

壹基金人力资源管理制度

文件编号 Serial No.	OF - HR - 001	版 本 Version: 修订版
主题: 壹基金人力资源管理制度	生效日期	2021 年 【 2 】 月 【 2 4 】
起草 Draft by: 签名及日期 Signature&Date 2021.02.24	审核 Verified by: 签名及日期 Signature&Date 2021.02.24	批准: Endorsed by: 签名及日期 Signature&Date 2021.02.24 

目录

第一章	聘用制度.....	3
1.	基本政策	3
2.	基本原则	3
3.	人员编制	3
4.	招聘前提	3
5.	招聘渠道	4
6.	甄选流程	4
7.	背景调查	4
8.	入职要求及程序.....	4
9.	不予录用情况.....	5
10.	职位级别	5
11.	试用期	5
第二章	人事合同管理.....	6
1.	劳动合同签订.....	6
2.	员工人事档案管理.....	7
第三章	考勤管理.....	7
1.	工作时间	7
2.	打卡考勤管理.....	8
3.	加班	8
第四章	员工福利.....	8
1.	公休假期	8
2.	年假	9
3.	婚假	9
4.	产假、产检假、工间休息、流产假.....	9
5.	陪产假	10
6.	哺乳假	10
7.	无薪事假	10
8.	丧假	10
9.	工伤假	10
10.	病假	11
11.	休假申请程序.....	12
12.	其他假期福利.....	12
13.	员工慰问	12
14.	商业保险	12
15.	健康体检	12
第五章	薪酬管理.....	12
1.	薪酬政策	12

2.	基本工资确定与调整.....	13
3.	各项补贴	13
4.	薪酬发放	13
5.	薪酬保密	13
6.	年度绩效奖金.....	14
第六章	绩效管理.....	14
第七章	培训与发展.....	14
第八章	劳动关系.....	14
1.	岗位调动	14
2.	调职程序	15
3.	签订劳动合同解除与终止.....	15
4.	离职手续	15
第九章	实习生、志愿者管理.....	16
1.	志愿者	16
2.	实习生	16
3.	出差规定	16
第十章	信息沟通与交流.....	16
1.	员工与直属上级的沟通.....	16
2.	员工申诉	16
3.	内部群组	17
4.	员工沟通大会.....	17
5.	网络平台沟通.....	17
第十一章	环境保护与人员保护.....	17
1.	环境保护	17
2.	人员保护	17
第十二章	行为规范.....	18
第十三章	违纪处分.....	19
1.	口头警告、书面警告、降职、降薪.....	19
2.	立即解除劳动合同.....	20
第十四章	附则.....	21
第十五章	其他.....	21

前言

为规范壹基金人力资源及福利管理，特制定《壹基金人力资源管理制度》。本制度于2015年5月5日由壹基金秘书长批准颁布试行。2020年11月第一次修订，经公示和理事会审议后颁布执行。

第一章 聘用制度

1. 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 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，在已聘用员工无法任职该空缺职位时，再进行外部招聘；
- 1.3 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；
- 1.4 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。

2. 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；
- 2.3 招聘工作的实施管理部门为综合事务部。

3. 人员编制

- 3.1 遵循基金会人员精简、精干、工作高效原则；
- 3.2 每年进行年度人员编制设置的审批，人员编制原则或方案经秘书长办公会批准后执行。

4. 招聘前提

- 4.1 基于岗位编制进行招聘；岗位编制(招聘)类型分为年度新增、年度补招、额外新增岗位；
- 4.2 部门负责人需向综合事务部提出岗位招聘开启的正式通知，并协助准备岗位说明，填写《人员需求申请单》(见附件)，正式发布岗位至各招聘渠道。

5. 招聘渠道

- 5.1 壹基金官网招聘
- 5.2 招聘网站
- 5.3 同行或基金会推荐
- 5.4 校园招聘
- 5.5 人力资源咨询公司
- 5.6 内部员工推荐

6. 甄选流程

- 6.1 综合事务部负责简历筛选，将初步合格的人员简历递送至用人部门负责人，征求用人部门负责人同意后确定面试人员名单，安排面试；
- 6.2 面试者到达面试地点后，先填写《职位申请表》，后进行面试（含笔试）；
- 6.3 用人单位与综合事务部评估后确定录用者及其初步薪资范围；
- 6.4 确定最终录用人员后，由综合事务部与其确认薪资、入职日期、入职手续等，发出《录用通知书》。

