

深圳市一个地球自然基金会 人力资源管理制度

批准：经第二届理事会第四次会议审议通过

批准日期：2023 年 2 月 14 日

生效日期：2023 年 2 月 14 日

目 录

前言.....	3
一、入职与离职管理.....	3
1.1 招聘.....	3
1.2 入职培训.....	4
1.3 试用期.....	4
1.4 工作调整与调动.....	4
1.5 离职.....	4
二、工作时间与休息休假.....	5
2.1 作息时间.....	5
2.2 公众假日.....	5
2.3 年假.....	6
2.4 病假及医疗期.....	7
2.5 婚假.....	7
2.6 丧假.....	8
2.7 产假.....	8
2.8 流产假.....	8
2.9 哺乳时间.....	8
2.10 陪产假.....	8
2.11 无薪假.....	9
2.12 工伤假.....	9
2.13 迟到、早退.....	9
2.14 旷工.....	9
2.15 请假流程.....	10
三、薪酬与福利.....	10
3.1 薪酬构成.....	10
3.2 工资支付.....	10
3.3 十三薪.....	11
3.4 试用期工资.....	11
3.5 加薪和升职.....	11
3.6 社会保险.....	11
3.7 企业年金项目.....	12
四、绩效考评.....	12
五、工作守则.....	12
5.1 奖励.....	12
5.2 违纪处罚.....	12
六、职业生涯管理.....	14
6.1 进步的机会.....	14
6.2 内部调任.....	14
6.3 培训和发展.....	14

为了规范深圳市一个地球自然基金会（以下简称“基金会”）的人力资源管理，保障本单位工作人员的合法权益，建设高素质的工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本制度。

一、入职与离职管理

1.1 招聘

基金会是一个尊重机会平等的机构，所有招聘活动遵循公平、公正、公开的甄选原则。招聘过程中应该充分尊重应聘人员的民族、种族、性别、性取向、年龄、宗教信仰。应聘人员一律平等并且在工作中享有同等的机会。

1.1.1 招聘

基金会新聘用工作人员，应当公开招聘。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。

1.1.2 入职程序

员工办理入职手续时应提交相关入职资料并签署或填写如下资料：

(1) 签署聘用信

请认真阅读并确保理解聘用信和员工劳动合同，以及工作职责描述(JD)的具体细节，而且要把它们妥善保存。如果员工对雇佣条款不太明确，请询问直接领导或人力资源。

(2) 签订劳动合同

新员工入职后的一个月内应与基金会签订劳动合同和劳动合同的附件《工作职责描述(JD)》。

员工若拒绝签订劳动合同，将终止用工关系，不支付任何补偿。

(3) 填写员工信息登记表

员工信息登记表填写时要求内容真实，无虚假或隐瞒。

(5) 填写或提交的其他相关资料

如员工与原单位签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议等，应将合同或协议原件提交给人力资源。

员工在应聘过程中，以及入职后所提供的所有信息（口头或书面材料），包括个人简历、学历、各种承诺、其他各类证明材料等，均应保证内容真实、完整、有效，无虚假或隐瞒。

1.2 入职培训

所有的新员工都将参加入职培训。

1.3 试用期

1.3.1 试用期期限

劳动合同期限	试用期期限
三个月以上不满一年	不超过一个月
一年以上不满三年	不超过二个月
三年以上固定期限或无固定期限劳动合同	不超过六个月

1.3.2 试用期管理

为有效评估员工在试用期期间的工作表现，员工试用期期限履行一半后，直接主管领导根据录用条件对员工进行试用期考核；并最迟于试用期期满前两周内对员工进行试用期评估或考试。满足试用期录用条件，且评估结果或考试成绩将作为试用期是否符合录用条件的依据。

1.3.3 试用期中止

若员工在试用期期间因个人原因需长时间离岗、无法坚持工作、无法履行岗位职责的，员工主管领导可视情况与人力资源商定是否中止试用期。如果中止试用期，待员工恢复工作后，继续履行其试用期未履行的部分。

1.4 工作调整与调动

虽然每个员工的主要职责在工作职责描述中已经做出了规定，若因工作需要基金会依照劳动合同法的相关规定与员工协商调整的工作职责，并根据新的职责确定薪酬标准。

若员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作时，或因员工的工作能力和表现不能胜任工作，不能完成工作任务或不符合岗位职责要求时，基金会将依法安排或调整员工的岗位和工作职责同时将根据新的岗位及工作职责确定薪酬标准。

