

山西省士杰公益基金会

人事管理制度

目录

前言	1
第一章 聘用制度	1
第一条 基本政策	1
第二条 基本原则	1
第三条 招聘前提	1
第四条 人员编制	1
第五条 招聘渠道	1
第六条 甄选流程	2
第七条 背景调查	2
第八条 入职要求及程序	2
8.1 入职要求	2
8.2 入职程序	2
第九条 不予录用情况	3
第十条 劳动合同	3
第十一条 试用期	3
第十二条 工作时间、加班和考勤制度	4
12.1 工作时间	4
12.2 加班	5
12.3 考勤制度	5
第二章 员工福利	5
第十三条 公休假期	5
第十四条 年假	6
第十五条 婚假	6
第十六条 产假、产检假、工间休息、流产假	6
16.1 产假	6
16.2 产检假、工间休息	7
16.3 流产假	7
第十七条 看护假	7
第十八条 哺乳假	7
第十九条 无薪事假	7
第二十条 丧假	8
第二十一条 工伤假	8
第二十二条 病假	8
第二十三条 休假、调休申请程序及权限	9
第二十四条 其他假期福利	9
第二十五条 保险	9
第二十六条 健康体检	9

第三章 培训与发展	10
第二十七条 培训类型	10
33.1 入职培训	10
33.2 专业技能培训	10
第二十八条 提高与发展	10
第二十九条 培训纪律	11
第四章 绩效管理	11
第三十条 考核原则	11
第三十一条 考核说明	12
第三十二条 考核流程	12
第五章 劳动关系	12
第三十三条 岗位调动	12
第三十四条 调职程序	13
第三十五条 劳动合同的解除与终止	13
39.1 劳动合同的终止	13
39.2 辞职	13
39.3 实时解雇	13
39.4 解雇通知期	14
39.5 合同解除或终止时的经济补偿金	14
第三十六条 离职手续	14
第六章 实习生、志愿者管理	14
第三十七条 志愿者	14
第三十八条 实习生	15
第三十九条 出差规定	15
第七章 信息沟通与交流	15
第四十条 员工与直属上级的沟通	15
第四十一条 员工申诉	15
第四十二条 内部群组	16
第八章 环境保护与人员保护	16
第四十三条 环境保护	16
第四十四条 人员保护	16
第九章 职业道德	17
第四十五条 基金会形象及员工职业道德	17
第十章 违纪处分	18
第四十六条 口头警告、书面警告、降职、降薪	18
第四十七条 实时解除劳动合同	18
第十一章 附则	19
附件 1: 考核流程	20

前言

为规范山西省士杰公益基金会（以下简称基金会）的人力资源及福利管理，维护基金会员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《山西省士杰公益基金会章程》及国家相关法律法规，特制定本制度。

第一章 聘用制度

第一条 基本政策

- （一）每位员工都享有同等的工作、培训及发展机会；
- （二）当有职位空缺时，基金会将在同等情形下优先考虑已聘用的员工，在已聘用员工无法填补该空缺职位时，再进行外部招聘；
- （三）基金会根据应聘者的知识、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；
- （四）基金会在决定聘用以及入职后的报酬、培训机会、晋升等事项时不允许存在任何形式的歧视。

第二条 基本原则

- （一）招聘工作应遵循公开、公平、择优录用的原则；
- （二）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）招聘工作的实施管理部门为综合支持中心。

第三条 招聘前提

- （一）岗位空缺
- （二）基金会新规划的人员配备。

第四条 人员编制

- （一）遵循基金会精简、人员精干、工作高效原则；
- （二）员编制原则或方案经理事会批准后执行。

第五条 招聘渠道

- （一）士杰公益官网招聘

- (二) 招聘网站
- (三) 同行或基金会推荐
- (四) 校园招聘
- (五) 人力资源咨询公司

第六条 甄选流程

- (一) 行政部负责简历筛选，将初步合格的人员简历递送至秘书长，征求用人部门/项目负责人同意后确定面试人员名单，安排面试；
- (二) 面试者到达面试地点后，先填写《职位申请表》，后进行面试（必要岗位要求笔试的需加笔试）；
- (三) 用人部门/项目与行政部评估后确定录用者及其初步薪资范围；
- (四) 确定最终录用人员后，由秘书长与其确认薪资、入职日期、入职手续等，各部门主管由理事长签署《劳动合同》，其他员工由秘书长签署《劳动合同》。

