



深圳市知恩公益基金会人事管理制度

第一章 总则

本制度适用于基金会所有专职人员并严格遵守各项规定。本制度切合基金会实际，力求使秘书处各项工作都有章可循、有法可依，保证基金会的办公事务有效开展。

第二章 人员聘用

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运营部。

3. 甄选流程

- 3.1 秘书处负责简历筛选，确定面试人员名单，安排面试；
- 3.2 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）
- 3.3 用人部门与运营部评估后确定录用者及其初步薪资范围；
- 3.4 确定最终录用人员后，由运营部与其确认薪资、入职日期、入职手续等，发出《录用通知书》。

4. 岗位类别

秘书长、副秘书长
项目负责人
志愿者

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】。
- 1.2 9:00 为员工上班时间，17:30 为员工下班时间；
- 1.3 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. 加班

- 2.1 基金会不鼓励员工加班。因工作需要确需加班的，应合理安排时间；
- 2.2 员工加班，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。

第四章 员工福利

1. 法定福利

机构按照当地政府规定为员工缴纳社会保险福利，机构与员工共同缴纳国家规定的所有社会保险及住房公积金。社会保险包括：

- 1.1 养老保险
 - 1) 医疗保险
 - 2) 失业保险
 - 3) 工伤保险
 - 4) 生育保险

员工社会保险缴纳地规定的社会保险项目少于上述 5 项的，依当地政策缴纳。其中员工个人缴纳部分在每月工资中由机构代扣代缴；

2. 其它福利待遇

2.1 年假

- 1) 员工的带薪年假按下表规定执行，以工作日计算。

层级	在基金会工作年限 1-3 年	基金会工作年限>3 年
所有职员	1-3 年分别为 4, 6, 8 天	每增 1 年增 1 天年假，上限为 18 天

- 2) 员工休假需与上司协商并至少提前一周申请，以免影响正常工作安排或其他工作衔接

2.2 病假

- 1) 带薪病假如同时休 2 天或 2 天以上的，须出具社保医院病假证明；

- 2) 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作而实施医疗时，向机构申请休病假，根据本人实际参加工作年限和在本机构工作年限，给予 3 个月至 24 个月的医疗期，参照劳动部颁发的《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》的执行。
- 3) 医疗期自病休之日开始计算，医疗期满后如仍需休假，则视为事假；
- 4) 员工医疗期满 1 个月内应进行劳动能力鉴定，鉴定期间按病假处理；
- 5) 病假在 1 个月内（含法定节假日、周休日）可用年假相抵，年假已抵扣完者病假者只发放按月薪 50% 的薪酬，如超出 1 个月病假，机构将按员工劳动合同履行地最低工资标准支付；
- 6) 员工在通过试用期后才能享受带薪病假；
- 7) 病假申请需同时附上社保定点医院开具的病假证明。
- 8) 如果员工因病不能上班，除确有特殊情况外，应立即向其直属上司提出书面病假申请，否则机构有权按旷工处理。

2.3 事假

- 1) 员工需在用完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；
- 2) 事假以工作日计，期间扣除员工所有工资除以劳动法规定工作日 21.75 天。
- 3) 每年度累计申请或使用的事假不超过 30 日。

2.4 工伤

工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

2.5 婚假

- 1) 根据国家和地方有关法规，员工婚假为三个日历日；
- 2) 婚假应在办理结婚登记手续后 1 年内一次性休完，逾期不补；
- 3) 在机构工作期间办理结婚登记手续的员工才可在本机构享受婚假；
- 4) 员工申请婚假时，必须提供结婚证书。

2.6 产假

- 1) 依据国家颁布的《女职工劳动保护》法规，女员工生育可享受 90 天(日历日)产假；难产的，增加产假 30 天。实行晚育的女员工，可增加产假 15 天。办理《独生子女优待证》的，另增加产假 35 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天；

2.7 丧假

员工的直系亲属身故，可给予 1-3 天个日历日以内的丧假。直系亲属系指员工本人父母、配偶、配偶父母、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹。

- 1) 丧假应一次性于 1 个月内休完，不另加路程假。遇公休日或法定节假日，不另加假期天数；

2) 员工丧假申请时须出示相关证明。

第五章 薪酬管理

1. 主要原则

1.1 在市场上有竞争力;

1.2 对内有一致性;

2. 薪酬发放

2.1 员工工资由下表所示构成;

职务	基本工资	岗位工资	绩效工资
秘书长、副秘书长	2000-4000	4000-8000	2000-5000
项目负责人	500-2000	2000-5000	1000-1500
志愿者	每天 100 元		

2.2 基本模式: 月薪=基本工资+岗位薪资+绩效工资+(补助);

2.3 基本薪按所任职务给付, 如降职或升职则领取相应的职务基本薪;

3. 补贴

补贴含法定补贴和福利性补贴, 本条款规定之福利性补贴如与福利标准中的条款相重复, 一律以福利标准为准。除特殊批准或申明资格, 员工不可重复享受相同性质的福利待遇。

4. 加班工资计算

原则上安排补休, 特殊情况报公司批准后, 依照国家相关规定, 按岗位薪资支付加班费。

5. 薪酬发放

5.1 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; 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;

5.2 基本工资发放日期定于次月 25 日, 如果工资发放日是公休日或法定假期, 则在工资发放日后 1 个工作日发放。

绩效管理

6.1 机构每年年终进行一次正式的绩效评估并视业绩表现优劣, 考核规则使用本会全部专职工作人员。

6.2 绩效考核原则: (1) 考核不是为了制造员工间的差距, 而是实事求是地发现员工工作的长处、短处, 以扬长避短, 有所改进、提高; (2) 考核应以规定的考核项目及其事实为依据; (3) 考核应以确认的事实或者可靠的材料为依据; (4) 考核自始至终应以公正为原则, 决不允许营私舞弊。

6.3 年终绩效评估时, 由部门负责人签署确认。直接上司会与员工讨论员工的工作表现及向员工提供有

关反馈，反馈意见是加强及提升工作表现的重要途径。

6.4 考评结果的具体运用：

（1）教育培训：管理者以及教育工作负责人，在考虑教育培训工作时，应把人事考核的结果作为参考资料。借此掌握教育培训，进而是开发、利用员工能力工作的关键。

（2）调动调配：管理者在进行人员调配工作或岗位调动时应该考虑考核结果，把握员工的适应工作和适应环境的能力。

（3）晋升：在根据职能资格制度进行晋升工作时，应该把能力以及业绩考核的评语，作为参考资料加以运用。考核评语是按职能资格制度要求规范化的。

（4）提薪：应该参照能力考核的评语，决定提薪的幅度。

（5）奖励：为了能使奖励的分配对应于所做的贡献，应该参照业绩考核的评语进行。

6.5 考核可以分为两类：（1）能力考核，以员工在一定时间内职务的能力，进行评定；（2）业绩考核，对员工在一定时间内工作完成的情况，进行评定。

第六章 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运营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；

2. 离职手续

2.1 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；

2.2 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。

第七章 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运营部通报，运营部确认后由部门负责人或运营部进行处分。运营部需留存违纪和处分记录。

1. 口头警告、书面警告、降职、降薪
2. 立即解除劳动合同



第八章 附则

1. 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；
2. 本制度由运营部负责具体解释与监督执行。

第九章 其他

本制度由秘书处负责解释和修订。