1.5 离职

1.5.1 辞职程序

每一位员工都应递交书面辞职信，辞职信上应同时注明最后工作日，由员工本人签名并由直接主管领导签字批准，员工在劳动合同期限内应提前三十天，在试用期内应提前三天以书面形式向其直接主管领导提出书面辞职请求。

1.5.2 员工应按照离职流程的内容履行各项手续。并得到确认同时，与工作相关的文件和正在进行的项目必须向其主管领导交接完毕。

任何未付款项都将在最终的财务结算中被扣除。应付给员工的费用将通过报销程序或在员工的月工资中支付。

二、工作时间与休息休假

2.1 作息时间

工作时间是每周 37.5 小时，周一至周五。

办公时间	上午	下午
北京时间	9:00 - 12:00	13:00 - 17:30
午休	12:00 ---13:00	

实行弹性工作时间的，在满足以下条件后可在一定程度上自行安排上班时间和下班时间：

9:30-17:00 作为核心工作时间，员工必须出勤到岗；当日实际出勤在岗时间满 7.5 小时（不含午休时间）。如有集体会议或活动等安排，则应以基金会安排时间为准。

所有员工的工作地点应在办公室。

2.2 公众假日

员工享受所有中国法定的节假日，只要在这些节假日期间员工在中国境内。如果要求员工在法定节假日工作，经高层管理团队批准就应依法支付工资报酬。

法定节假日：

元旦：	一天
春节：	三天
清明节：	一天
劳动节：	一天
端午节	一天
中秋节	一天
国庆节：	三天

部分公民的节日

三八妇女节：	女员工半天
五四青年节	28 周岁以下青年半天

少数民族的传统节日按劳动合同履行地政府的规定执行。

2.3 年假

2.3.1 年休假的总天数如下：

连续服务时间	年休假总天数
不足 2 年的	10 天
满 2 年后，服务时间每满一年增加 1 天，最多不超过 24 天 即入职第 3 年，年休假总天数为 11 天，其后每年增加 1 天	

员工在基金会工作不满整年的（如：新入职或当年离职员工），不足一年的年假按日比例计算。

以上年休假总天数中均含国家规定的法定年休假。员工年休假总天数中减去法定年休假后的剩余天数为基金会为员工提供的福利年休假天数；如员工年休假总天数不足法定年休假天数，则按国家规定天数为员工年休假总天数。

基金会根据运营的具体情况及其他员工休假情况，并考虑员工本人意愿，可统筹安排员工休年休假。

2.3.2 国家规定的法定年休假天数

员工社会累计工作时间	享受法定年休假天数
满一年不满十年的	5 天
满十年不满二十年的	10 天
满二十年的	15 天

2.3.3 员工休年假应该先休完国家规定的法定年休假，休完国家规定的法定年休假后，方开始使用基金会额外给予员工的福利年休假，年休假原则上应当在当年使用。

2.3.4 员工休年假的应履行请假手续。

员工休假都应该提前向主管领导提出申请，连续休年假超过五个工作日的，应在休假开始之前至少两周向主管领导提交申请以便安排工作，避免因员工意外的缺席打乱保护工作的安排。年假申请最小单位为 0.5 个工作日。

2.4 病假及医疗期

病假是指员工患病或非因工负伤，经基本医疗保险定点基金会诊断需要治疗或休息的时间。病假申请最小单位为 0.5 个工作日。

2.4.1 医疗期期间的计算

员工医疗期期限根据员工的社会工作年限及在基金会的工作年限确定，具体如下：

服务年限		医疗期期限	
社会工作年限	基金会连续工龄	医疗期	累加期
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
	5 至 10 年	6 个月	12 个月
10 年（含）以上	5 年以下	6 个月	12 个月
	5 至 10 年	9 个月	15 个月
	10 至 15 年	12 个月	18 个月
	15 至 20 年	18 个月	24 个月
	20 年以上	24 个月	30 个月

2.4.2 病假和医疗期的期限按照日历日计算。医疗期自员工开始病休之日起开始计算。

2.4.3 如果医疗期结束后，员工既不能从事原工作也不能从事另行安排的工作，基金会将依法解除劳动合同，依法支付经济补偿金。

2.4.4 病假及医疗期申请流程

原则上，凡员工休病假均应在休病假前填写请假申请，并经过直接主管领导批准，完成请假手续后方可休假。员工休带薪病假一天以内的，无需提供医疗证明。员工休病假在一天以上的，应提交医疗保险指定医院开具的休假证明、病历或诊断证明原件。若不能提交医疗保险指定医院开具的休假证明、病历或诊断证明原件的，休假时间将冲抵员工的年假或调休时间。提交所需证明的时间不应晚于三个工作日。