7. 背景调查

- 7.1 拟聘用人员正式录用前，应由综合事务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；
- 7.2 综合事务部在做调查时，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，对背景调查结果及时反馈并通报。

8. 入职要求及程序

8.1 入职要求

- 8.1.1 员工应在入职当日或者基金会要求的其他日期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；
- 8.1.2 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；
- 8.1.3 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

- 8.2.1 填写《员工入职登记表》。办理入职时，员工应如实填写《员工入职登记表》，
- 8.2.2 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；确认签收《人力资源管理制度》和基金会的其他规章制度。《人力资源管理制度》、《员工手册》和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》及其他规章制度签收、确认事宜；若有任何疑问，可向综合事务部提出，基金会将给予回复；
- 8.2.3 员工如与前雇主签有任何可能影响入职本基金会的劳动合同或协议（包括竞业限制

协议)的,则应在入职前向基金会做出书面说明,否则基金会有权单方解除劳动合同且无须支付经济补偿。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;

8.2.4 入职时员工须与基金会签订书面的劳动合同;

8.2.5 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。

9. 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:

- 1) 无法解除与原单位劳动关系或存在可能影响应聘者入职本基金会的限制(例如竞业禁止限制)的;
- 2) 有严重身心障碍,不能保证正常工作的;
- 3) 已确认将要出国或脱产上学的;
- 4) 经背景调查证实以往的工作中有品德问题的;
- 5) 无法胜任招聘岗位职责要求的;
- 6) 有故意隐瞒违法犯罪经历的;
- 7) 其它不宜招聘的情形。

10. 职位级别

基金会员工职位级别如下(以从高到低的顺序):

管理序列	专业序列
秘书长	
副秘书长	专家
分管领导	
高级主任	资深经理
主任	
助理主任	高级经理
	经理
	主管
	助理

除员工外,基金会还会招用非全职顾问、志愿者、实习生等用工形式。非全职顾问、志愿者、实习生并非基金会的正式员工,与基金会之间不构成劳动关系。本制度规定的假期等福利待遇不适用于上述人员。

11. 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：

<u>劳动合同期限</u>	<u>试用期期限</u>
三个月以上不满一年	1 个月
一年（含）以上不满三年	2 个月
三年（含）以上固定期限和无固定期限	3-6 个月

- 11.1 用人单位应在员工入职后及时和员工制定《员工试用期计划表》（见附件），并安排老员工成为新员工的师兄师姐，协助新员工融合；
- 11.2 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；
- 11.3 试用期结束前，综合事务部人力资源经理发出转正提醒邮件；
- 11.4 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，填写《员工试用期评估表》以确定是否通过试用期，并将考核结果于员工试用期满前 7 日反馈至综合事务部人力资源经理处；
- 11.5 综合事务部对试用期评估合格的员工提出转正建议，对试用期评估不合格的员工分别提出换岗、解除劳动合同等建议；
- 11.6 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、工作经历、离职证明、《员工入职登记表》等；
 - 2) 经基金会指定医院体检，员工体检信息真实；
 - 3) 试用期考核合格；
 - 4) 正常出勤；
 - 5) 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；
 - 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；
 - 7) 具有团队合作能力，能够在团队环境下与同事友好合作；
 - 8) 遵纪守法，且遵守基金会的各项规章制度和劳动纪律；
 - 9) 保守基金会的商业秘密，不利用岗位（职务）之便获取不应得的利益；
- 11.7 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。

第二章 人事合同管理

1. 劳动合同签订

- 1.1 根据基金会的岗位设置，公开竞聘、择优上岗后与基金会签订劳动合同；
- 1.2 签订劳动合同，须建立在平等、自愿、双向选择的基础之上，明确双方责任、义务和权利。合同一经签订，双方必须严格履行；
- 1.3 劳动合同应与基金会法定代表人签署，或与基金会法人代表授权的委托人签署，并加