第七条 背景调查

- (一) 拟聘用人员在正式录用前，应由行政部向其原工作单位或通过相关渠道进行考察或电话调查。拟录用人员所提供的资料必须详实、准确，如在资料审查或背景调查过程中发现情况严重不属实者，基金会一律不予录用；
- (二) 行政部在做调查时，应尊重应聘者的个人隐私、做好保密工作，并及时对背景调查的结果进行汇总，报秘书长审批。

第八条 入职要求及程序

8.1 入职要求

- (一) 员工在入职后 30 日内按照基金会的要求提供真实有效的离职证明及其他相关证明文件；
- (二) 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；
- (三) 员工体检信息需真实，且身体健康状况适宜从事所录用的工作。

8.2 入职程序

- (一) 办理入职时，员工应如实填写《员工入职登记表》，保证所填信息真实、有效、准确、完整。基金会将对其内容妥善保存并予以保密；
- (二) 确认签收《人事管理制度》和基金会的其他规章制度。《人事管理制度》和基

基金会其他规章制度与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，基金会将在入职当日向员工公示《人事管理制度》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并办理《人事管理制度》及其他规章制度签收、确认事宜；若有任何疑问，可向行政人事部提出，基金会将给予回复；

(三) 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基金会的，则应在入职前向基金会做出书面说明，否则基金会会有权解除劳动合同。若员工违反此项规定给基金会造成损失的，员工应承担赔偿责任；

(四) 入职时员工须与基金会签订书面的劳动合同；

(五) 基金会将在员工入职后，为员工提供入职培训，入职培训的内容包括但不限于行为准则、财务流程、福利政策等基金会政策及规章制度，员工应遵照基金会安排，参加入职培训。

第九条 不予录用情况

招聘过程中，若发现应聘者有下列情况之一的，不予招聘：

- (一) 无法解除与原单位劳动关系或有竞业禁止限制的；
- (二) 有严重身心障碍，不能保证正常工作的；
- (三) 已确认将要出国或脱产上学的；
- (四) 经背景调查证实以往的工作中存在品德问题的；
- (五) 无法胜任招聘岗位职责要求的；
- (六) 有故意隐瞒违法犯罪经历的；
- (七) 其它不宜招聘的情形。

第十条 劳动合同

基金会与员工签订劳动合同，除员工外，基金会还会招用顾问、志愿者、实习生。全职顾问、志愿者、实习生视同员工管理。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，除享有对应的权利外，应根据本制度的规定履行其相关义务。

第十一条 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	试用期限	转正通知
三个月以上不满一年	1 个月	期满前一周
一年(含)以上不满三年	2 个月	期满前一周
三年(含)以上固定期限和无固定期限	3-6 个月	期满前一月

(一) 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；

(二) 试用期结束前 1 周/1 个月，行政部发出转正提醒文书或邮件；

(三) 试用期满前，用人单位根据试用员工的工作表现进行评价与考核，以确定是否通过试用期，并将考核结果于员工试用期满前 10 日/15 日反馈至行政部；

(四) 行政部对试用期表现合格的员工提出转正建议，对试用期表现存在问题的员工分别提出换岗、解除劳动合同等建议；

(五) 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，基金会有权依法解除劳动合同：

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、《员工入职登记表》等；
2. 正常出勤，试用期考核合格；
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. 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；
5. 具有团队合作能力，能够在团队环境下与同事友好合作；
6. 遵纪守法，且遵守基金会的各项规章制度和劳动纪律；
7. 保守基金会的秘密，不利用岗位（职务）之便获取不当的利益；

(六) 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。

第十二条 工作时间、加班和考勤制度

12.1 工作时间

(一) 由于工作岗位不同，根据员工所在岗位的具体特点，基金会可对员工所在岗位实行弹性工作制；

(二) 工作时间须根据其岗位的具体要求而定，如无特别指明，员工工作时间一般为

周一至周五：09:00 至 17:00，中午午休时间为一小时。

12.2 加班

- (一) 基金会不鼓励员工加班。因工作需要确需加班的，需事先向其上级申请并经上级批准，否则不构成加班；
- (二) 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。

