

深圳市国际交流合作基金会 人力资源管理制度

目录

招聘制度及试用期管理

第 章

一、政策	1	
二、招聘前提	1	
三、人员编制	1	
四、招聘渠道	1	
五、人才甄选	1	
六、背景调查	1-2	
七、录用条件	2	
八、入职程序及要求	2	
九、不予录用情况	2	
十、职位级别	3	
十一、试用期管理	3-4	
十二、工作时间、加班规定与考勤制度		4
十三、超时工作	4	

第三章 员工福利

一、法定福利	5
二、其他福利	5-7

第四章 培训与发展

学习与培训	8
-------	---

第四章 志愿者管理

一、志愿者分类	9	
二、各部门对志愿者管理职责		9
三、志愿者招募	9	
四、志愿者培训	9	
五、志愿者日常督导	9	
六、志愿者评价与激励	9	
七、纪律及其他准则	9	
八、志愿服务协议解除与终止		9

第五章 薪酬管理

一、薪酬政策	10
二、薪酬待遇	10
三、薪酬发放	10
四、调薪制度	10
五、薪酬保密	10
六、员工补贴	10

第六章 绩效管理

绩效考核	11
------	----

第七章 安全管理

11

劳动关系		
一、岗位调动	12	
二、调职晋升与调职程序		12
三、辞职	12	
四、合同的解除和终止		12
五、离职手续	13	
六、即时解除劳动合同		13
第 章 深圳市国际交流合作基金会形象及员工职业道德		
一、禁止行贿受贿	14	
二、禁止索取利益	14	
三、收受利益方面的规定		14
四、关于招待	14	
五、关于利益冲突	14	
第十一章 有关违规处罚		
违纪处分	15	
第十二章 附则	15	

前言

为规范深圳市国际交流合作基金会人力资源及福利管理，特制定此人力资源管理制度。本制度由深圳市国际交流合作基金会秘书长签署后颁布试行6个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行。

第一章 招聘制度及试用期管理

一、政策

- (1) 深圳市国际交流合作基金会的招聘根据人力资源规划而部署并调整，目的是吸引及留住高素质的员工；
- (2) 机构聘用员工的基本原则是公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取；
- (3) 选聘员工或评定薪金时，每个员工都享有同等的机会，不会因性别、年龄、婚姻状况、宗教、种族、国籍或残疾而受到不同的待遇。

二、招聘前提

- (1) 岗位空缺
- (2) 新规划机构的人员配备

三、人员编制

遵循机构精简、人员精干、工作高效原则。

四、招聘渠道

- (1) 机构内部推荐
- (2) 招聘广告
- (3) 员工推荐
- (4) 教育院校
- (5) 人才中介机构

五、人才甄选

- (1) 人事行政部负责简历筛选，将初步合格的人员简历递送用人部门负责人，征求用人部门负责人同意后确定面试人员名单，安排面试；
- (2) 各级别人员面试由以下人员进行：

申请职位	面试者	参与者
秘书长、副秘书长		
总监、主管	秘书长、副秘书长	
官员、助理、实习生、志愿者	总监、主管	秘书长、副秘书长

- (3) 人事行政部门与秘书长/副秘书长评估后确定录用者及其初步薪资范围；
- (4) 确定最终录用人员后，由人事行政部与其确认薪资、入职日期、入职手续等，发出《录用通知函》。

六、背景调查

- (1) 拟聘用人员正式录用前，应由人事行政人员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，基金会一律不予以录用；

