

深圳市龙越慈善基金会员工手册

第一章 人事管理制度

第一条 为规范深圳市龙越慈善基金会（以下简称基金会）的人事管理，特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第四条 基金会所需员工，一律在基金会内部甄选或对社会公开招聘。

第五条 基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

第六条 招聘程序：

1. 发布招聘信息；
2. 筛选应聘资料，审查相关证件；
3. 组织人员笔试、面试、复试等；
4. 秘书长、副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用，秘书长、副秘书长的招聘由理事会确定是否录用。

第七条 劳动合同

1. 劳动合同订立

a. 新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

b. 订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

2. 劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

3. 劳动合同期限

- a. 基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期为 3 个月。试用期内表现优异者可提前转正。
- b. 续签劳动合同期限一般为三年。
- c. 连续签订两次固定期限聘用合同，经与受聘者协商一致，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一，受聘者提出或者同意续订、订立劳动合同的，除受聘者提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：
 - i. 受聘者在本机构连续工作满十年的；
 - ii. 本机构初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时，受聘者在本机构连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；
 - iii. 连续订立两次固定期限劳动合同，且受聘者没有劳动法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

4. 劳动合同解除

- a. 基金会与员工协商一致，可以解除劳动合同；
- b. 员工提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。员工在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。
- c. 员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：
 - i. 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；
 - ii. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
 - iii. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。
- d. 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：
 - i. 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工违反基金会劳动纪律、规章制度超过三次的；有严重身心障碍，无法保证正常工作的；其他相关情况。
 - ii. 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
 - iii. 故意隐瞒违法犯罪经历或被依法追究刑事责任的；
 - iv. 法律、法规规定的其他情形。

5. 劳动合同终止

- a. 劳动合同期满的；
 - b. 受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的；
 - c. 受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
 - d. 法律、行政法规规定的其他情形。
6. 劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

第八条 试用期

1. 试用期

- a. 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满考核合格方予录用为正式员工。
- b. 新员工试用期间按基金会考勤及请假管理规定可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

2. 试用考核

- a. 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。
- b. 秘书长根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

3. 提前结束试用期

- a. 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报秘书长批准。
- b. 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经秘书长同意后，基金会可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

第九条 根据基金会发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，基金会可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

第十条 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调。

第十一条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

1. 部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交办公室存档。
2. 部门之间调动：是指员工在基金会内部各部门之间的流动，经综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报秘书长批准后，由办公室存档。

第十二条 办公室正式通知调动人员及相关部门，由相关部门安排办理工作交接手续。

第十三条 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

第十四条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十五条 晋升原则

1. 遵照职位空缺或者需要设立的原则；
2. 遵照客观、公平、公正、公开的原则；
3. 遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则。

第十六条 晋升标准

1. 个人品德高尚，积极进取，团结协作；
2. 认同基金会理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
3. 具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
4. 具有较好的适应性和发展潜力；
5. 其他对基金会有积极贡献，表现出色者。

第十七条 不定期晋升：对基金会有特殊贡献，表现异常出色者，由部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

第十八条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十九条 交卸手续的内容及范围：

1. 未办及未了事项；
2. 主管之财物及事务；
3. 公有财物。

第二十条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十一条 员工离职均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

第二十二条 离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

第二十三条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第二十四条 员工应遵守本机构一切规章及公告。

第二十五条 员工应接受上级主管的指挥与监督，如有意见应于事前说明核办。

第二十六条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本机构指定任务外，不得擅用本机构名

义。

第二十七条 本机构员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第二十八条 本机构员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第二十九条 本机构员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

第三十条 本机构员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第三十一条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

第二章 员工行为守则

第一条 目的 本行为守则的目的是强调深圳市龙越慈善基金会（以下简称“基金会”）员工的职业操守，确保员工自觉遵守基金会的各项纪律、行为守则，维护基金会的诚信与声誉。

第二条 适用范围 本行为守则适用于基金会全体员工。

第三条 办公纪律

1. 全体员工均应遵守基金会的考勤制度。基金会采用固定办公工作时间，工作时间为 9:00-12:00， 14:00-18:00，午休时间为 2 小时（即 12:01-13:59）。