2.5 婚假

2.5.1 婚假天数及享受条件

员工在与基金会签订的劳动合同期限内，达到法定结婚年龄持正式登记结婚证的员工均可享受婚假 10 天；员工劳动合同履行地对婚假有特殊规定的，执行其规定。

2.5.2 婚假使用规则

婚假时间按日历日计算，婚假必须在结婚登记日起一年之内连续使用，遇双休日、法定节假日不补假；婚假不可拆分或顺延使用，否则视为自动放弃。

2.5.3 婚假申请手续

员工填写婚假申请，并经过直接主管领导批准后方可休假；并将获准的请假申请单以及结婚证复印件提交备案。

2.6 丧假

员工直系亲属及有关家庭成员（包括父母、配偶、子女及配偶的父母），去世时，员工享有 3 天丧假；员工的其他亲属（祖父母、外祖父母）去世时，员工享有 1 天丧假。

员工申请休丧假需填写丧假申请，经过主管领导批准，方可休假。丧假期间无路程假。

2.7 产假

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。

女员工生产期间的休假天数，按照劳动合同履行地政府规定的标准享受产假天数。产假期间按照劳动合同履行地政府的规定支付生育津贴。

员工应提前提交医院出具的预产期证明及生育证明等材料，以便享受生育保险的相关待遇。

2.8 流产假

已婚女员工流产期间的休假天数，按照劳动合同履行地政府规定标准享受流产假及相关待遇，员工应配合提交医院出具的相关证明材料。

2.9 哺乳时间

员工哺乳不满 1 周岁的婴幼儿，每天给予一小时的哺乳时间，哺乳时间按照正常出勤支付工资。

哺乳时间可由员工本人根据实际情况，向直接主管领导申请推迟 1 小时上班或提前 1 小时下班。每天 1 小时的哺乳时间当天有效，不可累计使用。

2.10 陪产假

已婚男员工配偶符合依法生育的，在配偶分娩后 1 个月之内，可按照国家及当地地方政府规定标准享受陪产假。陪产假需一次性连续使用，陪产假期间工资按照劳动合同履行地政府的规定支付工资。

员工需进行陪产假申请和婴幼儿出生证明原件和复印件（留存），经过直接主管领导批

准后方可休假。

2.11 无薪假

员工因个人原因不能正常上班或在工作时间内因私事需要离岗的，应优先申请年假和调休，调休的使用期限同年假使用期限，调休申请的最小单位为 0.5 个工作日（4 小时）；年假和调休已休完的，按规定填写请假申请，经直接领导和高层管理团队成員批准后，方可休无薪假。无薪假申请最小单位为 0.5 个工作日。

无薪假期间不支付任何工资和相关福利，如有个人应支付的款项将顺延扣除。

2.12 工伤假

员工在工作期间发生意外伤害事故时，其直接主管领导应及时向人力资源报告。并按照员工劳动合同地劳动行政部门的规定为员工申请工伤认定的，员工应配合申请工伤认定部门的要求提供相关资料。员工发生工伤并向劳动主管部门申报的，劳动主管部门未认定前，按病假处理；被认定为工伤需要治疗或休假的，按照国家及员工劳动合同履行地政府的相关规定执行。

2.13 迟到、早退

员工晚于上班时间到岗，在 30 分钟（不含）内的视为迟到；早于下班时间离岗，在 30 分钟（不含）内的视为早退；实际工作时间不满 7.5 小时视为迟到或早退。

因实际工作需要并经主管领导同意的情况除外。

2.14 旷工

凡有下列情况之一的，按旷工处理：

- (1) 员工晚于上班时间到岗，达 30 分钟（含）及以上，或早于下班时间离岗，达 30 分钟（含）及以上的；
- (2) 未按基金会规定的程序请假、未经基金会批准不到基金会上班、假期期满后未经批准缺勤的；
- (3) 请假申请还在审批中，或请假未获批准而不出勤的；
- (4) 未经批准，不出席机构或部门安排的会议、培训或各种集体活动的；
- (5) 不服从机构或部门正当的工作调动或调岗，未按规定时间到达新岗位工作或虽按时到岗但拒绝工作的；
- (6) 工作时间未请假或请假未获批准而擅自离岗 1 小时（含）以上的；
- (7) 用不诚信或不正当的方式（手段）获得假期的；

- (8) 在离职通知期内，不出勤工作或虽然出勤但拒绝工作的；
- (9) 旷工 1 次至少按半天计，超过 4 小时的按 1 天计；旷工期间扣发员工工资及相关的福利待遇。