(2) 人事行政中心在做调查时，应最终应聘者的个人隐私、做好保密工作，并及时对背景调查的结果进行汇总，报秘书长审批。

七、录用条件

(1) 在机构规定的时间内按照机构的要求提供真实有效的离职证明及其他相关证明文件；

(2) 员工的个人简历、员工信息登记表所列内容完整、真实、有效；

(3) 员工体检信息真实，身体健康状况适宜从事所录用的工作；

(4) 员工工作能力符合岗位职位描述的工作能力要求；

(5) 员工遵守公司各项规章制度及工作流程；

(6) 员工正直、勤奋、敬业、守法，具有良好的沟通能力和团队合作能力，符合机构的理念、价值观和员工基本素质要求。

八、入职程序及要求

为确保新员工顺利入职，员工应当按照以下规定的程序办理入职手续，包括但不限于：

(1) 提交离职证明、调入档案，员工须在报到当日提交上一家工作单位的离职证明，说明档案存放情况，员工档案自行处理；

(2) 入职时员工需与基金会签订书面的劳动合同；

(3) 确认《员工手册》和《机构保密协议》。《员工手册》和《机构保密协议》与深圳市国际交流合作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公司的各项规章制度和用工管理流程，机构将在入职当日向员工公示《员工手册》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并签定《机构保密协议》。若有任何疑问，可向人事行政部提出，机构将给予回复；

(4) 填写《人才招聘报名表》，办理入职时，员工应如实填写《人才招聘报名表》，保证所载信息为真实、有效、准确、完整。机构将对其内容妥善保管并予以保密；

(5) 员工如与前雇主签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议而可能影响入职本机构的，则应在入职前向深圳市国际交流合作基金会做出书面说明，否则机构有权解除劳动合同。若员工违反此项规定给机构造成损失的，员工应承担赔偿责任；

(6) 机构将在入职后，为员工提供入职培训，入职培训的内容包括但不限于机构介绍，行为准则、财务流程、福利政策等机构政策及规章制度及其查阅方式等，员工应遵照机构安排，参加入职培训。

九、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有竞业禁止限制；

(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存在品德问题的；

(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) 其他不宜招聘情形的。

十、职位级别

基金会员工职位级别如下（以从高到低的顺序）：

层级	职务类别
高层管理者	秘书长、副秘书长
中层管理者	总监、主管
基层骨干	官员、助理
实习生、志愿者	

除员工外，基金会还招用顾问、志愿者、实习生，全职顾问视同员工管理，兼职顾问、志愿者、实习生并非基金会的正式员工，参照员工管理，与基金会之间不构成劳动关系，除享有对应权利外，并应根据本制度的规定履行其相关义务。

十一、试用期管理

每位员工在加入深圳市国际交流合作基金会后，须经过试用期，以使基金会及员工双方都有机会评估对方是否合适。试用期的长短以国家相关法律法规的规定为基础，具体如下：

劳动合同期限	试用期
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

（一）试用期限

- （1）机构员工试用期限参照国家《劳动法》相关条例；
- （2）劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；
- （3）三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月；
- （4）以完成一定任务为期限的劳动合同或劳动合同期限不满三个月的，试用期参照劳动法规并酌情执行。

（二）试用期间

- （1）在试用期间期间，员工应当严格遵守机构的各项规章制度，并按照录用条件和岗位要求完成工作任务；
- （2）试用期结束前，所属部门会对其进行内部评估，以确定是否通过试用期；
- （3）试用期满前，用人部门与人事行政部根据试用员工的工作表现进行评价与考核；
- （4）员工试用期评估合格，该员工期满前二周填写并递交《转正申请表》，部门批准后递交人事行政部，人事行政部依据审批程序及其试用期评估批复是否转正；
- （5）实习生及志愿者的薪资参照《志愿者管理制度》、《实习生管理制度》。

（三）试用期解除合同

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，公司有权依法解除劳动合同：

- （1）提供的入职信息真实有效，如学历学位证书、工作履历、离职证明、《员工个人信息登记表》等；
- （2）经机构指定医院体检，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）遵守国家法律法规、基金行业法律法规及遵守机构的各项规章制度和劳动纪律；
- （9）保守机构的商业秘密，不利用岗位（职务）之便获取不应得的利益。