盖基金会的公章；

- 1.4 劳动合同中应约定试用期，基金会的试用期为 1-6 个月；
- 1.5 劳动合同的期限，根据岗位要求，经双方协商确定；
- 1.6 劳动合同的续签或终止。劳动合同期限届满，如双方协商一致，可续签劳动合同；
- 1.7 有下列情形之一的，应解除劳动合同：
 - 1) 在试用期内，被证明不符合录用条件的；
 - 2) 违反基金会规章制度应当辞退的；
 - 3) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，又不能从事基金会另行安排的工作的；
 - 4) 不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任的；
- 1.8 赔偿责任：员工在劳动合同履行期间或者劳动合同解除/终止以后，给基金会造成经济损失的，应根据损失情况依法追究其经济责任甚至法律责任；
- 1.9 基金会依据员工所在岗位的工作性质、工作内容和职责要求与员工签订绩效责任书。员工岗位变动、调整应当重新签订岗位绩效责任书；
- 1.10 经年度工作绩效考核，不能完成绩效责任书约定事项的，可根据实际情况予以调岗、离岗培训或降薪处理，仍不合格的予以解除劳动关系。

2. 员工人事档案管理

- 2.1 基金会综合事务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。
- 2.2 综合事务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（包括绩效责任书、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。
- 2.3 由人事主管负责随时收集员工个人综合信息，按月、按年将具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。
- 2.4 员工档案由基金会综合事务部统一建立并管理。
- 2.5 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。
- 2.6 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。
- 2.7 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。

第三章 考勤管理

1. 工作时间

- 1.1 基金会实行每周工作五天【周一到周五】。根据基金会的业务特点，结合员工实际需要，使员工可以错峰上班以减少交通时间，基金会对员工的上下班时间实行弹性管理；
- 1.2 9:00-10:00 定为员工上班(打卡)时间，17:00-18:00 定为员工下班(打卡)时间；

1.3 员工在上述时间每日工作打卡时间满八个小时（含午休时间）计全勤。

2. 打卡考勤管理

- 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；
- 2.2 基金会实行打卡制度，考勤周期为每月的 21 日至次月 20 日。全体员工应在上、下班时打卡；是否打卡及打卡时间以系统打卡记录为准；
- 2.3 员工晚于 10:00 打卡签到即构成迟到，每次迟到超过半小时（含）的将按照旷工处理。早于 17:00 打卡签退以及上班打卡与下班打卡未够八个小时签退即构成早退。早退超过半小时（含）按旷工半天处理；
- 2.4 如不能按时上班，员工有责任提前向上级报备，缺勤理由和预计可上班时间，并完成请假流程。员工不得委托其他人（包括其他员工）代为打卡，否则将构成严重违纪行为，从而导致相应的纪律处分措施。

3. 加班

- 3.1 基金会不鼓励员工加班。因工作需要确需加班的，员工需事先向其上级进行书面申请并经上级批准，否则不构成加班；
- 3.2 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，优先安排补休；
- 3.3 部门负责人应掌握员工加班情况以合理调配员工的工作任务和/或安排加班员工及时补休；

有关考勤管理具体细则参照《壹基金考勤管理办法》执行。

第四章 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。员工享有以下福利：

1. 公休假期

- 1.1 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或者支付加班费。建议每七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：

<u>节日</u>	<u>天数</u>	<u>日期</u>
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）

2. 年假

- 2.1 员工每年享有带薪年假，包括法定年假和福利年假（基金会给予的超过法定年假天数的为福利年假），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：

<u>在基金会工作年限（含试用期）</u>	<u>年假天数</u>
不满三年	12 日
三年或以上	年假自第三年起，每年增 1 天年假。 年假上限为 22 天

- 2.2 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福利假期应按比例计算；
- 2.3 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；
- 2.4 试用期可累计年假，但员工在试用期结束前不得休年假；
- 2.5 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，须提出书面申请并在获得批准后方可休假，员工休年假时均自动视为先休法定年假，法定年假休完后方可休福利年假；
- 2.6 当年年假应当在于次年 12 月 31 日前休完，未在次年 12 月 31 日休完的福利年假作废；
- 2.7 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。

3. 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一次性休婚假。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，并于获得批准后交综合事务部备案。

4. 产假、产检假、工间休息、流产假

- 4.1 女员工依法生育的，可享有产假及享受产假期间的相应待遇；
- 4.2 产假天数按照下列方式确定：
- 1) 产假一般为 98 日，其中产前可以休假 15 天；
 - 2) 难产的，增加 30 日；
 - 3) 符合法律、法规规定生育子女的，生育奖励假 80 日；