2. 工作时间应注意仪容仪表，着装整洁得体、无异味。

3. 工作时间禁止办理私事，在公共办公区禁止高声喧哗影响其他同事办公。

4. 禁止在基金会拥有或租用处所、车辆或项目活动场所内使用或藏有非法物品。

5. 接待来访人员应保持热情、真诚。

6. 外出公务应抄送外出申请给部门同事，并以邮件或飞书、微信交待好工作安排。休假时应设置个人邮箱自动回复提示，并以邮件或飞书、微信向部门同事交代好工作安排。

7. 参加各类会议，按时出席，不迟到早退，对重要事项应做好记录。

8. 遵守节约使用办公用品、节能减排。下班后关闭自己的电脑，最后离开办公室的员工，须检查所有门窗、空调、灯、打印机等电源设备是否已经关闭。

9. 管理团队应带头遵纪守法，以身作则，以高标准严格要求自己起到领导示范作用，并主动接受各方的监督。

第四条 馈赠、额外报酬及娱乐

1. 基金会以合法、高效和公平公正为原则，致力于维护和增进所有业务合作伙伴的友好关系。禁止一切非法或不道德的交易行为。在所有工作场合禁止出现不适当的馈赠、接受额外报酬及安排娱乐活动等行为。

2. 员工不得以任何理由、方式向相关方索要礼品，也不得接受相关方安排好的特殊高消费服务。

“礼品”，是指本基金会员工在对外交往中收受相关方馈赠的物品，指现金、各种有价证券、卡、支付凭证、贵重物品，也包括个人付款低于市值的象征性购买物等，不包括价值低于 200 元的基金会/活动纪念品、食品，非商品的个人物品等。

3. 接收礼品人应当在收受礼品回基金会后 5 个工作日内申报、登记，逾期视为不登记，综合管理部负责员工的礼品登记工作。

4. 综合管理部负责对各部门收受“礼品”的登记、上缴、监管并进行统筹安排。综合管理部收到员工上交的礼品后，必须认真核对，填写《员工收受礼品上交登记表》，并对礼品做到妥善保管，统一处理。

5. 未在规定期限内如数上交未能拒收礼品的行为，一经查实，基金会将责令其登记上交，并进行批评教育；情节严重的，基金会将给予处分、辞退直至追究法律责任。

6. 员工受被资助方或合作伙伴邀请，担任演讲嘉宾、培训授课等活动，不得接受报酬。员工如在被资助方或合作伙伴处担任理事、监事身份，应由秘书长或理事会正式批准，并在基金会内部披露。

7. 若有疑虑，可以征求部门负责人和综合管理部的意见和建议。

第五条 利益冲突

1. 员工必须确保个人活动和利益与职务权责不冲突。

2. 在处理所有本职工作之外的个人事务和业务交易中，除应遵守法律和政策之外，还应行使自己的正确判断。

3. 禁止滥用基金会资源、自身职位或影响力，为外部商业实体或非盈利机构背书。

4. 禁止从供应商、受助人手中接受公众或其他的员工无法享受到的利益。

5. 在出现以下情况时，员工应提前进行报备利益冲突声明，参与会给自己及其直系亲属（包括个人及其供职机构）带来经济收益的资助决策时。这里的直系亲属包括自己的直系血亲（祖父母、父母、兄弟姐妹、子女、孙子女）、配偶以及配偶的直系血亲。

6. 在出现以下情况时，员工应提前进行报备利益冲突声明，并经秘书长或理事会正式批准，在机构内部披露相关信息。如资助决策已经批准，但有可能对机构声誉产生重大影响的情况下，还应对外披露相关信息。（1）员工出任被资助机构的理事、监事或顾问。（2）员工参与发起或决策一项针对其他同事或同事的直系亲属（包括个人及