（四）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。

十二、工作时间、加班规定与考勤制度

（一）工作时间

（1）由于工作岗位不同，根据员工所在岗位的具体特点，基金会可对员工所在岗位实行弹性工作制。

（2）工作时间需根据其岗位的具体要求而定，如无特别指明，员工工作时间一般情况如下：

工作日上午	9:00-12:00
中午午休时间为两小时	
工作日下午	14:00-18:00

（二）加班规定

基金会不鼓励员工加班。因工作需要确需加班的，需用OA系统向秘书长申请通过并抄送至人事行政人员，否则不构成加班。

（勤）考勤制度

（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）如不能按时上班，员工应及时向上级说明情况预计可上班时间，人事行政人员就此做好考勤记录；

（3）有以下情况之一的，按旷工处理：

- 1.未经请假或请假未被批准而缺勤的；
- 2.休假期满未经续假而缺勤的；
- 3.迟到超过2小时不足4小时按旷工半天计，迟到超过4小时按旷工1天计；
- 4.其他无正当理由而缺勤的。

（4）机构按旷工天数扣除当事人的相应日工资；

连续旷工超过5个工作日或1年内累计旷工满15个工作日，视员工严重违反机构制度，机构有权立即解除其劳务雇佣关系。

（5）员工如需请假，请提前使用OA系统申请，通过后抄送至人事行政人员，方可请假。

十三、超时工作

（1）机构不鼓励员工超时工作，尽量避免或减少超时工作，以保障员工的身心健康。如确实因为出差、参加会议，或其它特别紧急的原因，员工需要在除工作日以外工作的，须在其领导预先批准的情况下超时工作并获得补假。在法定节假日以及工作日，员工确实因为特别紧急的情况需要超时工作的，必须得到领导的预先批准；

（2）部门负责人可根据员工当月超时工作情况安排调休；

（3）员工如在当月无法休完补休假，需提前向部门负责人申请延期并向人事行政部备案，于 3 个月内补休完，周六日及节假日超时工作补休的也应3个月内完成补休；

（4）项目总监调休由秘书长批准，其他员工的调休由其直接上级或副秘书长批准；

（5）补休没法于规定期限内完成的，方可以薪金补偿未休的补休日；

（6）超时工作补偿计算标准

超时工作	超时工资百分比
工作日	150%
休息日	200%
法定休假日	300%

第二章 员工福利

一、法定福利

机构按照国家规定为员工缴纳社会保险及住房公积金，以每月15日为办理节点（机构为15日前入职员工办理社保公积金业务，15日后入职则在次月办理）。

二、其他福利

（1）年假

员工的带薪年假按下表规定执行，带薪年假天数按照该员工累计工作年限计算（含试用期）：

在基金会工作年限	不满三年	满三年或以上
年假天数	10日	自第三年起，每年增加年假1日上限为15日

- 1.员工休假需与秘书长/副秘书长协商并在入职后第一季度内提交休假计划申请，以免影响正常工作安排或其他工作衔接，领导可根据具体业务情况判断是否批准该员工休假申请；
- 2.因考虑机构人员调配问题，建议员工将年假拆分至2次休完；
- 3.员工在基金会工作满半年后方可休年假（包含试用期）；
- 4.年假不能跨年度累积，一般在当年的12月31日前休完，由于特殊情况，经秘书长批准，原则上须于次年6月31日前休完；
- 5.各部门年底须及时统计员工本年度未使用的年假期及延期申请，并向人事行政部报备，部门负责人掌握员工年假使用情况以做工作任务及人员的合理调配或年假安排；
- 6.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；
- 7.在12月31日前未满足试用期的新员工，其应享有的年假可被自动转入下一年度；劳动合同终止或解除时，未休的年假需在交接工作完成后，经部门负责人同意方可使用，如带薪年假无法消化完，机构以薪金代替该员工当年应休而未休的剩余年假；
- 8.以下情况，不享有当年年假：（参照国务院令-《职工带薪年休假条例》）
 - 累计工作满1年不满10年的职工，休病假或事假累计2个月以上的；
 - 累计工作满10年不满20年的职工，休病假或事假累计3个月以上的；
 - 累计工作满20年以上的职工，休病假或事假4个月以上的。