12.3 考勤制度

- (一) 员工必须认真遵守上下班时间，不得无故旷工、迟到或早退；
- (二) 如不能按时上班，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。
- (三) 迟到/早退不超过 30 分钟者，每次扣 20 元；30 分钟及以上 1 小时以内者每次扣 50 元；未向主管报告，擅自离岗或未到岗超过 1 小时按旷工半天处理，超过 4 小时以上按旷工一天处理。*(扣 2 天工资)*

第二章 员工福利

基金会关心员工及员工的家人，希望员工能保持工作与生活的平衡。员工依法享有以下福利：

第十三条 公休假期

- (一) 周六、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。每七天的工作周期中至少有一天的休息时间。
- (二) 法定全体公民节假日

法定节假日是国家法律统一规定的用以开展纪念、庆祝活动的休息时间。根据国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》，员工享有以下假期：

节日	天数	日期
新年	1 天	1 月 1 日
春节	3 天	农历正月初一、初二、初三
清明节	1 天	农历清明当日
劳动节	1 天	5 月 1 日
端午节	1 天	农历端午当日

中秋节	1天	农历中秋当日
国庆节	3天	10月1日、2日、3日

(如有法律法规调整,以最新规定为准)

第十四条 年假

(一) 员工每年享有带薪年假,年假年度自1月1日始,至12月31日止。员工年假的天数根据员工的累计工作年限按照下列方式确定:

在基金会工作年限(含试用期)	年假天数
满1年不满3年	5天
满4年不满10年	5-10天
满10年不满20年	10-15天
满20年	15-20天

(二) 员工的年假天数按日历年确定。如员工的年假权利因工作年限的变化而发生变化的,则该员工因工作年限增加可得的额外假期应按比例计算;

(三) 工作未满一年的员工按比例享有年假(包括法定年假和额外年假)。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;

(四) 试用期可累计年假,但员工在试用期结束前不得休年假;

(五) 基金会可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,须填写申请表并在获得批准后方可休假;

(六) 当年年假应当在于次年12月31日前休完,如有特殊原因,经秘书长批准后,跨年度年假须于次年3月31日前休完;

第十五条 婚假

(一) 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;

(二) 婚假为全薪假期,员工结婚可享有3日婚假;

(三) 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,并于获得批准后交行政人事部备案。

第十六条 产假、产检假、工间休息、流产假

16.1 产假

女员工生育的，可享有产假。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。女员工应于预产前 1 个月将休假申请递交至行政人事部。产假天数按照下列方式确定：

- 产假一般为 98 日；
- 难产的，增加 15 日；
- 双胞胎或多胞胎生育的，每多生育一胎增加 15 日。

16.2 产检假、工间休息

女员工在怀孕的前 7 个月，每月可享有 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。

16.3 流产假

女员工怀孕不满 4 个月中止妊娠的，在提交医院证明后，享有 15 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；
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。

第十七条 看护假

- (一) 男员工在入职之后子女出生的，可根据本制度享有看护假；
- (二) 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；
- (三) 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，还必须在看护假修满后一个月内向行政人事部提交其子女的《出生证明》。否则，其休假视作事假处理；
- (四) 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。

第十八条 哺乳假

- (一) 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；
- (二) 女员工生育双胞胎或多胞胎的，每多哺乳 1 胎，每天增加 1 小时哺乳假时间；
- (三) 哺乳假在本制度规定的相应期限内使用，不作累计补偿，未休的哺乳假不能用补休和补偿金替代；

第十九条 无薪事假

- (一) 员工在休完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；

- (二) 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；
- (三) 员工每年度累计申请或使用的事假不得超过 30 日。

第二十条 丧假

- (一) 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；
- (二) 丧假须一次性于 1 个月内休完(以亲属身故日开始计)，基金会不另加路程假，假期期间如遇公休假日，不另加假期天数。