供职机构)的资助。(3)参与决策自己或其他同事曾经工作过的机构的资助。

第六条 尊重、歧视和骚扰

1. 尊重合作伙伴、业务关联单位和同事是基本的职业守则。禁止在任何场合场所诋毁任何单位和个人。
2. 基金会承诺根据员工的资历和能力来雇佣、培训、提拔员工和支付报酬，不会因其种族、肤色、宗教信仰、民族、性别、性取向、年龄、婚姻状况等因素给予不平等待遇。
3. 基金会承诺保持零歧视、零骚扰的工作环境。骚扰包括干扰员工工作表现的任何行为或制造冒犯性、使人恐慌或令人不快的工作环境。基金会禁止员工、实习生、第三方合作伙伴任何形式的骚扰，包括性骚扰。性骚扰可以是在工作环境中任何不受欢迎的、使被骚扰的人受到冒犯、羞辱或者胁迫的含有性意义的举止，包括不受欢迎的性暗示、性要求、以及其他具有性性质的行为，还包括营造不愉快的工作环境。
4. 员工禁止利用职权之便侵犯服务对象（包括但不限于弱势群体）的权益，尤其是隐私权、肖像权、名誉权等权益。
5. 若任何员工认为自己受到了骚扰，应该告诉上级领导、综合管理部代表或法律部门。与性骚扰相关的具体细则详见《深圳市龙越慈善基金会反性骚扰机制》。

第七条 信息保密及知识产权

1. 员工应尊重和保护基金会的机密信息，其中包括合作伙伴、供应商、受益人的机密信息，受版权保护的材料和软件及其他机密信息。
2. 员工应做到在被资助方、合作伙伴未公开的情况下，对被资助方、合作方的机密信息、机构信息、项目信息、创意方案等信息履行保密原则。
3. 任何员工在任何时候（在职期间或是终止合同之后）都禁止向任何第三方泄露在基金会工作期间获得的任何机密信息，或将此信息用于任何机构业务之外的用途。
4. 员工可借助于文件、信函、软件和其他方式传递或保存资料，禁止进行任何非工作目的的保存、复制或传播。
5. 因信息泄露而给基金会造成损失的，员工应承担相应的法律责任。

第八条 对于违规行为处罚

违反《深圳市龙越慈善基金会员工行为守则》和其他制度的员工将受到相应处罚，最严重的处罚可能为开除或提起法律诉讼。

第九条 员工在入职时，由综合管理部进行《深圳市龙越慈善基金会员工行为守则》培训，培训后员工签署《个人承诺书》。

第十条 本守则解释权属基金会秘书处，自公布之日起实施执行。

第三章 反性骚扰机制

第一条 机制说明

1. 深圳市龙越慈善基金会始终坚持公平、公正、多元、尊重的理念和价值观，致力于为员工营造安全、友好、平等的工作环境，对工作场合的任何形式的性骚扰持零容忍的态度，积极防范和处理职场性骚扰。
2. 根据《中华人民共和国妇女权益保障法》第二十三条之规定，禁止违背妇女意愿，以言语、文字、图像、肢体行为等方式对妇女实施性骚扰。对妇女实施性骚扰，受害妇女有权向单位和有关机关投诉”。《女职工劳动保护特别规定》第十一条规定“在劳动场所，用人单位应当预防和制止对女职工的性骚扰”，深圳市龙越慈善基金会将依据《中华人民共和国妇女权益保障法》第二十五条以及《女职工劳动保护特别规定》第十一条之规定建立反性骚扰机制。
3. 本机制适用于任何性别和对象。

第二条 原则

1. 依法依规

本机制严格依照中华人民共和国现行法律和相关条例，并在联合国相关国际公约的框架下制订。

2. 预防和应对并重

本机制同时肯定性骚扰预防和应对处理的重要性，并在机制细则设计中体现此原则。

3. 人文关怀

性骚扰的处理应当以尊重受害者意愿和减少受害者身心伤害为出发点，构建对受害者友好的环境，公正、及时、严谨地处理性骚扰投诉事件。

第三条 定义

1. 本机制所指的性骚扰，是指违背对方意愿的、具有性含义的言行，包括但不限于：
 - a. 肢体骚扰：强迫发生的身体接触，包括拍打、捏、抚摸、接吻、拥抱或触摸身体；以工作相关的奖惩为要挟、要求提供性服务；性侵犯。
 - b. 语言骚扰：关于他人私人生活的不恰当言论；性评论、故事或笑话；性试探；重复的不受欢迎的社交邀请；性别侮辱或歧视；发送性暗示的信息（如电话、邮件、短信、微信等）；故意传播具有性含义的谣言；询问或告知性经验等。
 - c. 其他形式的骚扰：展示露骨的或暗示性的色情材料；有性暗示的手势、口哨、眼神等。
2. 无论其性别、年龄和职位如何，任何人都可能成为性骚扰的受害者。性骚扰也可

