人事管理制度

**员工行为准则**

基金会重视员工的知识和才能，希望员工在工作中充分地应用自己的能力，认真工作，尽职尽责；

基金会希望员工重视自身价值，保持高度的自尊自重，在工作中不断发展自己，努力获取有关公益行业的知识和资讯；

基金会希望员工牢记和实践基金会的工作宗旨、理念；

基金会要求员工彼此尊重，创造友好、互助、互信的工作环境；

基金会要求员工节约资源，避免浪费，以善待环境，珍视捐助人提供的资金。

**聘用政策**

聘用

基金会根据其发展及工作需要招聘人才，并且致力于构建多元化的工作团队，为员工提供平等的工作环境；

基金会的聘用政策是选择最符合岗位要求的个人并留用有价值的员工。

试用期

每位新员工都要经过一段试用期，以便了解基金会及其工作。在试用期期间，员工可以有机会了解自己是否适合、喜欢自己的新工作。试用期还能使员工的上司有足够的时间评估员工的表现，了解员工是否适合其工作；

员工试用期的长度载于劳动合同中；

试用期期满，员工的上司将对员工进行工作表现评估。如经过评估，员工不能通过试用期，试用期可能被延长，员工也可能会被终止劳动合同；通过试用期的员工则成为基金会正式员工；