（2）病假

- 1.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。

社会工作年限	本机构工作年限	医疗期	医疗期后仍需休病假 累计允许不超出时间
十年以下	5年以下	3个月	6个月
	5年以上	6个月	12个月
十年以上	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

- 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.企业职工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，医疗期满，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为

一至四级的，应当退出劳动岗位，解除劳动关系，并办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇，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，年假已抵扣完的，休病假者只发放按月薪60%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，应立即向其部门负责人提出书面病假申请，否则机构有权按旷工处理；

9.女员工在经期感到严重不适时可申请半天的带薪休假。

（3）安家假

1.异地工作员工可以利用2个工作日的时间处理租房、搬家等安家事宜；

2.按天向部门负责人申请，最少半天，最多可分两次申请。安家假在入职1个月内休完；如未在规定时间内休完，视为自动放弃；

3.未休完的安家假在任何情况下不会获得现金补偿，也不能转化为补休或年假。

（4）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，机构不支付员工事假期间的工资及奖金；

3.每年度累计申请或使用的事假不超过30日。

（5）工伤

工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

（6）婚假

1.按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3天婚假，符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）的，不再享受晚婚假奖励，只有3天法定婚假。再婚者可受法定婚假；

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。

（7）产假

1.依据国家颁布的《女职工劳动保护》法规，女职工生育享受基本产假98天，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；

2.因各地城市生育保险政策略有差异，休产假天数参考员工工作所在城市生育保险为依据（含国家法定节假日及公休日）；

3.员工怀孕1~7个月，（每次不超过1个工作日）每月可有1次带薪产检假，女员工怀孕8~9个月，每月可有2次带薪产检假，（每次不超过2个工作日）；

4.员工怀孕7个月以上（含1个月），每天可享受工间休息一小时；

5.女员工因故终止妊娠，可以按照国家相关规定休产假，同时提供医院证明；

6.女员工怀孕不满4个月中止妊娠，提交社保定点医院诊断证明，享有15天流产假；怀孕4个月以上中止妊娠，根据医院诊断证明享有42天流产假；

7.产假、流产期间如遇公休假日，不另加假期天数，产假应一次性连续休完；

深圳8.不符合国家计划生育政策的员工，不享受产假待遇；

9.员工申请产假时，需同时附上医院开具的证明，并说明预产期时间；

10.员工应预产前 1个月将休假申请递交给人事行政部。

（8）看护假

1.男员工符合有关计划生育规定的，可在配偶产假期间(应在孩子出生 1个月内)获得 15 天的有薪看护假；

2.男员工的小孩出生时间在入职之后的，才可在本机构享受看护假；

3.员工必须在休假后一个月内呈交小孩的《出生证明》及《独生子女优待证》予人事行政部核对和复印。否则，其休假视作事假处理；

4.看护假应一次性连续休完，并且假期期间如遇公休假日，不另加假期天数。

（9）哺乳假

在符合国家有关计划生育规定的前提下，女员工在其婴儿一周岁前，可享有每天总计 1 小时的哺乳假。哺乳假在相应期限内使用，不作累计补偿，未休的哺乳假不能用补休和薪金替代。

（10）计划生育假

1.机构要求员工遵守国家的计划生育规定。计划生育假按照国家相关规定执行；

2.提请计划生育休假应提供必要的相关证明并一次性连续休完，假期期间如遇公休假日，不另加假期天数。

（11）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，公司不另加路程假。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。