能发生在同性别的人之间、也可能发生在女性侵害者对男性受害者之间、也可能发生在下级侵害者与上级受害者之间。

第四条 适用对象及范围

1. 本机制的适用对象是与深圳市龙越慈善基金会建立工作关系的所有人员，包括但不限于发起人、理事会、受薪员工、实习生、志愿者、合作者、服务对象等。
2. 本机制的适用范围是因与深圳市龙越慈善基金会建立起工作关系后所涉及的相关工作场景中发生的性骚扰行为。

第五条 预防措施

1. 机构与员工建立工作关系时，员工须签署《深圳市龙越慈善基金会反性骚扰承诺》，承诺内容包括：
 - a. 参与机构组织的反性骚扰培训；
 - b. 不实施任何形式的性骚扰行为，共同营造和谐健康的工作环境；
 - c. 若发现性骚扰事件，愿意为受害者提供必要的支持，积极配合相关调查与处理程序；
 - d. 若自己被指控为性骚扰侵害者，愿意配合相关调查并承担相应责任；
 - e. 学习、知悉并遵守深圳市龙越慈善基金会反性骚扰机制的内容。
2. 机构将反性骚扰培训纳入员工入职培训的固定模块。
3. 机构每年至少举办一次与反性骚扰有关的全体员工培训。

第六条 投诉机制

1. 建立投诉处理工作组，负责受理并解决包括性骚扰在内的内部投诉。工作组成员可由基金会负责人及综合管理部、理事会成员、员工代表组成。
2. 投诉处理工作组成员应当秉承尊重投诉人意愿、保密、避免利益冲突的原则，及时、公平处理性骚扰投诉。
3. 投诉人可以选择非正式投诉、正式投诉和外部投诉程序维护权益。
4. 当投诉处理工作组收到性骚扰投诉时，将：
 - a. 立即记录事件的时间、地点和其他相关信息；
 - b. 确定投诉人的诉求；
 - c. 确保投诉人了解机构处理投诉的程序，并告知相关的国家法律规定。
5. 投诉人可以为被性骚扰本人、第三方机构或者个人。
6. **非正式投诉程序**

如果投诉人希望非正式地处理此事，投诉处理工作组将：

- a. 让被投诉人有机会回应投诉，并确保被投诉人了解投诉机制；
- b. 促进双方的沟通与讨论，以达成投诉人可接受的非正式决议；
- c. 在投诉结果确定后跟进，以确保不当行为已停止；
- d. 确保在收到投诉的 7 个工作日内迅速完成上述工作。

7. 正式投诉程序

投诉处理工作组将：

- a. 分别询问投诉人和被投诉人；
- b. 分别询问其他相关证人；
- c. 出具报告以说明调查过程、调查结果和建议；
- d. 若性骚扰属实，与投诉人协商并确定处理措施；
- e. 跟进以确保措施得到落实，性骚扰行为停止，并了解、记录投诉人的反馈；
- f. 若无法确定性骚扰是否属实，投诉处理工作组仍可提出改善建议；
- g. 确保在收到投诉的 7 个工作日内迅速完成上述工作。

如果投诉中任何一方对机构内部调查渠道不信任，机构可协助引入作为第三方的外部调查机构。

8. 外部投诉程序

- a. 投诉双方可以在机构外投诉，也可以通过法律渠道寻求解决方法。
- b. 如果性骚扰程度严重，机构应直接协助投诉人报警，并采取法律渠道维护受害者的权益。

第七条 处理措施

1. 如果性骚扰侵害者来自本机构内，惩戒措施包括但不限于：
 - a. 口头或书面警告；不良绩效评估；
 - b. 扣除工资；调离岗位；降级；
 - c. 停职；解雇。