试用期员工的工资可能与相同岗位的正式员工不同；

除假期申请程序另有规定之外，试用期员工与正式员工享有相同的福利待遇。

工作职责描述

基金会为每个工作岗位编写工作职责描述，列出岗位的基本职责和责任。员工可向上司领取其工作岗位的职责描述；

工作职责描述并非能够包括一个员工的全部工作内容和责任，且基金会可不时对其进行更改；

员工应熟知其工作职责描述中对其工作的要求。

**人事变动**

调换工作岗位

基金会有权根据需要调换员工工作岗位；

如出现职位空缺，员工可申请调换工作岗位，但需征得其上司、和空缺岗位的上司的同意，报秘书长批准。

晋职

如出现较高职位空缺，而员工工作表现良好，并展示出具备胜任更高一级职务的能力或潜质，经上司考核后，可晋升该职位；

基金会的人事政策是均优先考虑以基金会内部员工补充较高职位的空缺。

降职

如员工工作表现不能满足其岗位描述的要求，经指导、培训等仍不能胜任其工作岗位，或出现过失，经上司及秘书长批准，可将其降职至较低职位。

辞职/提前终止劳动合同/解雇

如员工尚在试用期内，基金会或员工均可随时提出终止劳动合同；

如员工已成为正式员工，基金会或员工均须提前30天以书面形式通知对方终止劳动合同；如由基金会提出终止合同，员工可根据国家法规规定获得补偿；

员工犯有严重过失行为的，基金会可以立刻终止其劳动合同，并不予任何补偿。

**个人档案**

基金会会保管和更新所有员工的个人档案，包括员工的个人资料及与工作有关的资料；

基金会尊重每位员工保护隐私的需要，将员工的个人档案作为机密资料保管。基金会任何涉及收集、保管、使用和发布基金会员工个人档案资料的人员都必须严格保密；

员工在应聘时必须如实填写《职位申请表》，并按要求提供个人资料；如发现员工所提供资料有任何虚假，基金会可以立刻终止其劳动合同，并不予任何补偿。

**工作时间**

员工平均每星期工作40小时。不同部门或岗位的工作周或工作时间可能因工作需要而有所不同；按照国家法规规定，某些岗位可实行综合计算工时工作制或不定时工作制。

**工资与福利**

劳动报酬

基金会按月计算并发放薪酬；

计薪周期为每月第一天至当月最后一天。工资于次月5日前发放；如发放工资的日期为周末或法定假期，工资将提前至最近的工作日发放；

社保、住房公积金及意外伤害保险

按照国家法规规定，基金会为所有员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险；

按照国家法规规定，基金会为所有员工办理住房公积金；

按照国家法规规定，基金会须在员工每月工资中代扣相应金额以向有关政府部门缴付社保及公积金贷款；

福利金

在春节和中秋节时，基金会将向所有员工发放节日福利金；

基金会将对申请婚假、产假的员工发放贺金，对申请丧假的员工发放慰问金。

所得税

按照国家法规规定，基金会为所有员工代扣代缴在基金会所获报酬的个人所得税；

员工个人有责任按照国家法规规定，自行申报或支付因其它收入而产生的所得税。

**休假**

法定假期

按照国家法规规定，员工享有法定有薪假期。如员工需有在法定假日加班，基金会将支付加班工资。

全薪病假

只有正式员工可申请全薪病假。基金会将向获准休全薪病假的员工全额支付工资；

员工申请全薪病假须提供合格医院开具的病假证明；

员工一般应提前向上司申请全薪病假，获得批准后方可休假。但是，如无法提前申请，员工应尽早通过电话口头向上司请假；病愈上班后三天内，员工须补办全薪病假申请手续；

工伤假

如员工在工作期间受伤或因在基金会从事的工作患有职业病，可凭基金会指定医院的证明休假。其工资及有关费用的支付将按照国家法规规定执行。

丧假

基金会正式员工直系家庭成员（配偶、子女、兄弟、姐妹、父母或配偶父母）亡故，员工可申请3个工作日的丧假；基金会将向获准休丧假的员工支付全额基本工资、岗位津贴及工龄工资；

员工一般应提前向上司申请丧假，获得批准后方可休假；

申请丧假须提供亲属死亡的法律证明。

婚假

在成为基金会正式员工之后登记结婚的员工可申请10个工作日的婚假；基金会将向获准休婚假的员工支付全额基本工资、岗位津贴及工龄工资；

员工应提前至少7天向上司申请婚假，获得批准后方可休假；

申请婚假须提供有效婚姻证明。

产假 / 哺乳假

按照国家法规规定，基金会正式女员工生育可享受90个日历日的产假；基金会将向获准休产假的员工支付全额基本工资、岗位津贴及工龄工资；

按照国家法规规定，难产、流产及多胞胎生育的女员工可享受额外产假；

按照国家法规规定，女员工生育后还可享受哺乳假；

员工应提前至少7天向上司申请产假，获得批准后方可休假。

申请产假须提供医院证明。

陪护假

男员工因妻子生育，可享受5个工作日的陪护假；陪护假期间，基金会将向获准休陪护假的员工支付全额基本工资、岗位津贴及工龄工资；

员工应提前至少7天向上司申请陪护假，获得批准后方可休假；

申请陪护假须提供医院证明。

年假

员工在基金会连续工作每满12个月（含试用期），即可以享受年假。基金会将向获准休年假的员工支付全额基本工资、岗位津贴及工龄工资；

员工年假天数载于劳动合同当中；

员工应提前至少7天向上司申请年假，获得批准后方可休假；

员工的上司可以根据工作需要安排未休年假的员工支取年假；

年假生效后12个月内必须支取完毕；

员工在离职时，尚未支取的年假可按照员工离职时的工资标准及国家法规规定折算成工资支付。

无薪事假

基金会了解每个人都可能需要在工作期间获得假期处理个人或家庭事务。所以，员工可以在紧急情况下或突然有家庭事务需要处理时申请无薪事假；

基金会将不向获准休无薪事假的员工支付任何基本工资、岗位津贴及工龄工资；

员工一般应提前向上司申请事假，获得批准后方可休假。但是，如员工因急事无法提前申请的，应尽早通过电话口头向上司请假；事假后三天内，员工应补办事假手续。

**培训**

根据基金会年度培训经费预算，基金会会为员工提供不同的培训机会，包括：入职培训、在职培训、特殊培训计划及利用外部资源进行培训等。基金会鼓励员工充分利用这些培训资源来提高和发展自己。