（12）有薪假期期间薪金说明

一般情况，员工应提前提交书面休假申请，秘书长/副秘书长或部门负责人审批通过方可休假，未经批准而不上班的按旷工处理。

（13）休假手续及审批权限

1.除休年假、产假、丧假、病假外，员工休假在3天以下的，须提前1天申请；3天以上的，须提前至少1周申请；

2.上述有薪假期（包括婚假、产假、看护假、哺乳假、计划生育假及丧假）期间，工资不扣减；

3.员工请假必须向直属上级与秘书长/副秘书长提出申请，获批后方可离开工作岗位；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，应于上班后2小时内向领导说明理由并补办请假手续，否则视为旷工。

（14）健康体检

机构每年为所有在职员工安排 1次健康体检，体检费用由机构承担。

（15）团建活动

为丰富员工的生活，加强团队建设及促进双向的沟通，机构一年至少组织1-2次团建活动。

第三章 培训与发展

学习与培训

（1）深圳市国际交流合作基金会致力于人才的发展，营造良好的学习氛围、鼓励员工不断学习，并为员工提供与工作相关的培训，以帮助员工持续成长并获得更佳的工作表现，增强对机构的认同感与归属感；同时，机构亦致力于发掘员工的个人潜能；

（2）在年度绩效评估时，上级应与其下属沟通确定员工在未来培训与发展方面的需求，并根据这些需求与工作的相关性，双方达成一致以建立员工的发展计划；

（3）新员工须接受入职培训，以了解机构的战略规划、愿景、价值观及机构的规章制度。如有需要，特定岗位的新员工在上岗培训时，应接受基本技能培训；上岗培训由人事行政部和相关部门负责计划、安排和跟进；

（4）为了提高机构的管理和业务水平、提高员工的素质及发挥其潜能，人事行政部和相关部门按业务需要、岗位要求及员工的技能和服务水平，有计划地安排员工参加培训课程，包括专业课程、项目管理、领导力等；

（5）机构鼓励专业团体、专家、资深经验同事与员工一起分享信息、经验、案例，形式多样如主题会、分享会、研讨会、交流会，以促进相互交流、共同进步；

（6）由机构出资，安排员工到外部培训机构或进行网络付费课程培训的，员工需与机构签订《培训服务协议书》并约定服务期，员工在培训期间，如主动辞职或基金会因员工严重违纪、严重失职、营私舞弊、与其他用人单位建立劳动关系、不能胜任工作等事由依法与员工解除劳动关系的，员工需根据基金会出资金额和服务年限按比例进行赔偿；

（7）有关培训的具体规定见人事行政部的培训政策。

第四章 志愿者管理

一、志愿者分类

深圳市国际交流合作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、网站管理等服务的家庭办公志愿者；
- （4）在基金会组织的一次性活动中提供服务的活动志愿者。

二、各部门对志愿者管理职责

- （1）协助所在项目部门及人事行政部门开展志愿者管理工作；
- （2）各部门志愿者的部门负责人承担其管理及指导的职责，负责管理志愿者志愿服务工作并提供咨询与支持，同时指导志愿者克服工作所遇问题，并为志愿者个人成长提供帮助；
- （3）秘书长/副秘书长承担管理指导者及评价者的职责，负责志愿者综合管理，包括人员甄选、审批、培训、指导、监督、评价等；
- （4）人事行政部承担志愿者管理的协调支持、统筹组织，协调并支持各部门对志愿者的需求；建立志愿者机构信息库，整合志愿者资源，为实现志愿者个人发展提供帮助与支持，并逐步建立深圳市国际交流合作基金会志愿者网络与其他公益机构志愿者网络的联系。

三、志愿者招募

各部门负责人递交的志愿者需求申请表、志愿者职责描述及工作计划书，并将需求申请表副本、职责职位描述及计划书的电子版发送人事行政部，由人事行政部按机构志愿者招募程序组织、协调人员的甄选、到岗。