如果性骚扰侵害者来自本机构外，深圳市龙越慈善基金会将全力维护受害者的合法权益，并协助受害者采取必要的法律手段。在受害者允许且情节严重、可能危害公共利益的情况下，应在行业内通报。

2. 本机构为性骚扰受害者提供的补偿措施包括但不限于：
 - a. 协助获得口头或书面道歉；协助获得经济补偿；
 - b. 合理的带薪休假期；

- c. 必要的心理援助、医疗和法律支持。
- 3. 机构管理人员有责任对任何已知的涉及本机制适用对象的性骚扰行为采取及时、恰当的处理措施。如未能妥善处理视实际情况，给予适当的行政或纪律处罚。
- 4. 如机构内部有恶意诬告的情况，经调查核实，应对相关人员给予相应的行政或纪律处罚。

第八条 评估完善

机构在此机制落实的过程中，逐步完善机制。视情况需要，投诉工作组向理事会报告机制实施情况。

第九条 本制度解释权属基金会秘书处，自公布之日起实施执行。

第四章 休假管理制度

第一条 公休日及国家法定节假日：依照国家法律规定每周享有两天公休日，法定节假日依照国务院相关通知执行。

第二条 员工依法享有带薪年假

1. 员工享有的带薪年假上限为 22 天，带薪年假包括法定年假和福利年假(基金会给予的超过法定年假天数的为福利年假)，年假年度自 1 月 1 日始，至 12 月 31 日止。

法定年假：

累计工作已满 1 年不满 10 年的	年休假 5 天
累计工作已满 10 年不满 20 年的	年休假 10 天
累计工作已满 20 年的	年休假 15 天

福利年假：在本基金会工作每满一年，享有 1 天带薪福利年假。

- 2. 员工的年假天数按日历年确定。
- 3. 工作未满一年的员工按比例享有年假。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天数比例计算；试用期可累计年假，但员工在试用期结束前不得休年假。
- 4. 基金会可在不影响工作情况下，统筹安排员工休年假。员工请年假的，须提出书面申请并在获得批准后方可休假，员工休年假时均自动视为先休法定年假，法定年假休完后方可休福利年假。

5. 当年年假应当在于次年 12 月 31 日前休完，未在次年 12 月 31 日休完的福利年假作废。
6. 在 12 月 31 日前未满足试用期的新员工，其应享有的年假会被自动转入下一年度。
7. 一年内病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）有下列情形之一的，取消当年休假：
 - a. 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
 - b. 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
 - c. 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第三条 婚假、产假、哺乳假：按照国家及广东省政府相关规定执行。

1. 在职期间正式员工依法办理结婚登记的手续，可在结婚登记日期一年内，享受 3 天（自然日）婚假，婚假奖励假和晚婚假根据广东省政策规定执行。婚假须一次性休完，遇休息日、法定日不顺延，过期不予保留。
2. 女职工生育享受 98 天（自然日）产假，其中产前可以休假 15 天（自然日）；难产的增加产假 15 天（自然日），生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，可增加产假 15 天（自然日）。生育奖励假根据广东省相关政策规定执行。
3. 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天（自然日）产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天（自然日）产假。
4. 男职工的配偶生育，男职工可享受 15 天（自然日）的陪产假。
5. 员工休产假，需要将医疗机构的相关证明材料（出生证明、诊断证明、产检证明）原件及复印件提交至行政部门查验及备案。
6. 女职工怀孕期间，经二级以上或区（县）级以上医院诊断，确实不能坚持上班的，可以申请休病假，申请流程及相关规定按病假执行。若不能提供医疗机构的诊断证明，按事假处理。
7. 符合生育政策的女员工可享受哺乳假。哺乳假自婴儿出生之日起 1 年内，每天享受 1 小时哺乳时间，生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

第四条 病假

1. 员工转正后每自然年可以享受带薪病假 5 天，需在休假完毕后到岗当日向行政部门提供医疗机构的诊断证明书或其他证明材料原件，进行登记备案。如未按要求提供材料的，则按事假处理。
2. 根据国家相关规定，员工因患病或非因公负伤，需要停止工作治疗或休息期间，员工的工资按广东省最低工资标准的 80% 发放。

