

# 深圳市创想公益基金会

## 人事管理制度

## 目录

第一章 员工纪律 .....	4
1、仪容仪表 .....	4
2、员工礼仪 .....	4
3、工作纪律 .....	4
4、保密管理 .....	5
第二章 员工招聘与录用 .....	5
1、员工招聘 .....	5
2、员工录用 .....	6
3、试用与转正 .....	6
第三章 考勤管理 .....	7
1、工作时间 .....	7
2、考勤纪律 .....	7
3、迟到和早退 .....	7
4、旷工 .....	8
5、加班管理 .....	8
第四章 休假管理 .....	9
1、法定假期 .....	9
2、病假 .....	9
3、事假 .....	10
4、婚假 .....	10
5、产前检查假、工间休息 .....	10
6、产假、流产假 .....	11
7、哺乳假 .....	11
8、陪产假 .....	11
9、计划生育手术假 .....	11
10、育儿假 .....	12
11、护理假 .....	12
12、丧假 .....	12
13、调休假 .....	12
14、年休假 .....	13
15、工伤假 .....	13
16、请假申请程序及核准权限 .....	14
第五章 异动与晋升管理 .....	14
1、异动管理 .....	14
2、晋升管理 .....	14
第六章 员工培训及发展 .....	14
1、员工培训宗旨 .....	14
2、培训管理 .....	15
3、业余进修 .....	15
第七章 员工离职管理 .....	15
1、离职 .....	15
2、离职程序 .....	16
3、注意事项 .....	17

第八章 员工考核管理 .....	17
1、考核分类 .....	17
2、考核方式 .....	17
3、考核原则 .....	17
4、考核结果的应用 .....	17
第九章 员工关系与沟通管理.....	18
1、沟通渠道 .....	18
2、申诉程序 .....	18
3、资讯传达 .....	18
4、意见或建议 .....	18
5、基金会品牌文化建设.....	18
第十章 劳动合同管理 .....	19
1、劳动合同签订 .....	19
2、解除合同 .....	19
3、员工人事档案管理.....	19
第十一章 违纪处分 .....	20
附则 .....	21

## 前言

为规范深圳市创想公益基金会的人事管理，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定《深圳市创想公益基金会人事管理制度》。本制度适用于基金会内所有工作人员。

## 第一章 员工纪律

### 1、仪容仪表

1.1 员工在上班时必须着装大方整洁，体现职业特色，不得奇装异服。遇重要会议或集体活动时，按基金会通知穿着统一服装；办公区域不得穿拖鞋，男士不得穿背心。

1.2 保持良好的个人卫生习惯，勤剪指甲，勤洗头发，保持头发干净整齐。不吃有异味的食物，保持口气清新。

1.3 女士化妆淡雅洁净，切忌浓妆艳抹。

### 2、员工礼仪

2.1 不得随意翻阅他人文件和查阅他人电脑资料。

2.2 接待客户应在基金会接待室、会议室或洽谈室内接待。非工作需要不得随意让外来人员进入工作场地。

2.3 员工工作时间在办公区域接听私人电话应尽量简短、声小，以免影他人正常工作和工作环境的安静。

2.4 开会时应将手机调至静音状态，且不在会场接听电话。

2.5 下班时将办公桌收拾整洁，废弃物归拢到垃圾桶，关闭门窗及电源。

2.6 不得随地吐痰，扔废纸，乱扔烟头，严禁办公区域吸烟。

### 3、工作纪律

3.1 按时上下班，不得迟到或早退。

3.2 服从基金会工作安排与工作调配。无正当理由不服从工作安排与工作调配，经部门负责人沟通协调后仍拒绝或逃避执行新工作安排的，视为严重违反基金会规章制度，基金会可作辞退处理。

3.3 上班时间不准无故离开办公区域超过1个小时，如有需要应先经部门负责人许可。

3.4 上班时间不得上网聊天、打牌、玩游戏、炒股或做其他与工作无关的事情。

3.5 节约公共资源，保持勤俭节约的好习惯。

3.6 同事间团结互助, 和睦相处, 不得争吵、谩骂, 严禁打架斗殴。

3.7 严禁赌博、偷盗等违法犯罪行为。

#### 4、保密管理

4.1 不看与自己工作无关的基金会内部文件或电脑资料。

4.2 基金会实行薪资保密, 员工不得泄漏个人薪资, 不得打听和了解别人的薪资, 更不得散布有关薪资的信息。

4.3 文件资料应用专用文件夹整齐放置, 不得随意摆放。不得将打印资料随意遗弃在打印机处。

4.4 如有必要, 参加会议人员不得向其他人员透漏会议内容。

4.5 涉及基金会机密的文件资料要报废时, 必须进行粉碎处理, 不得随意丢弃。

4.6 不得泄露基金会业务秘密, 不能将基金会资料挪作他用, 属于自己保管的基金会重要文件及资料要上锁, 电子文档要加密。泄漏基金会秘密, 使基金会蒙受损失的, 视为严重违反基金会规章制度, 基金会可做辞退处理, 并要求赔偿给基金会造成的损失。