- 4) 双胞胎或多胞胎生育的，每多生育一胎增加 15 日；
- 4.3 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；
- 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。女员工应于预产前 1 个月将休假申请递交至综合事务部；
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 至 30 日流产假；怀孕 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠的，在提交医院证明后，享有 42 日流产假，怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 日产假；
- 4.5 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。

5. 陪产假

- 5.1 男员工在入职之后子女出生的，可根据本制度享有陪产假；
- 5.2 男员工可在配偶产假期间（子女出生 1 个月内）享有 15 日有带薪陪产假；
- 5.3 男员工申请休陪产假的，除履行本制度规定的休假申请程序外，还必须在陪产假休满后一个月内向综合事务部提交其子女的《出生证明》。否则，其休假视作事假处理；
- 5.4 陪产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。

6. 哺乳假

- 6.1 女员工在其子女满一周岁前，可享有每天总计 1 小时的哺乳假；
- 6.2 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；
- 6.3 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；
- 6.4 基金会为女员工提供独立的哺乳场地，个别办公室如无专门哺乳场地的，会议室等独立空间应优先提供给哺乳期女员工使用。

7. 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。

8. 丧假

- 8.1 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）；
- 8.2 丧假须一次性于 1 个月内休完（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，除履行本制度规定的休假申请程序外，还须出示相关证明。

9. 工伤假

员工工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

10. 病假

- 10.1 基金会病假分为：全薪病假、非全薪病假两类；
- 10.2 基金会给予员工每月 1 日的全薪病假，每年不可超过 12 日。计算医疗期时，全薪病假将计算在内；除住院和有医院病假证明外，一个月累计请全薪病假不可超过 2 天。
- 10.3 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；
- 10.4 员工休全薪病假连续 2 日或以上的，除履行本制度规定的休假申请程序外，还须出具医院诊断证明（原件和复印件）、病假证明（注明所需休息时间）和病历复印件；
- 10.5 员工在试用期期间可享有每月 1 日全薪病假；
- 10.6 全薪病假额度外需要申请病假的，可用年假和补休假相抵。年假和补休假已抵扣完的，按非全薪病假处理，病假工资按以下方式计发：
- 10.6.1 病假不超过 6 个月的，
- 1) 基金会连续工作年限不满三年者，为本人基本工资的 60%；
 - 2) 基金会连续工作年限满三年不满五年者，为本人基本工资的 70%；
 - 3) 基金会连续工作年限满五年不满八年者，为本人基本工资的 80%；
 - 4) 基金会连续工作年限满八年不满十年者，为本人基本工资的 90%；
 - 5) 基金会连续工作年限满十年及以上者，为本人基本工资的 100%；
- 10.6.2 病假超过 6 个月的，为本人基本工资的 60%；
- 10.7 根据劳动法有关规定，根据其服务年限，员工可享有以下病假医疗期：

社会工作年限	基金会工作年限	医疗期	医疗期计算累计病假时间
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
	5 年以上	6 个月	12 个月
10 年以上	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
	20 年以上	24 个月	30 个月

- 10.8 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；
- 10.9 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。

11. 休假申请程序

- 11.1 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；
- 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/提前离开工作岗位后 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。

12. 其他假期福利

- 12.1 本章关于假期福利的规定根据深圳市相关法律法规制定，员工劳动合同履行地与基金会注册地不一致的，原则按照劳动合同履行地的有关规定执行；
- 12.2 如注册地假期福利高于履行地的，可按照注册地标准。但有关劳动者的最低工资标准、劳动保护、劳动条件、职业危害防护和本地区上年度职工月平均工资标准等事项，按照劳动合同履行地的有关规定执行。

13. 员工慰问

- 13.1 员工遇生日、婚庆、生育、国家传统节日，员工及员工直系亲属疾病住院、丧事等，机构给予慰问。
- 13.2 基金会员工因以上婚、产、病、丧假等申请慰问金的，经所在部门向综合事务部提出申请，经综合事务部了解核实，可由部门发起也可由综合事务部向财务部门发起申请。经财务报销手续审批通过后由部门负责人或综合事务部转交给员工个人；
- 13.3 慰问组织程序：员工申请以上婚、产、病、丧假等由所在部门会同综合事务部统一组织慰问。