第五条 事假

员工本年度年假和倒休假已休满的，如仍需请假，可以休事假。事假为无薪假，以 0.5

天为计算单位。

第六条 丧假

员工直系亲属（包括配偶、父母、子女）和祖/外祖父母、配偶父母离世可休丧假 3 天（自然日）。

第七条 加班倒休

按实际占用法定休息日和节假日核算，事后申请倒休假。倒休假期可跨年累计，但跨年累计天数不得超过 15 天。（跨年的定义为跨一年）。

第八条 员工请假流程

1. 员工请假需进行事前申请，合理安排好工作交接，获得批准后方可休假。
2. 休假时间 3 天以内的报直接领导批准。
3. 超过 3 天的需提前一周申请，经直接领导同意后，需经秘书长批准。

第九条 本制度解释权属基金会秘书处，自公布之日起实施执行。

第五章 差旅费管理制度

第一条 差旅费报销费用包括：飞机票、船票、当地交通费及住宿费。

第二条 住宿标准：以当地丽枫酒店或其他快捷酒店标准间收费为标准；本着勤俭节约的原则，基金会提倡同性别员工出差时，预定标准双床房，房间预订费用最高不超过单人单日住宿标准的 2 倍。

单人住宿标准（人/天）

特殊地区/省会地区/其他地区	亚洲/港澳台地区
520 元/420 元/320 元	当地三星级酒店凭发票实报实销

第三条 出差交通、伙食补助标准

所有员工	交通	经济舱飞机票、二等座/硬卧火车票、二等舱船票，本着勤俭节约的原则实报实销。因特殊情况超标，可以提出申请经秘书长审核。
	差旅补助	国内所有地区 150 元/天（无需提供发票）

第四条 其他规定

1. 特殊地区为北京、上海、深圳、广州；住宿因特殊情况超标，可以申请经秘书长审核。
2. 员工出差需要提前申请，基金会批准后可以出差。
3. 员工出差尽可能利用经济便利的公共交通工具，费用据实报销。
4. 差旅费应在出差返回后七个工作日内填写《差旅报销单》附上完整、合法有效的发票单据并按财务规定程序审批报销，并将所有预支的差旅费结清。前款不清，后款不借。
5. 其他在出差期间发生的有关费用按规定报销。

第五条 本制度解释权属基金会秘书处，自公布之日起实施执行。

第六章 费用报销管理制度

第一条 因办公事发生的交通费按实际发生贴票报销。原则上办事只能乘坐公交地铁，如特殊情况需要乘坐出租车，请提前告知主管领导。报销交通费时需要在票据上写明发生时间、起止地点及办事内容。

第二条 其他未超过 3000 元日常零星开支按发生金额贴有效合法票据报销。

第三条 当月发生的费用一定在当月报销，如遇特殊情况最迟不得超过两月报销。

第四条 所有费用须在本年末报销完毕，不允许跨年度报销。对因特殊原因必须跨年度报销的需提前报备财务部。

第五条 日常费用报销审批流程:部门员工费用报部门负责人复核后，由秘书长审批；理事长或秘书长报销费用需交叉审批。审批后的单据报财务部审核无误后方可报销。

第六条 基金会鼓励简单的工作餐，不鼓励业务招待，**工作餐的标准 50 元/人/次**。对确属工作必要，机构可以承担合理的招待费用。招待须注明被招待人员 单位、姓名、地点及招待事由，需事先经过分管领导批准。机构不允许超过 **120 元/人/次**的招待，超过部分由负责招待的人员自理。

第七条 本制度解释权属基金会秘书处，自公布之日起实施执行。

第七章 信息沟通与交流机制

基金会鼓励自由、顺畅的沟通氛围，为员工创造一个愉快、舒畅、关系融洽的工作环境，为使基金会政策得到有效传达，员工意见得到及时反映，基金会设有以下多种沟通渠道。

第一条 员工与直属上级的沟通

1. 基金会强调员工与其直属上级的沟通。员工可通过面谈或书面报告等方式随时进行双向沟通。基金会意在营造一个使员工愉快、自由地就有关问题在第一时间获得咨询和帮助的工作环境；
2. 基金会鼓励员工向直属上级提出改善基金会工作及促进基金会持续发展的建议，并对有建设性的优良建议给予表彰。