## 第二章 员工招聘与录用

### 1、员工招聘

1.1 根据基金会机构设置、岗位编制需求, 由综合管理部制定招聘计划, 报基金会审批。各部门有招聘需求, 需将招聘职位、资格要求等信息报综合管理部, 由综合管理部展开招聘。

1.2 综合管理部应根据职位信息选择适当的招聘渠道。如网络、人才市场、猎头等。

#### 1.3 招聘程序

(1) 招聘需求申请: 根据基金会业务需求, 用人部门填写人员需求申请表;

(2) 上报需求审批: 秘书长审核用人部门的人员需求是否合理;

(3) 招聘渠道确认: 人事专员根据招聘需求确认招聘渠道(网络招聘、现场招聘、校园招聘等);

(4) 发布招聘信息: 人事专员确认招聘渠道后, 根据人员需求申请表将需招聘的岗位要求及人数发布至招聘网站;

(5) 简历筛选: 人事专员对应聘者简历信息进行审核。主要审核姓名、年龄、学历、证书、主要工作经历、应聘岗位要求;

(6) 面试通知、安排: 由人事专员通知初审合格的应聘者面试时间和地点;

(7) 初试: 人事专员及用人部门负责人对应聘者进行面试并填写《面试评估表》, 主要面试应聘者应聘动机, 所从事过工作的基本情况, 观察其行为素质和精神面貌, 并向应聘者介绍基金会基本情况;

(8) 复试: 初试通过的应聘者由综合管理部推荐给秘书长, 并组织进行专业面试。主要面试应聘者与应聘岗位所对应的工作经历、专业素质和能力等;

(9) 确认录用: 初、复试均通过后由人事专员通知面试人员面试结果;

(10) 录用通知发放: 综合管理部将专业面试合格的拟录用人员上报基金会秘书长审批, 并发放录用通知。

## 2、员工录用

2.1 经秘书长审核通过的应聘者, 由综合管理部通知对方, 于约定的日期前往基金会报到。

2.2 新员工入职须向综合管理部提供身份证明、学历证明(包括毕业证、学位证、职称证、执业资格证、技能证等)、近期体检报告(深圳市区级以上医院提供, 3个月内), 并提供上述原件的复印件。以及提供1寸免冠近照两张、与原单位解除劳动关系的证明文件和指定银行卡号, 并请亲笔填报准确的《员工基本情况表》, 员工本人须对所提供和填报资料的真实性、准确性、完整性负责, 如有虚假、不真实、不准确、重大遗漏、重大误导性, 视为员工以欺诈手段订立劳动合同, 劳动无效。给基金会造成损失的, 基金会有权要求赔偿给基金会造成的损失。

2.3 入职指引:

(1) 人事专员: 基金会基本情况 — 办公室参观/基金会情况介绍 — 办公用品领取及办公设备使用 — 其他事务(用餐等) — 指引至用人部门负责人处;

(2) 用人部门负责人: 部门情况介绍 — 工作职责介绍 — 座位安排;

(3) 人事专员: 向员工交付并讲解包括本文件在内的基金会内部规章制度, 员工如有疑问进行现场解释。员工在没有疑问后, 签署确认文件, 确认已经完整阅读并充分理解基金会内部规章制度, 承诺遵照执行。

## 3、试用与转正

3.1 新员工入职需经试用期, 根据《劳动合同法》的规定, 结合新员工劳动合同约定的劳动期限确定试用期。

3.2 如在试用期内表现优秀并受到领导认可, 可视该员工具体情况缩短试用时间, 申请提前转正。

3.3 试用期满前一周, 综合管理部会综合用人部门意见及员工在试用期间的表现, 告知员工是否符合转正条件。如果符合, 提醒员工填写并提交转正申请, 执行转正审批流程。