第二十一条 工伤假

员工工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

第二十二条 病假

- (一) 基金会病假分为:全薪病假、非全薪病假、病假医疗期三类；
- (二) 基金会给予员工全年累计不超过 5 日(含 5 日)的全薪病假，全薪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；
- (三) 员工在通过试用期后才能享有全薪病假；
- (四) 全薪病假额度外(5 日外)需要申请病假且在 1 个月之内的，按非全薪病假处理，工资按最新公布的合同履行地最低工资标准计发，超过 1 个月的按最低工资标准的 80%计发；
- (五) 根据劳动法有关规定，根据员工工作年限，员工可享有以下病假医疗期：

社会工作年资	基金会工作年限	医疗期	医疗期满仍需休病假累计允许不超出时间
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
	5 年以上	6 个月	12 个月
	5 年以下	6 个月	12 个月
10 年以上	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
	20 年以上	24 个月	30 个月

- (六) 医疗期自病休之日开始计算。若员工在其医疗期满后仍不能从事工作的，包括但不限于员工在医疗期满后继续申请病假，员工将被视为不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作。在这种情形下，基金会可以单方解除劳动合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资；
- (七) 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，否则基金会有权按旷工处理。

第二十三条 休假、调休申请程序及权限

- (一) 员工请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情况判断是否批准员工的休假申请；
- (二) 员工休假一天以内的，须提前一天申请；休假三天以上的，须提前一周申请；
- (三) 员工因工作安排，未能正常休息的，可以安排调休，申请人直接向行政人事部提交调休申请，填写《调休申请单》，连续调休不得超过 2 日，须在次月底前调休完。
- (四) 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 小时内向部门负责人说明理由并补办请假手续，否则视为旷工；
- (五) 请假审批权限：

请假天数	准假者
2 天以内	行政
2 天以上	秘书长

第二十四条 其他假期福利

本章关于假期福利的规定根据太原市相关法律法规制定，员工在其他地点工作，且当地关于休假的相关法律法规有不同规定的，按照当地规定执行。

第二十五条 保险

基金会为员工缴纳社会保险，按照国家相关规定缴纳。

第二十六条 健康体检

基金会为在职员工(非试用期)安排每年 1 次的健康体检，体检费用由基金会承担；每年体检期限为顺延年 1 年，若在体检有效期内未完成健康体检者，逾期 12 个月

内不重复安排，基金会将在次年为其安排体检。

顺延年：指从签约当天起向后顺延 12 个月

第三章 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。基金会通过有计划的、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，从而在基金会发展的同时，为员工提供更广阔的职业发展空间。

第二十七条 培训类型

27.1 入职培训

为帮助新员工了解基金会文化、熟悉基金会运作方式、适应新的工作环境，每位员工入职后，都需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、机构文化及价值观、各项规章制度及工作流程等。

27.2 专业技能培训

- (一) 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要求，各部门为员工制定并实施岗位培训；
- (二) 管理技能培训：为了培养基金会现在和未来的领导人，基金会提供管理技能的培训；
- (三) 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；
- (四) 软技能培训：为了提高员工工作效率和沟通能力，基金会将提供各种软技能的培训，如：时间管理，沟通技巧等。

第二十八条 提高与发展

- (一) 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；
- (二) 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；

- (三) 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；
- (四) 基金会提供多元化的培训，包括课堂培训、研讨会、网络学习、导师制、交流、自学等多种学习形式。员工应以积极主动的态度参与培训并进行学习。

第二十九条 培训纪律

- (一) 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；
- (二) 员工参加培训前须提前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，由行政人事部协调、审核，经批准后方可参加；
- (三) 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；
- (四) 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》，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、严重失职、营私舞弊、与其他用人单位建立劳动关系、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。

具体细则参见《培训管理规定》

第四章 绩效管理

绩效管理是基金会对员工工作表现的评量，亦是对员工职务调整、教育训练、薪酬福利及奖金核定的重要依据。

第三十条 考核原则

- (一) 公开、公正、全面、客观

考核标准、考核程序、考核时间、考核方式在基金会内部对全体员工公开，根据考核量表进行全面、准确且客观的评定，考核结果对被考核者及被考核者的直接主管公开。

(二) 可行性和实用性

以基金会对员工的关键业绩指标（KPI 见员工绩效考核表）和员工实际工作中的客观事实为基本依据，以考核方案规定的内容、程序和方法为操作准则，达到客观评定业绩，并努力促进工作态度和绩效改善的目的，同时为促进员工的自我提升和团队建设。

