铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

深圳市铜色梦慈善基金会

人力资源管理制度

铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

目　录

第一章 总则 1

第二章 招聘 1

第三章 入职 2

第四章 劳动合同 5

第五章 考勤管理 6

第六章 薪酬管理 13

第七章 绩效考核管理 14

第八章 离职管理 14

第九章 附则 15

铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

深圳市铜色梦慈善基金会
人力资源管理制度

第一章　总则

第一条为了加强深圳市铜色梦慈善基金会（以下简称“基金会”）人力资源的开发与管理，建立一支高素质、高效率和高度团结的队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的机制，保证为基金会的快速发展和高效运作提供良好的人力资源平台，依据《中华人民共和国劳动法》和有关的法律、法规，制定本制度。

第二条本制度适用于基金会所有全职员工、兼职人员及志愿者。

第二章　招聘

第三条基金会各部门提出人员招聘需求，综合事务部按招聘需求及人力编制计划开展招聘工作。

第四条招聘原则：

坚持公开招聘，平等竞争，择优录用的原则。

第五条招聘渠道：

1. 基金会招聘渠道分为内部竞聘和外部招聘；

2. 内部竞聘的对象为基金会内部员工，分为晋升、调岗等形式；外部招聘的对象为非基金会员工，渠道有网络招聘、校园招

聘、现场招聘、内部推荐、离职回流等形式。

第六条招聘流程及相关责任人：

1. 综合事务部通过各种渠道发布需求，收集简历；
2. 简历筛选后安排面试，面试按初试、复试、录用面试的顺序依次进行；
3. 实习生的录用由综合事务部和用人部门决定；
4. 兼职人员和志愿者的招聘由综合事务部牵头，各部门配合。

第七条面试评估维度

1. 初试重点考察候选人的基本素质，是否符合公司用人的基本条件，核实简历的真实性等，对业务能力做初步的判断。
2. 复试重点考察候选人专业技术技能、工作经历背景与岗位职责、任职要求的匹配度。
3. 录用面试重点考察候选人的求职动机和通用素质能力，判断与岗位及公司文化的匹配度。

第三章　入职

第八条职责

1. 综合事务部负责协调相关部门为员工办理入职手续。
2. 综合事务部组织为新员工进行入职培训。
3. 用人部门协助做好新员工办公用品配备和到岗引导工作。
4. 财务部负责新员工社会保险、公积金申报工作。

第九条入职手续

综合事务部负责协助新员工办理入职手续，具体包括：

1. 解释和指导新员工填写或签订合同、协议、表单等；

2. 收集并检查核对新员工入职资料，包括：

（1）入职登记表；

（2）离职证明原件（曾有就业经历者适用）；

（3）学历、学位证书及相关培训资格证书复印件；

（4）本人身份证原件及复印件（正反面）；

（5）本人银行卡复印件一份。

3. 提供新员工岗位工作所需的工具、物品等。

上述入职手续办理完成后，由综合事务部带领新员工到所属部门，再由直接主管或直接主管指派的指导老师介绍部门情况和工作规程等。

第十条入职培训

综合事务部负责在新员工入职一周内，对其进行入职培训，内容包括：

1. 基金会历史背景、核心价值观及其他情况介绍；

2. 基金会项目情况介绍；

3. 机构基本管理制度导读、对员工的基本要求等；

4. 新员工问题解答。

第十一条试用期管理

1. 员工在试用期间，严格遵守基金会的各项规章制度，并按照录用条件、岗位要求和试用期计划完成工作任务。
2. 专员、主管等以下级别由秘书长审批通过转正；秘书长、副秘书长、部门总监级别的由理事长审批通过。

第十二条转岗及辞退

1. 转岗：员工在试用期内若出现不适应和不胜任工作的，上级领导可根据员工具体情况对员工进行转岗建议，员工有权利选择是否转岗或离职。
2. 试用期内辞退：

试用期内员工如发生下列情形之一，即为不符合录用条件，基金会可立即与员工解除劳动关系，不给予任何经济补偿：

（1）在求职过程中提供任何虚假的个人履历（包括虚报年龄或未年满 18 周岁）、劳动关系证明文件或任何其它虚假信息，或其它欺诈的手段；

（2）试用期内未能达到岗位要求完成工作任务，考核不合格；

（3）试用期员工无故不参加新员工入职培训；

（4）有违反基金会相关规章制度和劳动纪律等行为，或工作行为对基金会造成损失；

（5）被查实不符合招聘时公示的聘用条件；

（6）与原用人单位存在竞业限制约定并仍在竞业限制期限内；

（7）曾经被本基金会或其它公司以违纪为由辞退或擅自离职；

（8）试用期内旷工 1 天及以上；

（9）违反国家法律规定，并承担刑事责任；

（10） 经转岗后仍不能胜任工作任务。

第四章 劳动合同

第十三条劳动合同订立

1. 员工入职一个月内，综合事务部与用人部门沟通人员使用情况。若新员工胜任工作岗位，基本稳定，综合事务部按《劳动合同法》相关规定与员工签订劳动合同，一式两份，双方各执一份。
2. 员工如与前雇主签有任何可能影响入职基金会的劳动合同或协议（包括竞业限制协议）的，应在入职前向基金会做出书面说明，否则基金会有权根据《劳动合同法》第二十六条第一款有关内容解除劳动合同。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。
3. 不能提供完整入职资料，不予签订《劳动合同》，超过一个月未提供，视为自动与基金会终止劳动关系，基金会不承担任何责任。