## 第三章 考勤管理

### 1、工作时间

基金会实行每周 5 天工作制, 工作时间为星期一至星期五; 每日工作时间为: 上午 9:00—12:00, 下午 14:00—18:00, 准时上下班。

### 2、考勤纪律

2.1 基金会实行上、下班打卡制度, 全体员工都必须自觉遵守工作时间, 自觉按时打卡, 不得迟到、早退。严禁员工委托他人代打卡或接受他人委托代打卡。对于代打卡的员工双方, 均取消当天的打卡记录视为缺勤; 代打卡行为达到 3 次, 视为严重违反基金会规章制度, 基金会可作辞退处理。

2.2 打卡次数: 一日 2 次, 上午上班, 下午下班各 1 次。

2.3 在工作期间如有请假, 离岗和到岗也必须打卡。

2.4 忘打卡员工应在 3 个工作日内及时在系统上填写补卡申请, 说明未打卡情况事由, 经审批后, 报备考勤人员登记核销, 每月补签不得超过 3 次, 每月补签超过 3 次后, 补签不再生效, 视为当天缺勤。

2.5 外出工作的员工须提前报备外出申请, 审批通过后方可外出办事, 如遇特殊情况无法提前报批的, 须及时知会部门负责人。

2.6 员工异地出差需提前填写出差申请或线上审批, 经部门负责人和秘书长审批后方可出差。实际出差时间长于申请时间的, 须补填相应的出差申请。

2.7 所有在当月最后一天前未处理的考勤异常, 核算工资时均按缺勤处理并扣减工资, 如确实因出差等特殊情况无法处理异常考勤而被扣减工资的, 待出勤得到核实后, 在下月工资中补发。

### 3、迟到和早退

3.1 员工均需按时上下班, 上午 9:00 及下午 14:00 后到岗视为迟到, 中午 12:00 以前及下午 6:00 前下班视为早退; 一个月内迟到、早退次数达 10 次(不含)以上的, 视为严重违反基金会规章制度, 可与之解除劳动合同并不提供经济补偿。

3.2 员工迟到、早退，根据迟到/早退时间占当天应工作时间的比例扣除当天对应金额的工资。每月前3次十分钟内迟到，不扣除相应工资。

3.3 迟到时间不可累计用调休假抵销。

3.4 员工个人因突发事件等非人力因素导致9:00前不能到岗的，需提前以电话及短信的方式向部门领导说明情况，到岗后需及时填写“打卡申请”，报备考勤人员登记核销。未提前说明情况的，一律按照迟到/早退或旷工处理。

3.5 如因台风等恶劣天气，基金会将根据具体情况调整当日上下班的时间，员工以基金会发出的通知时间为准上下班打卡。

#### 4、旷工

4.1 未经请假而无故不到岗和擅自离岗的视为旷工。

4.2 员工旷工半天扣半天工资，旷工1天扣1天工资，连续旷工3日及以上或全年累计旷工5日及以上者，视为严重违反基金会规章制度，基金会可解除劳动合同并不提供经济补偿。

#### 5、加班管理

5.1 加班是指员工在完成额定工作之后，因工作需要经相关领导安排利用非工作时间进行额外工作或超前性工作而延长工作时间的情况。

5.2 基金会鼓励员工提高工作技能和工作效率，原则上不鼓励加班。因工作需要确需加班的，员工需事先向上级进行书面申请并经上级批准，否则不构成加班。

5.3 各部门负责人对本部门员工加班的真实性、有效性负责，所有加班需要产出结果，每月给部门员工的加班安排不超过36小时/人。

5.4 如需在工作日安排加班的，加班至22:00方可算加班，加班的最短时段应不少于3小时，需扣1个小时吃饭和休息时间。

5.5 工作日出差，加班至22:00方可算加班，加班的最短时段应不少于3小时，需扣1个小时吃饭和休息时间；周末及节假日出差，加班以天为单位计算，以机票为准，中午12点前的机票按加班一天计算，中午12点后的机票按半天计算，如返程抵达时间超过凌晨1:00的，经秘书长审批可调休，但不能与加班同时享有双重福利。

5.6 加班1天最高按7小时计算，上半年加班按3小时计，下半年加班按4小时计。

5.7 加班餐费，集体加班产生的餐费可以报销，个人加班餐费不予报销。



5.8 加班车费，加班至 23:00 后产生的车费可以报销。

5.9 由基金会安排的员工加班，基金会按照国家法规规定对工作日、休息日加班的优先进行调休。

## 第四章 休假管理

### 1、法定假期

根据《中华人民共和国劳动法》规定，员工可享受以下带薪节假日：

节日名称	日期	假长
元旦节	公历 1 月 1 日	1 天
清明节	公历 4 月 5 日	1 天
劳动节	公历 5 月 1 日	1 天
端午节	农历 5 月初 5	1 天
中秋节	农历 8 月 15 日	1 天
国庆节	公历 10 月 1、2、3 日	3 天
春节	农历初一、二、三	3 天