2.15 请假流程

2.15.1 由本人在线填写休假申请；

2.15.2 由主管领导等相关负责人批准。

三、薪酬与福利

3.1 薪酬构成

薪酬结构：包括基本工资，十三薪等。

3.2 工资支付

3.2.1 基本工资

本制度所称基本工资是指依据劳动合同的约定，工资数额为税前人民币数额，实发工资为基金会依法从员工月工资中代扣代缴社会保险、住房公积金、个人所得税等个人应承担的费用及其他按照国家规定应由个人承担的费用后的余额。根据劳动合同履行地政府的规定，基本工资扣除法定事项后不得低于当地政府规定的最低工资标准。基金会支付给员工的基本工资中已经包含了当地法律法规和国家规定的各项福利待遇。

工资将在每月月底最后一个工作日通过银行直接支付到员工银行账户上，遇节假日则提前至最近的工作日支付。

员工如需要，可以通过工资单查询，如果发现工资有任何不符的地方，请立即通知您的直接主管或与人力资源核对。

3.2.2 工资信息保密。工资具体信息可在工资单中查询。员工工资信息属于保密信息，员工不得向直线经理与人力资源以外的任何人员透露、打听、谈论或泄露他人的工资收入状况。

3.2.3 计薪方式：

月计薪天数 = (365天 - 104天) ÷ 12月 = 21.75天/月。

日工资：劳动合同约定的月工资 ÷ 21.75天。

小时工资：劳动合同约定的月工资 ÷ 21.75天 ÷ 7.5小时。

3.2.4 加班工资支付

员工个人因特殊原因在标准工作时间以外工作的，按照加班规定履行书面加班审批手续并得到高层管理团队批准的，基金会依法支付加班工资。加班的最小单位是1小时。

基金会提倡调休制度，鼓励员工申请调休抵减加班，确因工作原因无法安排调休的，基金会将依法支付加班费；法定休假日安排劳动者工作的，将按个人工资的300%支付加班工资。

3.3 十三薪

基金会每年，向所有员工发放第十三个月薪金。

计算方法：

- (1) 计算基数为上年员工月平均收入。
- (2) 年中离职的员工以其实际工作月数按比例支付。离职月 15 日以后(含)离职的员工，当月按整月计算；离职月 15 日之前离职的员工，当月按半个月计算。
- (3) 年中入职的员工以其实际工作月数按比例折算。入职月 15 日以前(含)开始工作的员工，当月按整月计算；入职月 15 日之后开始工作的员工，当月按半个月计算。

3.4 试用期工资

员工在试用期内支付劳动合同约定工资的 100%。

3.5 加薪和升职

基金会定期进行薪资评估，管理层将依据资金、市场情况及绩效评估结果等因素确定是否加薪及相应的加薪幅度。

升职是对绩效评估中工作表现优秀的员工的鼓励和认可。

下列情况可能给予升职：

- ✓ 员工在他们现有的岗位上承担新的或更大的责任或更复杂的工作；
- ✓ 员工转到一个更复杂的岗位上。

这种情形并不是在改变其现有的工作名称和职责时自动出现的，而是与员工在执行新任务时显示的能力相联系的。换句话说，在年度的评估中随着工作职责和名称的改变可能带来工作成果的改变和工作量的增加。

3.6 社会保险

基金会依法为员工缴纳社会保险（包括养老、失业、医疗、工伤及生育保险）和住房公积金，基金会从员工每月工资中代扣代缴应由本人承担的社会保险和住房公积金的费用。

在基本养老保险的基础上，为每位员工建立企业年金项目，员工可自愿选择加入该计划。依据国家政策缴纳的企业年金是对现行的国家基本养老保险进行重要补充。

四、绩效考评

绩效评估在每个财年的年中及年底进行两次。目前机构采用《年度绩效评估表》作为绩效评估的工具之一。根据实际需要，也可能结合使用其它的绩效评估方式作为补充。

年终绩效评估为员工提供了回顾过去一段时间绩效表现以及明确其下一阶段的工作重点及个人发展方向的探讨机会。它还提供了一个领导和员工之间相互交流和反馈的机会。

员工与其主管领导在每年之初共同讨论确定员工的工作目标和能力建设方向。

五、工作守则

5.1 奖励

基金会将根据实际情况酌情发放长期服务奖，特殊贡献奖等。

5.2 违纪处罚

违纪处罚可采取以下一种或几种形式：

口头警告；

书面警告；

解除劳动合同。

5.2.1 有下列情形之一的，给予口头警告

- (1) 借助职务之便或借助基金会资源，谋求私利，如收取礼物或报酬的；
- (2) 工作时间内未经主管领导事先批准，擅自离开工作岗位的；
- (3) 员工玩忽职守或工作中疏于管理，给基金会造成经济损失为 2000 元（不含）以下，对基金会造成声誉损害的；
- (4) 工作拖沓，不能按照要求完成工作任务，或工作中出现的问题推脱责任，给工作造成损失的；
- (5) 在同事之间散布不利于团结的言行，挑拨同事之间关系的；
- (6) 上班时间饮酒或在办公区域吸烟的；