四、志愿者培训

志愿者培训应在志愿服务开始的一周内完成，由志愿者的部门负责人制定培训计划并执行，人事行政部可协助。培训的主要内容可包括机构/部门简介、组织结构、机构所倡导的理念/价值观、志愿者工作职责及相关制度和指引等。

五、志愿者日常督导

志愿者的日常督导由其部门负责人或指定的人员负责，人事行政部协助核发补助、志愿者档案管理等。人事行政部负责汇总各部门志愿者信息、建立机构志愿者数据库，并负责聘用的合法性，协助服务协议의签订、购买意外保险、协助培训等。

六、志愿者评价与激励

志愿者的部门负责人可根据志愿服务期长短决定是否对志愿者做志愿服务期评价。人事行政部应每年对机构志愿者的管理与发展情况进行评估。评估应包括来自各部门员工、志愿者、及服务群体的信息。

七、纪律及其他准则

志愿者在填报相关表格中的个人信息时，应如实填报，不应选择超出自身（健康）条件的工作。且应在承诺的时间负责任地完成承诺的工作任务，遵守《志愿者管理制度》的各项要求。

深圳市国际交流合作基金会志愿服务协议解除与终止管理制度 试行版

如果志愿者离开深圳市国际交流合作基金会或被重新委派新的服务岗位，该部门负责人需通知相关部门、人事行政部和合作服务机构，并办理相应离职、转岗手续。

第五章 薪酬管理

一、薪酬政策

(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；

(2) 实行以岗定薪的原则，易岗易薪；

(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；

(4) 吸引优秀人才加入基金会；

(5) 激励员工创造优秀的业绩；

(6) 使员工基金会工作期间能与机构一同成长并分享经验与成功。

二、薪酬待遇

为吸引和留住高素质的人才，机构在制定薪酬结构时，遵循以下原则：

(1) 在市场上有竞争力；

(2) 对内有一致性；

(3) 机构根据岗位职责评估级别和工资范围；

(4) 机构将定期根据运营状况、市场薪酬趋势、劳动力市场状况及员工的工作表现和贡献，考虑是否需要进行薪酬调整及如何调整。

三、薪酬发放

(1) 员工工资由基本工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由机构确定的固定工资；

(2) 年终十三薪：基金会将在条件允许的情况下为当年年终基金会在职员工提供相当于该员工当年12月的基本工资作为年终奖金的一部分（如有员工在基金会服务不足一年的，员工入职第一年的十三薪将按照该员工实际工作日数折算）；

(3) 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，由机构依法统一代扣代缴；

(4) 工资发放日期定于当月最后一日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在之前1个工作日发放；

(5) 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。

四、调薪制度

(1) 基金会以市场价值和内部相对价值为衡量基础，制定各职位的基本工资范围；

(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支持中心共同审核同意后确定的；

(3) 基金会将根据运营业绩、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；

(4) 基金会确保员工正常工作时间的基本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。

五、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随意透露给其他同事、合作伙伴或竞争对手。机构也不得打听其他员工的薪资情况。

第六章 绩效管理

绩效考核

一、每年年初，机构将与每位员工讨论确定年度目标及衡量标准，并于年终时进行个人业绩评估；

二、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而进行奖励或改进；

三、年终绩效评估时，直接上级会先评核员工的工作表现，再由秘书长/副秘书长签署确认。直接上级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；

四、员工的绩效评估结果分为不同的等级。

（1）如果员工的工作绩效评估结果为“待提高”，该员工必须在三个月内再次接受工作绩效评估，三个月期限届满仍未有明显改进的，机构有权调整其工作岗位并相应调整其工资，并于一个月后再次对该员工的工作表现作出评核，经评核仍不能胜任工作的，机构将参照《劳动法》及《劳动合同》的相关条例执行；

（2）如员工的工作绩效评估结果为“不合格”，机构将对其进行培训和工作指导，有需要的话将调整其工作岗位并相应调整其工资，一个月后再次评核，如仍不能胜任工作的，机构将参照《劳动法》及《劳动合同》的相关条例执行；