上述节日具体休假日期以基金会发布的放假通知为准。如有法律法规调整，以最新规定为准。

### 2、病假

2.1 基金会病假分为：全薪病假、非全薪病假两类。按照真实的情况使用全薪病假是每个员工最基本的诚信，病假请假原则：员工仅能为身体恢复和治病之目的休取病假，不能出于身体恢复和治病以外的目的休病假。对病假的真实性机构有权核实，对病假不实者予以处罚。

2.2 基金会给予员工每月 1 天的全薪病假，只限当月使用，不可提前或累计使用。病假一天无需出具医院证明，病假一天以上必须出具社康中心或区级以上医院开具的病假条，不能出示有效医院证明的按事假处理。

2.3 因急病或其他原因不能事前请假的，必须电话或微信告知直属领导，并在休假结束后两个工作日内补办请假手续，未补办请假手续的，按事假处理；未事先告知直属领导而导致缺勤的，基金会有权按旷工处理。

2.4 全薪病假额度外需要申请病假的, 如有剩余年假或调休假的, 应先申请年假或调休假。假期已抵扣完的, 按非全薪病假处理, 病假工资按本人工资的 80% 计发。

2.5 员工病假期间的五险一金正常缴交, 工资根据员工在基金会的服务年限和病假的时长进行核算发放。

2.6 如病假时间超出合同期限则合同到期日延至病假休完时到期。

2.7 员工非因公致残或经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病, 需要停止工作医疗时, 根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限, 给予三个月到二十四个月的医疗期<sup>1</sup>; 医疗期已满但尚未痊愈, 经劳动能力鉴定委员会确认不能从事原工作、也不能从事用人单位另行安排的工作的, 基金会可以解除或终止劳动合同。

### 3、事假

3.1 员工因个人事务请假, 按事假处理。事假为无薪假。

3.2 事假须扣发相应工资, 计算公式为: 应扣事假工资=月工资/21.75 天\*请假天数。

3.3 员工请事假应提前办理请假手续, 经批准并做好相应的工作委托和交接后方可休假。请假半天需提前一天告知, 请假一天及以上需提前 2 天告知, 不按规章制度请假者一律不批。

3.4 员工一次性事假不得超过 5 天, 全年事假累计不得超过 15 天。

### 4、婚假

4.1 凡基金会正式员工, 且结婚证是在入职基金会后领取的, 出示结婚证书, 可按政策规定享受婚假, 正常年龄婚假为 3 天。

4.2 婚假必须在领取结婚证书起 1 个年度内安排使用, 除特殊情况外逾期不能补休。

4.3 婚假为连续全薪假期, 不可分开使用, 遇节假日不顺延。

### 5、产前检查假、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。

<sup>1</sup> ① 实际工作年限十年以下的, 在本单位工作年限五年以下的为三个月; 五年以上的为六个月;

② 实际工作年限十年以上的, 在本单位工作年限五年以下的为六个月; 五年以上十年以下的为九个月; 十年以上十五年以下的为十二个月; 十五年以上二十年以下的为十八个月; 二十年以上的为二十四个月。

## 6、产假、流产假

6.1 凡属基金会正式员工，符合国家计划生育政策怀孕、生育的女员工产假享受标准：

女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；生育时遇有难产的，增加 30 天产假；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天产假；符合法律、法规规定生育子女的，按照《广东省人口与计划生育条例》的有关规定享受奖励假。

6.2 女职工怀孕未满 4 个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，享受 15 天至 30 天产假；怀孕 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 天产假。

6.3 产假、流产假属连续有薪假（以自然日为计算单位），需一次性连续休完，遇公休日、节假日不另加假期天数。

6.4 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。女员工应于预产前 1 个月将休假申请递交至综合管理部；

6.5 女职工产假结束以后，如需要续假的，一律按事假处理，事假天数按照 3.4 规定。

## 7、哺乳假

7.1 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，每天给予 1 小时的哺乳时间；每多哺乳 1 个婴儿，每天增加 1 小时哺乳时间。

7.2 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；哺乳假不可累积成天使用

7.3 此假为有薪假。

## 8、陪产假

8.1 男员工在入职之后子女出生的，其配偶产假期间，男员工可以享受 15 天陪产假。

8.2 陪产假属连续有薪假期（以自然日为计算单位），须一次性连续休完，遇公休日、节假日不可顺延。

8.3 申请材料：结婚证、出生证明等。

## 9、计划生育手术假

9.1 职工享受计划生育手术休假：取出宫内节育器的，计 1 天；放置宫内节育器的，计 2 天；施行输卵管结扎的，计 21 天；施行输精管结扎的，计 7 天；施行输卵管或者输精管复通手术的，计 14 天。