第二条 员工申诉

1. 员工可就与基金会或工作相关的未能解决的问题向申诉受理人提出申诉。申诉受理人可以是员工所在部门分管领导、综合管理部或秘书长、申诉受理人应调查情况后向员工反馈申诉结果；
2. 员工如对直接上级的申诉的处理或结果不满意，可向综合管理部提交二次申诉。经秘书长办公商议后，综合管理部部门负责人应亲自向该员工反馈调查和处理结果；
3. 申诉可通过信件、电子邮件、微信、电话或面谈的方式进行，申诉受理人应对申诉严格保密；
4. 综合管理部会积极协调并督促员工的部门分管领导于员工提出申诉之日起十个工作日内向员工做出回复；
5. 申诉书、调查报告和其他有关记录统一由综合管理部存档。

第三条 内部群组

内部群组是基金会与员工信息互享的渠道，员工可通过此渠道分享工作有关的内容，同时亦可对基金会现行的制度及流程提出合理化的建议。

第四条 员工沟通会

基金会定期举行员工沟通会，相关部门负责人代表向全体员工公布基金会近期的业务发展情况、财务状况、机构重大事项等信息。

第五条 网络平台沟通

基金会致力开拓渠道以增进双向沟通。基金会将在适当位置设有制度公开，管理公告栏、内部邮件公示、并将在基金会网站上设有相关网页，向全体员工及时公布基金会

业务项目、新的规章制度和人员变动等信息，员工可及时留意公告栏内和相关网页的通告。

第八章 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综合管理部通报，综合管理部确认后由部门负责人或综合管理部进行处分。综合管理部需留存违纪和处分记录。

1. 口头警告、书面警告、降职、降薪

有(包括但不限于)以下违纪行为的员工，将依情节轻重，分别受到口头警告、书面警告、降职或降薪的纪律处分。

- a. 举止不文明，包括但不限于破坏环境卫生、在工作场所对基金会其他员工或其它有关人士言行无礼、粗暴；
- b. 对于工作中出现的失误，经基金会多次口头或书面指正(含电子邮件)拒不改正的。员工收到书面警告后仍拒作改正的，视为员工不能胜任工作；
- c. 滥用基金会资源或设施从事个人私事；
- d. 无故迟到、早退、旷工，违反有关考勤管理制度的；
- e. 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；
- f. 未经批准或授权，擅自接受媒体采访，或发布信息不当造成不良后果的；
- g. 遵守基金会有关制度的管理规定，造成不良影响；
- h. 违反员工行为守则；
- i. 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。

2. 立即解除劳动合同

员工有下列违纪行为之一的(包括但不限于)，基金会有权予以立即解除劳动合同而无需事先通知或做出任何经济补偿，基金会同时保留要求员工赔偿的权利。

- a. 不诚实或不当使用基金会的资源；
- b. 行贿受贿、谋取私利、索取利益的行为；

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。

- c. 严重失职，给基金会造成重大损害(包括但不限于 5,000 元人民币或以上的经济损失、对基金会声誉；成不利影响、对基金会人员或其他人员造成人身伤害等)；
- d. 营私舞弊，给基金会造成 5000 元以上重大损害的；
- e. 从事与基金会存在利益冲突的行为；
- f. 严重违反基金会各项规章制度或劳动合同相关规定的；
- g. 不正当竞争的行为；
- h. 口头警告行为发生之日起连续 12 个月内，再次发生两次口头警告行为的；
- i. 自书面警告行为发生之日起连续 12 个月内，再次发生书面警告行为的。

第九章 附则

第一条 本制度自 2023 年 8 月 1 日起实施，其解释权属于深圳市龙越慈善基金会。

第二条 本制度适用范围是基金会工作人员。

第三条 制度内包含的细则和附件仅供内部使用，其内容不对外发布。

第四条 本制度不尽之处，参照国家相关法律或基金会其他相关制度执行。

第五条 本制度由基金会综合管理部负责解释、修订与监督执行。