五、深圳市国际交流合作基金会鼓励员工和上级进行中期工作绩效评估，讨论及回顾员工的工作目标和表现。

第七章 安全管理

一、员工是深圳市国际交流合作基金会的最重要的资产。机构会尽最大的努力，确保每一位员工在安全及健康的环境下工作。同时每位员工都有责任自觉遵守机构的各项安全规定，防止和避免意外事故的发生；

二、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；其次要保护公司财产的安全。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号**110**；

三、火警电话为**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**；

深圳市国际交流合作基金会请参考机构相关安全规定。机构为每位员工安排安全培训，每位员工均有责任和义务熟知机构各项安全规定。

第八章 劳动关系

一、岗位调动

(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秘书长/副秘书长的同意下，可申请机构内部空缺的职位，是否录用视乎用人部门的面试及综合评估；

(2) 以职业发展为目标的调动

机构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；

(3) 以绩效改进为目的的调动

员工不胜任工作的，机构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，机构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，机构将按《劳动法》及《劳动合同》执行；

(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，公司可调整员工的工作岗位。

二、调职晋升与调职程序

(1) 根据人力资源有关规定，机构的空缺职位将通过有效的内部人力资源开发、全面的人力规划及彻底的内部甄选的方式，根据员工的表现和能力优先考虑，由机构内部员工填补。如内部人才无法满足，机构将会由外部招募人才；

(2) 无论何种晋升或调职，都需秘书长/副秘书长同意并完成相应申请表格，人事行政部需对其进行复核后报秘书长批准。员工晋升或调职后，该员工的相关资料须送交人事行政部，记入人事档案。

三、辞职

(一) 辞职提前通知期的规定

1. 如员工向机构提出辞职，除有关法律法规以及劳动合同另有规定的外，应提前以书面通知机构；
2. 一般情况下的辞职提前通知期的规定：
试用期内 3 天
试用期后 1 个月
3. 如果员工没有给机构足够的通知期，则应赔偿机构由其项目或任务延误所导致的损失。

四、合同的解除和终止

(一) 劳动合同解除

1. 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；

2. 如果机构没有按规定的通知期提前通知，则应支付员工不足通知期的工资作为代通知金。

(二) 合同解除或终止时的经济补偿金

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，劳动合同解除或终止时根据现行劳动法律法规的规定，符合发放经济补偿金条件的，机构依法向员工发放经济补偿金。

五、离职手续

（一）员工离开深圳市国际交流合作基金会前，应按机构的离职流程完成交接工作、归还为其工作而提供的各种工具、用具和物品，结清其与机构的财务关系和开具离职证明；

（二）员工最后结算的薪金的发放将以员工完成交接工作、归还其持有的全部机构财物、办妥全部离职手续、社保扣纳核准等为前提。

六、即时解除劳动合同

员工有以下情况之一的，机构可以立即解除其劳动合同，而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）严重违反机构规章制度的；
- （3）严重失职，营私舞弊，给机构造成重大损害的；
- （4）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本机构的工作任务造成严重影响或经公司提出，拒不改正的；
- （5）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使机构在违背真实意思的情况下与其订立或者变更劳动合同的；
- （6）被依法追究刑事责任的。

第九章 深圳市国际交流合作基金会形象及员工职业道德

基金会以“整合社会资源，深入推动深圳国际交流与合作，推进国际化城市建设”为宗旨，基金会坚持公益性质，按照“来源于社会，服务于社会”的原则，专项资助开展各项活动，促进国际交流和民间友好往来。因此，机构的活动和员工个人的言行与机构推崇的原则和标准相一致是十分重要的。