9.2 同时存在两种以上计划生育手术情形, 或者同时存在生育和计划生育手术情形的, 合并计算享受生育津贴的假期天数。

9.3 休假需提前申请, 于假期后 2 天内向综合管理部提交手术证明。

## 10、育儿假

10.1 符合法律、法规规定生育子女的, 在子女三周岁以内, 父母每年各享受十日的育儿假。

10.2 育儿假不可叠加, 如有两个以上子女同时在 3 周岁以内, 父母双方每年均只能享受十日的育儿假, 直至最小的子女满 3 周岁。

10.3 育儿假的请休按周年计算, 即以子女周岁作为计算年度。在同一计算年度内可以拆分请休, 原则上拆分不超过 2 次, 遇公休日、节假日不可顺延。

10.4 育儿假为非全薪假期, 工资按本人工资的 50% 计发。

## 11、护理假

11.1 在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间, 自愿终身只生育一个子女的本省户籍夫妻或一方为本省户籍的夫妻, 一方年满六十周岁的, 其子女即可享受护理假, 每年五日; 患病住院治疗(应提供医疗机构出具的诊断证明、住院证明等材料)的, 其子女每年可享受累计不超过十五日的护理假。

11.2 护理假不可叠加, 父母双方均满六十周岁, 子女每年也只可享受五日的护理假; 患病住院治疗的, 每年累计也不超过十五日。

11.3 护理假的请休按自然年计算, 在同一计算年度内可以拆分请休, 原则上不超过 2 次。遇公休日、节假日不可顺延。

11.4 护理假为非全薪假期, 工资按本人工资的 50% 计发。

11.5 独生子女父母双方为外省户籍, 其子女在广东工作的, 参照 11.1 执行。

## 12、丧假

12.1 员工的近亲属身故, 可享有 3 天的丧假。本条所指的“近亲属”, 系指配偶、父母(公婆、岳父母)、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女(外孙子女)。另给适当路程假, 省内路程假 1 天, 省外路程假 3 天。

12.2 丧假属连续有薪假期, 不可分开使用, 遇节假日不顺延。

## 13、调休假

13.1 基金会安排员工加班的, 综合管理部会根据加班时数生成相对应的调休假小时数, 员工可以申请调休。

13.2 调休假是有薪假, 工作日连续调休不得超过 5 天, 法定假期<sup>2</sup>前后工作日连续调休不得超过 3 天, 调休的最小单位为 1 小时。

13.3 机构重大活动开始前 10 天不允许调休, 如特殊情况或身体不适, 经秘书长批准可允许调休。

13.4 调休假累计以每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为 1 个年度, 上一年度的调休假在下年度 3 月 31 日前休完, 未休完假期, 将视为自动作废。

## 14、年休假

14.1 凡属基金会正式员工均可享受年休假, 假期为 5 天(此假期由基金会统一安排在每年的春节期间)。

14.2 工作满 10 年以上员工, 增加年休假 5 天; 工作满 20 年以上的员工, 增加年休假 10 天; 此两类假期可以在日常申请使用。

14.3 计算年假的考核年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。本年度未休完者不再顺延至下一年度。

14.4 员工有下列情形之一的, 不享受当年的年休假:

- (a) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工, 请病假累计 2 个月以上的;
- (b) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工, 请病假累计 3 个月以上的;
- (c) 累计工作满 20 年以上的职工, 请病假累计 4 个月以上的。

## 15、工伤假

15.1 对因工负伤的员工, 按照《企业职工工作医疗期规定》, 根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限给予 3 个月至 24 个月的工作医疗期(假期时间按自然日计算)。工伤医疗期是指在工伤医疗期内企业不能解除和劳动者之间的劳动合同。

15.2 工伤医疗期的时间由指定的治疗医院给出休假意见, 经企业职工劳动能力鉴定委员会确认, 报基金会综合管理部备案确认。

15.3 申请材料: 工伤认定书。

---

<sup>2</sup> 法定假期详见第四章第一条

## 16、请假申请程序及核准权限

16.1 员工请假必须提前向员工直属上级提出申请, 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。

16.2 员工休假须经秘书长审批。休假半天的, 须提前 1 天申请, 1-3 天的, 须提前 2 天申请, 休假 3 天以上的, 须提前一周申请。

16.3 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/提前离开工作岗位后 2 小时内向直属上级说明理由并补办请假手续, 否则视为旷工。