14. 商业保险

在法律法规规定的范围外，基金会为员工购买商业意外伤害险和商业医疗保险，并根据市场情况和索赔率等因素调整购买的险种及保费，具体详见当年的保险合同。

15. 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；每年体检期限由人力资源负责统一安排，若在体检有效期内未完成健康体检者，当年度的体检将不再重复安排，基金会将在次年为其安排体检。

第五章 薪酬管理

1. 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 基金会的薪酬政策的宗旨在于吸引、保留和激励优秀的员工，将员工薪酬与其业绩紧密联系。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：
- 1) 吸引优秀人才加入基金会；
 - 2) 激励员工创造优秀的业绩；
 - 3) 使员工与基金会共同成长并分享成功。

2. 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综合事务部及共同确认，按入职审批流程审批后确定；
- 2.3 基金会将根据财务收支水平、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，当地最低工资由当地政府劳动部门每年定期公布。

3. 各项补贴

除基本工资外，基金会为各位员工提供的补贴包括：

- 3.1 交通通讯补贴：因工作需要须经常外出处理公务或使用手机处理公务的员工可享有一定的交通通讯补贴；
- 3.2 出差补贴：因工作需要出差外地产生的补贴费参照《壹基金财务管理制度》；
- 3.3 加班费：因加班而又不能安排补休的员工，按劳动法相关规定享有加班费，其计算方法如下：

加班工作时间性质

工作日延时

休息日

法定节假日

加班费计算方法

按小时工资的 1.5 倍计算

按小时工资的 2 倍计算

按小时工资的 3 倍计算

4. 薪酬发放

- 4.1 员工工资由基本工资和绩效工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由基金会确定；
- 4.2 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；
- 4.3 基本工资发放日期定于当月 30 日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在工资发放日前 1 个工作日发放。绩效工资的评定和发放依照《壹基金绩效管理制度》；
- 4.4 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。

5. 薪酬保密

基金会实行薪酬保密制度，任何员工不得将个人薪资信息透露给其他同事、合作伙伴或其他基金会，也不得打听其他员工的薪资情况。

6. 年度绩效奖金

基金会按照当年的绩效、财务和市场情况为在职正式员工提供年度绩效奖金。年度绩效奖金的评定与发放按照《壹基金绩效管理制度》有关规定执行。

第六章 绩效管理

为建立完善基金会的绩效管理体系，更好地实施高效规范管理并建立合理科学的分配机制，形成绩效导向文化，提高组织效能，基金会制定绩效管理制度。

绩效管理是指各级管理者和员工为达到组织目标，共同参与绩效计划制定、绩效辅导沟通、绩效考核评价、绩效结果应用、绩效目标提升的持续循环过程，强调组织目标和个人目标的一致性，组织和个人同步成长。

具体细则内容参见《壹基金绩效管理制度》执行。

第七章 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。

具体细则内容参照《壹基金培训制度》执行。

第八章 劳动关系

1. 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，且年度业绩评估良好，在获得其部门负责人及综合事务部部门负责人的同意下，可申请基金会内部空缺的职位，是否调岗由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；
- 1.3 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》、《劳动合同法》及《绩效管理制度》的规定执行；

- 1.4 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，基金会可调整员工的工作岗位。

2. 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 无论何种调动，需跨部门征求意见，再由调出和调入分管领导同意并完成相应审批，综合事务部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事务部记入员工档案。

3. 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 立即解雇：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：
- 1) 在试用期间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) 严重违反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) 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；
 - 7) 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；
 - 8) 涉及违法行为，被依法追究刑事责任的；
 - 9) 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《劳动合同法》的规定依法解除与员工的劳动合同。
- 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条件的，基金会依法向员工发放经济补偿金。

4. 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、

办妥全部离职手续、薪资扣缴核准等为前提。

第九章 实习生、志愿者管理

1. 志愿者

1.1 志愿者分类

基金会志愿者分为四类，包括：

- 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、网站管理等服务的专业志愿者；
- 4) 在基金会组织的一次性活动中提供服务的活动志愿者。