参加与工作有直接关系或有助于员工未来发展的培训项目的员工，可申请报销某些利用外部资源进行培训的费用。

如员工所受到的培训得到基金会资助，基金会有可能要求与员工签订培训协议；如员工违反培训协议提前辞职，或因被解雇而使培训协议的条款被违反，基金会有权要求员工支付与培训有关的全部费用。

**安全**

工伤

员工因工受伤，应及时向上司报告。

工作场所安全

员工在工作场所应妥善保管办公用品、工具、设备和个人用品。

**工作表现评估**

工作表现评估的目的是回顾员工在过去一段时间的成绩和缺点，总结经验，并指明下一阶段的目标。

员工在试用期结束前，其上司会对其进行工作表现评估；

员工在升职/降职前，其上司会对其进行特别的工作表现评估；

员工还会受到上司对其进行的定期工作表现评估；

如员工发现没有进行试用期评估或年度评估，可向上司报告。

**机会平等和反骚扰政策**

定义：

* 歧视是指基于种族、宗教、性别、年龄、国籍、身体缺陷、性倾向等特点而对某个或某些员工进行区别、排斥、限制或优待。
* 骚扰是指员工因种族、宗教、性别、年龄、国籍、身体缺陷、性倾向等特点，而受到令人不快的对待，包括口头及实际行动两个方面。身体侵犯、恐吓、令人反感的笑话、嘲讽或侮辱等，都是在工作场所可能经历的骚扰行为。

基金会致力于为全体员工提供平等工作机会。聘用和晋升都以员工能力和资质为基础，不受种族、宗教、性别、年龄、国籍、身体缺陷、性倾向等的影响。该政策适用于所有与招募、聘用、工资、工作条件、福利和解雇等规章制度。

每位员工都有权享有公平合理的工作条件，按工作表现获得应有的报酬，享有平等的竞争机会。员工有权在一个免受歧视和骚扰的环境下工作。

员工应深入认识歧视和骚扰问题，避免因一时疏忽而歧视他人，或对他人构成骚扰。

员工若认为自己遭到歧视或骚扰，应向上级主管或秘书长投诉，而无需害怕遭受报复。

基金会会有效处理有关歧视、骚扰的投诉，并加以保密，使投诉人及被投诉人的权利受到同等的尊重；

在执行纪律处分时，基金会亦会一视同仁.。

**保密**

未经基金会许可，员工不得对外泄漏基金会的机密资料或信息；

未经基金会许可，员工不得以任何形式向媒体发表与基金会有关的意见或评论；

员工应妥善保管和处理包含有机密资料的文件、资料、文章、磁盘和纸张等。

**利益冲突**

员工及其亲属不得作为供应商、承包商或服务提供商，向基金会出售物资、提供服务等；

员工及其亲属不得在任何供应商、承包商或服务提供商处任职或接受款项、折扣、回扣、佣金等；

员工不得参与任何形式的贿赂行为。

**奖惩**

奖励

基金会会定期对员工表现进行评估，并根据既定的工作目标对表现突出的员工给予奖励；

基金会会不定期对表现特别优异或对基金会做出特殊贡献的员工进行奖励。

纪律处分

基金会希望员工总是能够以专业精神，尽最大努力完成其工作、承担其职责。如有员工的行为、表现被证实为举止不当、失职或违反基金会的政策、规定和工作程序，则该员工可受到纪律处分。根据违纪行为的性质，以及该员工的过往工作记录，对员工的纪律处分分为申斥到解雇等不同级别。

申斥可不记入员工个人档案。除申斥外，对员工的其他纪律处分应以《员工犯规通知书》通知员工本人，并记入员工个人档案。这些纪律处分包括：

* 一般警告
* 严重警告
* 最后警告
* 解雇

受到纪律处分的员工还可能同时受到其它处罚，如罚款、无薪停职、降职等。

 本制度自发布之日起执行。