# 第五章 异动与晋升管理

## 1、异动管理

异动是指根据基金会发展规划需要, 结合员工工作表现, 对从事某一工作岗位的部门员工由现岗位调至另一岗位或由现部门调至另一部门的行为。员工须同时符合以下基本条件方可异动:

- (1) 已是基金会正式员工;
- (2) 符合所调岗位或部门的任职资格要求。

## 2、晋升管理

晋升是指根据基金会发展管理需要, 结合员工工作表现, 对符合条件的员工, 职务、职称由低级别向高级别升迁的行为。

员工须同时符合以下基本条件方可晋升:

- 2.1 符合所调岗位或级别的任职资格要求, 经领导批准认定应作晋升的员工。
- 2.2 原则上必须在目前岗位连续工作满 2 年以上, 如格外优秀升为总监级以下员工, 通过秘书长审批后方可晋升; 如升为总监级(含)以上员工, 需通过执行理事长审批后方可晋升。

# 第六章 员工培训及发展

## 1、员工培训宗旨

基金会与员工共同成长与发展的关键在于持续学习和成长的互助关系。人才是基金会最宝贵的资源, 专业素质是员工做好本职工作的必备条件。作为基金会员工, 应具备较高的综合素质和专业素质, 并结合员工自身岗位的实践, 不断地自我补充和提高。基金会将为每一位员工提供多种形式的培训和深造机会, 务求每一位员工在工作效率和业务水平上得到充实和提高, 从而为员工创造更

广阔的发展空间。

## 2、培训管理

基金会培训由综合管理部负责统一管理。

### 2.1 入职培训

新员工进入基金会必须接受综合管理部统一安排的入职培训。培训分为基本培训（包括基金会文化、制度、员工品德修养等）和岗位培训（包括专业知识、专业技能、工作内容等）两部分。基本培训由综合管理部负责开展，岗位培训由相关用人部门负责开展。

### 2.2 内部培训

（1）各部门根据业务需要报培训计划到综合管理部。培训对象为基金会相关业务岗位的在职员工。培训辅导老师根据专业需要由综合管理部安排，采取外聘或由基金会中高层管理人员或业务骨干担任。

（2）各部门可针对情况组织本部门员工集中学习交流，主要学习本部门业务和有关政策规定，不断提高员工的素质和业务水平。

### 2.3 外派培训

（1）因工作需要而基金会内部又无法解决的培训，由员工所在部门推荐，经综合管理部审核后报秘书长批准，可参加社会专业培训机构的培训。外派培训的员工必须遵守基金会的有关约定，圆满完成培训任务，并将结业证书留综合管理部存档。参加培训合格的员工负责将培训内容分享给基金会相关岗位的员工。

（2）由行业主管部门和协会组织的必须参加的培训，由基金会综合管理部统一安排员工参加。

### 2.4 承担培训任务

每位员工就本岗位的工作对其他有需要的员工有进行协助和指导的义务。员工对基金会下达的培训讲课任务应充分准备，认真对待。

## 3、业余进修

基金会鼓励员工学习，不断提高综合素质和专业技能。特别鼓励在岗员工利用业余时间通过各种途径自学成才。

# 第七章 员工离职管理

## 1、离职

1.1 员工在试用期内申请辞职，须提前三天向基金会综合管理部提出申请。被基金会辞退的试用期员工，基金会应提前三天以书面形式通知该员工，并告知其被辞退的原因和日期。

1.2 正式员工劳动合同期未满足提出离职，应当提前三十天书面通知所在部门和基金会综合管理部；基金会在劳动合同期未满足因辞退员工，应提前三十天书面通知员工本人（符合即时解雇条件者除外），并告知其被辞退的原因和日期，根据国家相关规定给予相应的经济补偿。

1.3 已提出辞职，员工本人未按规定递交离职申请或办理离职手续者，视为自动离职。

自动离职者工资支付到离职之日，不支付经济补偿。

若有携款潜逃，故意损坏、弄丢、藏匿基金会证件、或其他文件资料等给基金会造成损失的，基金会将依法追究其责任。

1.4 员工有下列情形之一者，基金会随时可以解雇，并无须给予任何补偿。但应向员工本人出具解除劳动合同的书面决定。

(1) 在试用期内被证明不符合录用条件者；

(2) 被依法追究刑事责任者；

(3) 严重违反基金会规章制度者；

(4) 同时与其他用人单位建立劳动关系者，对完成基金会的工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的；