2. 实习生

2.1 为基金会招募及储备优秀的在校生；

2.2 拓展招聘渠道并为大中专院校学习提供社会实践机会；

2.3 实习生的实习期不超过1年。

3. 出差规定

3.1 实习生、志愿者原则不得安排出差；

3.2 因工作安排确需出差的，需事先向部门负责人申请并经分管领导、综合事务部批准；

3.3 实习生、志愿者因工作需要经批准出差的费用由基金会承担。有关实习生的具体细则请参见壹基金《实习生管理制度》。

第十章 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。

1. 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。

2. 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提出申诉。申诉受理人

可以是员工所在部门分管领导、综合事务部或秘书长、申诉受理人应调查情况后向员工反馈申诉结果；

- 2.2 员工如对直接上级的申诉的处理或结果不满意，可向综合事务部提交二次申诉。经秘书长办公商议后，综合事务部部门负责人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，申诉受理人应对申诉严格保密；
- 2.4 综合事务部会积极协调并督促员工的部门分管领导于员工提出申诉之日起 10 个工作日内向员工做出回复；
- 2.5 申诉书、调查报告和其他有关记录统一由综合事务部存档。

3. 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。

4. 员工沟通大会

基金会定期举行员工沟通大会，相关部门负责人代表向全体员工公布基金会近期的业务发展情况、财务状况、机构重大事项等信息。

5. 网络平台沟通

基金会致力开拓渠道以增进双向沟通。基金会将在适当位置设有制度公开，管理公告栏、内部邮件公示、并将在基金会网站上设有相关网页，向全体员工及时公布基金会业务项目、新的规章制度和人员变动等信息，员工可及时留意公告栏内和相关网页的通告。

第十一章 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身安全保护的责任，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。

1. 环境保护

- 1.1 基金会倡导为保护环境尽自己的一份力量，倡导保护环境，员工要珍惜和节约使用各种资源；
- 1.2 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。

2. 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。

- 2.1 员工是基金会最重要的资产，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；
- 2.2 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。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；

- 2.3 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。

第十二章 行为规范

1. 基金会形象及员工职业道德

作为中国公益行业的领导者和实践者，基金会致力于传播人人参与的公益理念，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。

壹基金员工行为规范：

勇于担当，不推诿，团队协作，求责于己，换位思考，尊重同事，有话好好说；

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；

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。

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 50 元的基金会/活动纪念品、食品，非商品的个人物品等；

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服务；

1.3.3 接收礼品人应当在收受礼品回基金会后 5 个工作日内申报、登记，逾期视为不登记。综合事务部负责员工的礼品登记工作；

1.3.4 综合事务部负责对各部门收受“礼品”的登记、上缴、监管并进行统筹安排。综合事务部收到员工上交的礼品后，必须认真核对，填写《员工收受礼品上交登记表》，并对礼品做到妥善保管，统一处理；

1.3.5 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、辞退直至追究法律责任；

1.3.6 若有疑虑，可以征求部门负责人和综合事务部的意见和建议；

1.3.7 未尽事宜，参照《壹基金道德自律行为准则》执行；

1.4 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。汇报必须以书面形式递交给其部门负责人和分管领导；

1.6 保密

1.6.1 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；

1.6.2 员工可借助于文件、信函、软件 and 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。

第十三章 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事务部通报，综合事务部确认后由部门负责人或综合事务部进行处分。综合事务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) 无故迟到、早退、旷工，违反有关考勤管理制度的；
- 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；
- 6) 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；
- 7) 不遵守基金会有关制度的管理规定，造成不良影响；
- 8) 违反员工行为规范；
- 9) 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），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) 严重违反基金会各项规章制度或劳动合同相关规定的;
- 7) 不正当竞争的行为;
- 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。

第十四章 附则

1. 本制度自公示、理事会审议、秘书长签署之日起开始执行;
2. 本制度适用范围是基金会工作人员;
3. 制度内包含的细则和附件只供内部使用, 其内容不对外发布;
4. 本制度不尽之处, 参照国家相关法律法规或基金会其他相关制度执行;
5. 本制度由综合事务部负责具体解释与监督执行。

附录: 相关表单附件

附件 1 《人员需求申请表》

附件 2 《员工试用期计划表》

附件 3 《员工试用期评估表》

第十五章 其他

本制度由壹基金综合事务部负责解释和修订。

深圳壹基金公益基金会

2020 年 12 月 31 日