第十四条入职须知

员工在被聘用前须按基金会要求提供真实的个人身份证明及有关资料。受雇后若个人资料有变，请务必及时通报综合事务部更新资料。由于个人通报不及时而造成个人应得福利的损失由其个人承担。如果向基金会提供虚假的个人资料（虚假的身份证、简历、学历证明、工作经历等），一经发现基金会有权立即解除劳动合同。

第十五条劳动合同续签

劳动合同期满，经双方协商一致，可以续签劳动合同。若不续签，应提前一个月通知员工，并在劳动合同期满时办理劳动合同到期终止手续和离职手续。

第十六条劳动合同终止与解除

合同双方可根据《劳动法》和《劳动合同法》相关规定终止或解除劳动合同。

第五章　考勤管理

第十七条考勤管理制度

1. 工作时间

秘书长级别以上执行不定时工作制。

秘书长及以下级别按下列工作时间：

（1）基金会规定工作时间为每周一至周五，每周五个工作日，

每日 8 小时。

（2）基金会工作时间：上午 9:30—12:30，下午 13:30—18:30。

2. 打卡规定

（1）基金会严格执行考勤在线打卡（以下简称“打卡”）制度，员工上、下班必须打卡，考勤记录时间以打卡时间为准。

（2）员工应亲自打卡，不得通过任何手段代人打卡或请他人代打卡，否则基金会将视情节严重，给予警告、通报批评乃至降薪、降级、辞退等处分。

（3）综合事务部负责每月月底统计考勤数据，出具数据表格。

3. 加班规定

（1）加班类别：加班分为工作日加班、周末加班、法定节假日加班。

（2）加班原则：

① 基金会鼓励员工在正常工作时间高效工作，员工在正常工作时间内应完成而未完成工作任务，自行延长工作时间的，不属于加班。由于部门或个人因工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行；

② 在正常工作日因接待公司客户延时工作；

③ 开会、培训、应酬、出差；出差补贴政策另计；

④ 正常工作时间外参加公司组织的公共活动；

⑤ 员工因实际工作需要，在周末或公休日工作的，属于加班。

（3）加班申请：计划加班员工通过企业微信申请加班，经部门负责人、秘书长审批通过后，提交综合事务部审核备案。特殊原因（下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班），可以事后通过企业微信申请加班，非特殊原因一律不得事后补填，否则不认定为加班。

（4）加班福利：工作日、周末加班优先安排调休；加班超过晚22:00 可报销打车费。

（5）出差福利：员工外出参加机构公益项目不足 15 天（含 15 天），有 1 天调休假期；外出超过 15 天，不足 30 天（含 30 天），有 2 天调休假期；外出超过 30 天，有 3 天调休假期。

4. 请假规定

（1）上班期间因公事外出者，须提前一天在企业微信填写外出申请，审批通过后即可外出。

（2）由于个人原因需要请事假或由于身体不适请病假，须提前一天在企业微信填写请假申请，报部门负责人、秘书长审批，3 天以上报理事长审批，企业微信请假申请通过后，方可视为请假完成，否则视情况按缺勤或旷工处理。

（3）员工因疾病或急事需请病事假而不能事先履行请假手续的，需事先电话或微信提出申请，得到批准后方可休假，并在 3 日内补齐上述请假手续。

（4）请假需注明工作交接情况，提前做好工作安排。

（5）请假申请与审批记录作为考勤及薪资核算依据。

（6）各项请假最小计量单位为 0.5 天。

5. 迟到处理方式

（1）上班时间开始后未到岗者，计迟到。在一个考勤周期内有 2 次迟到机会，第 3 次迟到，按调休半天处理，无调休、年假则按事假扣。当月累计迟到 10 次以上或累计旷工 3 天以上者，视为自动解除劳动关系。

6. 公休制度

公休一般为周六、周日，如遇到法定节假日需调整公休日时间，以国家发布的放假安排为准。

节假日按照国家发布的放假安排实行休假。

7. 病假规定

（1）员工因病身体不适，需要休息可申请病假。

（2）员工享有的病假期限即医疗期期限，按劳动部颁布的《基金会职工患病或非因工伤负伤医疗期规定》 执行：实际工作年限 10 年以下的，在本单位工作年限 5 年以下的

为 3 个月；5 年以上的为 6 个月；实际工作年限 10 年以上的，在本单位工作年限 5 年以下的为 6 个月；5 年以上 10 年以下的为 9 个月；10 年以上 15 年以下的为 12 个月；15 年以上 20 年以下的为 18 个月；20 年以上的为 24 个月。