(5) 严重失职，徇私舞弊，给基金会利益造成重大损失者；

(6) 法律、法规规定的其他情形。

1.5 已决定离职的员工，应本着对工作负责的精神，站好最后一班岗。如借离职为由，不履行工作职责，不服从领导工作安排，除按基金会有关规定进行处罚外，按旷工论处。

## 2、离职程序

2.1 离职申请：试用期内员工主动离职的，需提前三天通知综合管理部；试用期辞退不胜任工作者，用人单位需提前三天书面通知员工本人。

2.2 工作交接：离职员工在离职前一周之内办理工作交接，填写《离职员工工作交接单》、离职工作报告（需模版），办理离职交接和结算手续。

2.3 工资结算：员工在最后工作日凭《离职员工工作交接单》至相关部门办理离职交接和结算。

2.4 领取离职证明：综合管理部于员工办结离职手续后当日，开具《离职证明书》交员工本人。



2.5 对于员工尚未发放的工资、补助、津贴、奖金等，基金会在员工办理完离职手续后下个月10日工资发放时一起予以发放。

2.6 主动离职者在提出离职后、办理完毕离职手续之前，不给予任何的调休、年假福利。

### 3、注意事项

3.1 员工辞职时，对于其在职期间因本人故意或过失给基金会造成的损失（包括直接或间接损失）应承担赔偿责任，且该赔偿责任不因员工离职而解除，基金会保留遵循法律途径索赔的权利。

3.2 员工若对辞职过程中感到不公正或不公平，可按基金会程序逐级提出申诉。

## 第八章 员工考核管理

### 1、考核分类

1.1 转正考核：考核对象为试用期员工。部门负责人、人事行政负责人、秘书长对试用期员工进行考核，考核合格的员工予以转正。

1.2 年度考核：基金会于当年自然年度终了后，于次年年初对员工该年度工作表现进行考核，该考核结果是年度奖金、薪酬调整的重要考量指标。

### 2、考核方式

考核方式方法参照《创基金员工考核管理细则》执行。

### 3、考核原则

3.1 必须以客观事实为依据，并根据考核标准进行考核，力求做出准确评价。

3.2 不对考核期外和工作以外的事实和行为进行评价。

3.3 尽量避免主观印象、宽容倾向、标准忽高忽低等现象出现。

3.4 所有参与考核评估的人员注意保密，不得将员工考核结果外泄。

### 4、考核结果的应用

4.1 考核结果须知会被考核者本人，部门负责人指明其今后需要努力的方向，自我培养和发展要点，以及相应的期待、目标等。

4.2 考核结果将成为人事管理工作上的可靠资料，作为员工晋升、提薪、奖励、培训等的主要依据。

## 第九章 员工关系与沟通管理

基金会一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系；同时提倡员工与员工、下级与上级之间保持平等对话与沟通。基金会提倡坦诚的沟通与合作，并相信员工在共同工作中会建立真挚的友谊。

### 1、沟通渠道

基金会综合管理部作为员工关系与沟通的主要责任机构，将为员工在工作满意度提升、职位晋升、劳动保障、职业心理辅导与申诉处理等方面提供帮助。同时各级管理人员同样负有相关责任义务。

### 2、申诉程序

当员工认为个人利益受到不应有的侵犯，或对基金会的管理措施有不同意见，或发现有违反基金会各项规定的行为时，可按申诉程序选择适当的申诉渠道向基金会申诉。申诉方式可选用面谈和书面两种形式；如选用书面方式，申诉书必须具名，否则有关申述有可能难以得到解决。

原则上，申诉受理第一责任部门为综合管理部。但基金会鼓励员工采取申诉渠道逐级反映情况；当员工认为不方便通过部门负责人的途径申诉时，可向上一级的负责领导申诉。

各级责任人或责任部门在接到员工申诉后将在申诉事件涉及的相关当事人中进行调查，并根据调查结果尽快做出处理决定。处理决定将通过书面或电子邮件的形式通报给申诉者、基金会第一负责人，员工如果对处理决定不满意仍可以继续向更高一级负责人或部门申诉。

### 3、资讯传达

基金会任何资讯通过基金会的内部网站、公告栏或内部通讯等形式向全体员工公布，员工应及时留意网站、公告栏或内部通讯内发布的基金会要闻、重大事件、规章制度、重要通知、业界动态等相关资讯。