在工作中，每个员工都代表基金会。毫无疑问，员工的行为举止、职业素养都会给人留下深刻的印象，员工应以与所处职位和权限相一致的姿态与公众交往。

员工不得利用在深圳市国际交流合作基金会的职权谋取任何形式的个人利益。

一、禁止行贿受贿

深圳市国际交流合作基金会禁止员工在没有机构的允许下索取和接受利益。所指“利益”包括：礼品、贷款、酬金、报酬、职位、工作、契约、服务和恩惠等。

二、禁止索取利益

深圳市国际交流合作基金会禁止员工向机构的合作伙伴、客户、供应商、签约单位或任何与其在机构的工作有关的人/组织索取任何利益。

三、收受利益方面的规定

在不影响其履行职责的情况下，员工在获得上级同意或于事后的合理时间内报上级批准后，可以接受以下利益：

- 1.广告/促销的礼品、合作机构、伙伴赠送的礼物，尽量不收受，如接受，价值以不超过 200 元，超过此金额的，上交人事行政部作机构内部团队活动激励奖品用；
- 2.如果员工认为接受利益行为影响其职责的正常履行或违反了机构的利益，应该拒绝接受；
- 3.若有疑虑，可以征求秘书长/副秘书长的意见和指示。

四、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过多的宴请。

五、关于利益冲突

（1）如果员工（或其直系亲属）在与本机构竞争（或有业务往来的）的组织/业务中有资金等利益关系（无论直接或间接），员工必须向机构如实汇报。汇报必须以书面形式递交给其秘书长/副秘书长。

（2）员工守则

- 1.使用机构资金，应该遵循安全、有效、节俭的原则，杜绝铺张浪费；
- 2.任何员工不得以任何形式占用或挪用机构资金或资产或设施服务于个人目的；
- 3.员工在询价和采购过程中不得弄虚作假，故意抬高价格，谋取私利；
- 4.员工不得接受任何形式的回扣和合作伙伴提供的服务；
- 5.员工在采购商品或接受服务时不得要求对方虚开发票，或使用假发票，或谎称发票遗失，从而谋取利益；
- 6.员工不得将出差过程中的旅游或休假或个人用品的费用向机构报销。

第十章 有关违规处罚

深圳市国际交流合作基金会期望每位员工自觉遵守基金会的规章制度。如有违反者，将根据所犯错误的性质、严重程度及态度，采取相应处分形式。

（一）员工有以下违纪行为（包括但不限于），会受到口头警告、书面警告、降职、降薪的处分。部门负责人必须及时记录任何违纪处分，并将有关文件递交人事行政部存档。书面警告从面谈之日生效，有效期 1 年。

1. 不文明的举止行为，包括但不限于破坏环境卫生或在非吸烟区吸烟；
2. 对于工作中出现的失误，经机构多次口头或书面指正（含电子邮件）拒不改正的；
3. 滥用机构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. 不遵守公司有关安全的管理规定，造成不良影响；
6. 在工作场所对机构其他员工或其他有关人士言语或肢体行为无礼、粗暴；
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。

（二）员工有以下违纪行为（包括但不限于），将视为严重违反机构规章制度，机构有权予以即时解除劳动合同而毋须事先通知或作出任何经济补偿，机构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、不正当索取利益、未经许可透露机密信息等；
3. 擅配机构钥匙或盗用机构印章；
4. 制造、散布谣言或侵犯他人隐私，对机构、同事或他人造成伤害；
5. 在机构电脑上私自安装盗版软件造成较严重后果；
6. 以劳动争议为理由，擅自停止工作或履行职责，借帮闹事或破坏正常工作秩序；
7. 未经预先批准使用机构资金或挪用公款私用；
8. 严重基金会规章制度与劳动合同的相关规定。

第十二章 附则

1. 本制度自秘书长签署之日起试行 6 个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行；

2. 本制度使用范围是深圳市国际交流合作基金会内部工作人员，其包含的细则和附件只供内部使用，其内容不得外传，管理制度 试行版

3. 如对本制度有任何疑问，请向人事行政部咨询。