(三) 考核关系

被考核人	考核人	审定
项目人员	行政人事主管	秘书长
部门负责人	秘书长	理事长
秘书长	理事长	理事会

第三十一条 考核说明

- (一) 员工绩效考核采取自评与上级评的方式，以自评为参考，上级评为最终结果；
- (二) 绩效考核分为三个部分：1. 工作行为与态度、2. 工作能力与效果、3. 综合能力；
- (三) 绩效考核每半年进行一次，每年的考核结果平均得分作为下一年确定职档的客观依据；
- (四) 各部门、各项目于每月最后一个工作日前两日填写并上交“月度工作计划表”，并与上级部门负责人沟通后确认下月重点工作目标；
- (五) 各负责人于每年7月和次年1月第五个工作日前完成员工的工作行为与态度、工作能力与效果、综合能力三项考核，并完整填写、汇总考核表，接受考核申诉，申诉受理时间为三个工作日，无异议后签字确认交人事处存档；

第三十二条 考核流程

考核流程详见“附件1”

第五章 劳动关系

第三十三条 岗位调动

- (一) 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

获得其部门总监及行政人事主管的同意下，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；

(二) 以职业发展为目标的调动：基金会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；

(三) 以绩效改进为目的的调动：员工不胜任工作的，基金会可通过其上级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，基金会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，基金会将按《劳动法》及《劳动合同》执行；

(四) 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。

第三十四条 调职程序

(一) 根据人事管理有关规定，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；

(二) 无论何种晋升或调动，需跨部门征求意见，再由部门总监同意并完成相应审批，综合支持中心需对其进行审批后报秘书长批准。员工晋升或调动后，该员工的相关资料须送交综合支持中心记入员工档案。

第三十五条 劳动合同的解除与终止

35.1 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。

35.2 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。

35.3 实时解雇

如果员工有任何(包括但不限于)下列行为，基金会有权依法立即解雇员工，并

不需支付任何经济补偿：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 隐瞒事实，向基金会提供虚假资料、证明的；
- (三) 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
- (四) 严重失职，营私舞弊，对基金会利益造成重大损害的；
- (五) 私自占有基金会公共财产、泄露数据、资料的；
- (六) 员工同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成本基金会的工作任务造成严重影响，或经基金会提出，拒不改正的；
- (七) 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；
- (八) 涉及违法行为，被依法追究刑事责任的；
- (九) 法律法规规定的其他情形。

35.4 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。

35.5 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条件的，基金会依法向员工发放经济补偿金。

第三十六条 离职手续

- (一) 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；
- (二) 员工最后结算的薪金的发放将以员工完成交接工作、归还其持有的全部基金会财物、办安全全部离职手续、薪资扣缴核准等为前提。

第六章 实习生、志愿者管理

第三十七条 志愿者

基金会志愿者分为四类，包括：

- (一) 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；
- (二) 在基金会项目中提供辅助服务的项目志愿者；
- (三) 为基金会提供编辑、翻译、设计、网站管理等服务的他处办公志愿者；
- (四) 在基金会组织的一次性活动中提供服务的活动志愿者。

第三十八条 实习生

- (一) 基金会招募并储备优秀的毕业生；
- (二) 拓展招聘渠道并向大中专院校学生提供社会实践机会；
- (三) 实习生的实习期不超过 1 年。

第三十九条 出差规定

- (一) 实习生、志愿者不得安排出差；
- (二) 因工作安排确需出差的，需事先向行政人事主管申请并经秘书长批准，差旅补助参照《差旅管理规定》

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。

第四十条 员工与直属上级的沟通

- (一) 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；
- (二) 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。