### 4、意见或建议

基金会将定期或不定期的以书面或面谈的形式向员工征集有关基金会运作管理等方面的意见或建议，欢迎每一位员工向基金会呈报。综合管理部将负责收集和递交并将处理结果给予反馈。基金会鼓励员工积极参与基金会的管理，向基金会提合理化建议。

### 5、基金会品牌文化建设

良好的文化才是推动基金会发展的真正动力。文化建设旨在鼓励员工为树立基金会形象，扩大知名度，在社会活动、大众媒体、业务交往中争取荣誉，营造良好的内部与外部环境。员工应积极

参与基金会组织的各项文化建设活动，增加认同感，提升凝聚力。

## 第十章 劳动合同管理

基金会应及时与工作人员签订《劳动合同》，作为约束双方工作行为的法律依据。

### 1、劳动合同签订

1.1 新入职员工签订首次劳动合同期限为三年，试用期包括在劳动合同期限内。员工首次签订劳动合同时，应出示原工作单位的《解除劳动合同通知书》或《离职证明》，否则，所产生的劳动纠纷由员工本人承担法律责任。

1.2 原劳动合同期满前三十天，综合管理部通知员工是否续签合同。如双方一致同意续签，则在原合同到期后签订新劳动合同，续签通常为一年至三年。

### 2、解除合同

2.1 劳动合同期满不再延期，用人单位需提前一个月告知员工本人，劳动合同到期时将自动终止，解除劳动关系。

2.2 劳动合同期未届满，员工提出辞职的须提前三十天书面通知基金会，并办理有关离职手续。

2.3 员工严重违反合同或者基金会规章制度规定，或有其他违法行为，基金会无需提前通知，即时解聘，并不给予任何补偿。

2.4 解除劳动合同的员工须按程序办理离职手续。

### 3、员工人事档案管理

3.1 基金会综合管理部负责建立基金会员工档案的管理系统制度。员工的人事档案材料的归档和日常管理工作。

3.2 综合管理部对于在员工人事管理工作中形成的各种有价值的人事档案材料（包括责任书、岗位调整通知、薪酬调整通知等），都应按照本制度规定进行档案管理。

3.3 由人事专员负责随时收集员工个人综合信息，按月、按年将有保存价值的内容按照人事档案归档要求和顺序分类整理编排，装订成册，汇总立卷。

3.4 员工档案由基金会综合管理部统一建立并管理。

3.5 人事资料管理人员应将办理完毕或经批准的人事文件资料收集齐全，加以整理后归档。

3.6 人事档案的使用。人事档案的利用方式包括借阅和出具证明材料等两种。利用人事档案，必须履行手续。

3.7 员工人事档案，每三年进行一次清理，以便保持人事档案的顺序更新和对员工进行动态式管理。

## 第十一章 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，采取口头警告、书面警告、降职、降薪及立即解除劳动合同等处分形式。

部门负责人必须如实将有关违纪数据文件向综合管理部通报，综合管理部确认后由部门负责人或综合管理部进行处分。综合管理部需留存违纪和处分记录。

### 1. 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) 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它有关人士言行无礼、粗暴；
- 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；
- 3) 滥用基金会资源或设施从事个人私事；
- 4) 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；
- 5) 未经批准或授权，擅自接受媒体采访，或发布信息不当造成不良后果的；
- 6) 不遵守基金会有关制度的管理规定，造成不良影响；
- 7) 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。

### 2. 立即解除劳动合同

员工有下列违纪行为之一的（包括但不限于），视为严重违反基金会规章制度，基金会有权予以立即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。

- 1) 不诚实或不当使用基金会的资源；
- 2) 行贿受贿、谋取私利的行为；
- 3) 严重失职，给基金会造成重大损害（包括但不限于 10,000 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）；

- 4) 营私舞弊, 给基金会造成 5000 元以上重大损害的;
- 5) 从事与基金会存在利益冲突的行为;
- 6) 不正当竞争的行为;
- 7) 无故迟到、早退、旷工, 情节属于第三章考勤管理中规定的严重违反基金会规章制度的;
- 8) 自口头警告行为发生之日起连续 12 个月内, 再次发生两次口头警告行为的;
- 9) 自书面警告行为发生之日起连续 12 个月内, 再次发生书面警告行为的。

## 附则

- 1、 本制度解释权归创基金秘书处, 修改权亦同。
- 2、 本制度于 2015 年制定, 经 2019 年第一次修订、2021 年第二次修订、2023 年第三次修订。
- 3、 本制度经公示和秘书长批准之日开始颁布试行, 经理事会会议审议通过之日起颁布执行。

深圳市创想公益基金会秘书处

2023 年 5 月 31 日