（3）病假最小计量单位为 0.5 天。

8. 事假规定

（1）员工因私事不能上班，可申请事假。

（2）事假最小计量单位为 0.5 天，事假为无薪假。

（3）事假可冲抵加班为调休。

9. 婚假规定

（1）员工在入职后领取结婚证书，且符合法定结婚年龄（男年满 22 周岁，女年满 20 周岁）并按国家婚姻法履行登记手续的被正式聘用的员工，可以享受婚假。

（2）员工通过试用期后可享受婚假。

（3）婚假须提前两周在企业微信中申请，经批准后方可休假且一次休完，不得分期。

（4） 三天婚假，婚假为带薪假期，须自领证之日起一年内使用有效。

10. 产假规定

（1）符合国家计划生育政策的被正式聘用的员工可以享受产假。

（2）符合国家计划生育政策的被正式聘用的女员工怀孕期间，每月可享受 1 天孕期检查假。

（3）符合国家计划生育政策的被正式聘用的女员工正常生育产假为 98 天，基金会奖励 80 天，合计 178 天；生育时遇有难产，持医院证明增加 30 天产假；生育多胞胎，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天产假。

（4）符合国家计划生育政策的被正式聘用的女员工怀孕不满 4 个月流产的，应根据医院证明，给予产假 15 天；怀孕 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠，给予产假 42 天，怀孕 7 个月以上终止妊娠，给予产假 75 天。

（5）妻子分娩，男员工可享受 15 天陪产假。

（6）产假、陪产假均须提前两周在企业微信中申请。

（7）产假、陪产假一次休完，不得分期休假。产假、流产假期间如遇公休假日，不另加假期天数。

（8）上述休假为带薪假期。

11. 哺乳假

（1）被正式聘用的女员工在婴儿周岁前每天可享受 1 小时哺乳假。

（2）哺乳假为带薪假。

（3）哺乳假需在考勤系统中进行备注说明。

12. 丧假规定

（1）员工自入职之日起享有丧假。

（2）员工的配偶、子女、父母、祖父母或配偶之父母亡故，给予丧假 3 个工作日。

（3）丧假须在企业微信中进行申请。

（4）丧假为带薪假。

13. 年假规定

（1）员工入职基金会一年后可以提出休年假申请。

（2）员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定休假日、休息日不计入年假的假期。新员工入职后当年可享受的带薪年休假天数按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数/365 天）*员工本人全年应当享受的年休假天数。

（3）年假不累计，须在当年休完，不补发工资。

（4）年假最小计量单位为 0.5 天。

（5）部门负责人可以根据工作需要安排员工休假。

14. 调休规定

（1）员工在有调休需求时，可以申请调休，以加班日与调休日进行抵扣。

（2）调休须在企业微信中中提交申请，完成审批后方可休假。

15. 全勤奖

每月严格执行本制度，如满足以下要求：

（1）每月打卡记录完整且无旷工、迟到、早退记录；

（2）按时提交周报；

（3）按要求完成考勤审批流程；

（4）月度无请假（病假）、调休；即为月度全勤，当月奖励全勤奖金，随工资一并发放。

第六章　薪酬管理

第十八条薪酬管理

薪酬构成：员工薪酬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，由机构确定。

1. 薪酬支付：基金会每月 10 日向员工支付上月薪酬，如遇节假日可以顺延发放。

2. 基金会职务分为 6 级：秘书长、副秘书长、部门总监、部门主管、入门级员工（含助理和专员）。每个职务的工资范围见《薪酬管理办法》，基金会根据员工的职责、能力等综合

指标确定工资。

3. 薪酬保密：基金会薪酬实行保密管理，任何人不得对外透露或交流基金会薪酬管理办法和其他形式的薪酬信息，员工如果对薪酬有意见或不解，应直接向综合事务部负责人反映，严禁私下讨论。

第七章　绩效考核管理

为建立完善基金会的绩效管理体系，通过建立以工作成果业绩、贡献、提升员工能力为导向的评价体系；将组织绩效考核转化为一种管理过程，形成员工与组织双向沟通的平台，以增进管理效率，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、绩效考核评价、绩效辅导沟通、绩效面谈、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《绩效管理办法》执行。

第八章　离职管理

第十九条离职管理

1. 主动离职

（1）员工主动提出解除或终止劳动关系的视为员工主动离职。

试用期员工应至少提前 7 天向其直接上级提出书面离职

申请，已转正员工应至少提前 30 天向其直接上级提出书面离职申请，并在企业微信办公平台由个人发起离职流程。

（2）员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会指定其上级领导代理其工作，并全力配合公安、检察、司法等机关的合法检查。在事件发生 6 个月内，员工终审判决无罪的，恢复正常工作，否则按照自动离职处理。

（3）员工在办理完离职交接手续后，方可按照规定或约定日期离职。

2. 被动离职

基金会或部门向员工提出解除或终止劳动关系的视为被动离职。被动离职的情形：

（1）员工在试用期期间被证明不符合录用条件的；

（2）员工因违反基金会规章制度等法定情形被辞退的；

（3）员工因劳动合同到期基金会不予续签的； 员工在被确定为被动离职时需按规定办理离职交接手续。

第九章 附则

第二十条本制度由深圳市铜色梦慈善基金会综合事务部负责解释和修订。经基金会理事会审议通过后实施执行。