第四十一条 员工申诉

- (一) 员工可就与基金会或工作相关的未能解决的问题向直属上级反映并力图解决问题；

- (二) 员工如对直属上级的申诉的处理或结果不满意,可向行政人事主管提交申诉并以事实为依据,以法律、法规及基金会的规章制度为准绳,在弄清事实、取得证据后,行政人事主管应亲自向该员工反馈调查和处理结果;
- (三) 申诉可通过信件、电子邮件、电话、微信或面谈的方式进行,员工的申述应被严格保密,且不会对业绩评估产生任何影响;
- (四) 行政人事部积极协调并督促员工的部门负责人于员工提出申诉之日起5个工作日内向员工做出回复;
- (五) 申诉书、调查报告和其他有关记录统一由行政人事部存档。

第四十二条 内部群组

内部群组是基金会与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的建议。

第八章 环境保护与人员保护

基金会承诺在其所有活动中肩负起环境保护的责任与对于员工的人生安全保护,每一位员工对环境保护与自我保护应承担各自相应的职责。

第四十三条 环境保护

基金会倡导为保护环境尽自己的一分力量,珍惜并节约使用基金会的各种资源;员工应重视无纸化办公、禁止办公区域吸烟、按垃圾分类管理规定维护办公区域卫生。

第四十四条 人员保护

基金会尽最大的努力,确保每一位员工在安全及健康的环境下工作。

- (一) 员工是基金会的最重要的资产,同时每位员工都有责任自觉遵守基金会的各项安全规定,防止和避免意外事故的发生;
- (二) 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,其次要保护基金会财产的安全。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110、火警电话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;

- (三) 安全工作指引请参考基金会相关安全规定。基金会为每位员工安排安全培训，每位员工均有责任和义务熟知基金会各项安全规定。

第九章 职业道德

第四十五条 基金会形象及员工职业道德

- (一) 作为中国公益行业的领导者和实践者，基金会致力于传播一家精神的公益理念，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。基金会的活动和员工个人的言行需与基金会推崇的原则和标准相一致。员工应以与所处职位和权限相一致的姿态与公众交往。
- (二) 员工不得利用其在基金会的职权谋取任何形式的个人利益。
- (三) 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：贵重礼品、贷款、酬金、报酬、职位、工作、契约、服务和恩惠等。
- (四) 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。
- (五) 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不必要的宴请。
- (六) 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。汇报必须以书面形式递交给其部门主管。
- (七) 关于知识产权
- 任何员工不得以任何形式获取、占用或挪用基金会资金或资产或设施用于个人目的；
 - 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；

- 员工可借助于文件、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。

第十章 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，基金会可酌情采取口头警告、书面警告、降职、降薪及实时解除劳动合同等处分形式。

部门主管必须如实记录违纪处分，并将有关数据文件交行政人事部留存。书面警告从面谈之日起生效，有效期为1年。

第四十六条 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：

- (一) 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它员工或其它有关人士言行无礼、粗暴；
- (二) 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、微信信息)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；
- (三) 滥用基金会资源或设施从事个人私事；
- (四) 无故迟到、早退、旷工的；
- (五) 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；
- (六) 未按规定、守则等指示，就工作所需的材料、信息等及时与其它员工沟通或向主管汇报；
- (七) 不遵守基金会有关安全的管理规定，造成不良影响；
- (八) 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。

第四十七条 实时解除劳动合同

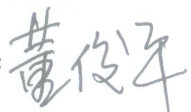
员工有下列违纪行为(包括但不限于)之一的，基金会有权予以实时解除劳动合同而无需事先通知或做出任何经济补偿，基金会同时保留要求员工赔偿的权利。

- (一) 不诚实或不当使用基金会的资源;
- (二) 谋取私利的行为;
- (三) 严重失职, 给基金会造成重大损害(包括但不限于 8, 000 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);
- (四) 营私舞弊, 给基金会造成重大损害;
- (五) 从事与基金会存在利益冲突的行为;
- (六) 严重违反基金会各项规章制度或劳动合同相关规定的;
- (七) 不正当竞争的行为。

第十一章 附则

第四十八条 本制度由行政人事主管起草, 经秘书长审核, 于 2020 年 12 月 26 日第一届理事会第二次会议通过, 理事长签字之日起生效, 由行政人事主管监督实施。

第四十九条 本制度由基金会行政人事部负责解释, 如有争议需经秘书长说明, 必要时报理事会。

理事长: 
日期: 2020. 12. 26 .

附件 1: 考核流程