(7) 有其他违反基金会规章制度的行为，情节轻微，且没有造成经济损失的。

5.2.2 有下列情形之一的，给予书面警告

- (1) 工作期间扰乱正常工作秩序的；
- (2) 不遵守基金会运营管理规定的；
- (3) 玩忽职守、严重失职，如消极怠工，或工作中被捐赠人、客户或合作伙伴等第三方投诉经机构核实确实影响机构业务开展的，或造成工作损害或事故，给基金会造成经济损失在人民币 2000 元（含）以上 10000 元以下的；
- (4) 丢失机构文件或物品，造成损失的；
- (5) 滥用、浪费、破坏或损毁机构财物包括但不限于生产资料、固定资产、不动产、机器/电子设备或文档/数据存储媒介、印章等，给基金会造成经济损失 10000 元以下的；
- (6) 违反机构行为规范、工作准则，但未给机构造成不良影响或不良后果的；
- (7) 其他违反基金会规章制度的行为，应给予书面警告的；
- (8) 违反职业操守的；
- (9) 已经受到一次口头警告，3 个月内（从给予第一次口头警告的时间起计算）又有给予口头警告的任何违纪行为的。

5.2.3 有下列情形之一的，解除劳动合同

- (1) 严重失职，给基金会造成的经济损失在人民币 10000 元（含）及以上的；
- (2) 在工作场所喧哗吵闹、恶言谩骂、打架斗殴，或对同事、客户等任何第三方人士进行性骚扰、盗窃、威胁、胁迫、侮辱、诽谤、诬陷或使用暴力等不良行为的；
- (3) 不论因任何原因，存在欺诈、隐瞒等不良行为以谋取私利，或使基金会的利益或名誉受损的，如在应聘过程中隐瞒或提供虚假的信息或证件，瞒报、伪造或篡改工作相关记录、信息和资料，隐瞒或提供虚假的报销凭证和信息等行为；
- (4) 违反基金会保密规定，未经主管领导事先书面批准，向无关联的第三方以任何方式披露基金会的任何工作/机构秘密的；
- (5) 隐瞒工作期间发生的重大事件（如重大经济损失事件、人身伤害事件和群体性事件）或未能及时将信息报告给部门负责人或其他相关人员的，导致基金会受到经济损失，或损害基金会声誉，或造成人身伤害的；
- (6) 与任何第三方建立劳动关系，在外从事与基金会业务相竞争或相关联的商业活动，或者未经领导书面批准利用基金会的资源从事与基金会无关的商业活动，不论员工是否因此获得利益；
- (7) 被依法追究刑事责任或违反治安管理相关法律法规的；
- (8) 已经得到一次书面警告，6 个月内（从给予第一次书面警告的时间起计算）又出现给予

书面警告的任何违纪行为的；
其他基金会规章制度规定的严重违反规章制度的行为。

六、职业生涯管理

6.1 进步的机会

职业发展的机会完全建立在表现、贡献和相关能力的基础上。员工是否能晋级或转换职位的机会当然也有赖于责任更大的职位的空缺情况或新职位的产生以及您的雄心壮志。

当机构内出现一个职位空缺或新职位时：

- ✓ 如果有适合的候选人，如果员工有意愿申请并得到其领导的支持，该空缺可能被内部人员填补；
- ✓ 基金会将通过内部公告或媒体通告这个空缺。

6.2 内部调任

内部调任的请求可以由员工或其领导提出。

如果员工想申请调任须首先向其领导征求意见。一旦牵涉的各方达成协议，员工、主管领导和人力资源将共同促成此事。

6.3 培训和发展

不论作为组织还是个人，我们的成功都依赖于把技能和知识应用于工作的有效程度。因此，培训和发展活动是我们工作中一个重要的组成部分。

员工将得到每一个有助于使您精通您的工作的培训机会，包括在职培训，内部培训和从您的领导那里得到培训。适应培训、技术、专业和在职培训将根据我们人力资源的培训日程来提供。