第十二条 每季度进行绩效考核。由秘书长处根据绩效考核指标进行打分，根据考评分数计算员工季度绩效工资，并于下个季度逐月发放绩效工资。每半年进行一次综合绩效考核。由秘书处综合个人工作、绩效考评等综合评价等情况作为半年奖金、评优选先、职级晋升等奖惩依据。

第五章 附则

第十三条 本制度由建辉基金会秘书处负责解释和修订。本员工手册所载事宜如有未详尽之处，均依公基金会其他规定办理。

第十四条 本员工手册是劳动法律、法规以及规章规定的具体化，本员工手册规定与现行法律、法规以及规章有抵触的，以现行法律、法规以及规章的规定为准。

本制度由建辉基金会第二届第11次理事会通过。

深圳市建辉慈善基金会

2021年11月5日修订