



广州市美赞臣公益基金会 人事管理制度

目录

第一章 序言	4
1. 美赞臣公益基金会的宗旨.....	4
2. 美赞臣公益基金会的愿景.....	4
3. 美赞臣公益基金会的业务范围.....	4
第二章 人力资源管理宗旨	4
1. 人力资源理念	4
2. 管理风格	5
3. 平等用工	5
4. 开放式沟通	5
第三章 雇佣	5
1. 资格审查	5
2. 劳动合同	6
3. 试用期	6
4. 双重雇佣	6
5. 亲属雇佣	6
6. 个人资料的更改	6
7. 工作岗位的调整	7
8. 离职与退休手续	7
9. 离职员工的再次雇用	8
第四章 工作时间和休假	8
1. 工作时间和工时制度	8
2. 休假	9
3. 假期申请程序	15
4. 加班	16
第五章 总薪酬	16
1. 总薪酬的概念及理念	16
2. 薪酬	17
3. 福利	17
第六章 绩效管理.....	18
1. 绩效管理原则	18
2. 绩效改善流程	19
第七章 环境、健康和安全	19



1. 注意事项	20
2. 一般安全制度	20
3. 火警和紧急情况	20
4. 禁烟制度	20
5. 事故报告	20
6. 工作场所及办公室安全.....	21
7. 员工,访客及第三方驻场工作人员安保规定.....	21
第八章 行为准则.....	21
1. 资产管理政策	22
2. 电子资源使用规定	22
3. 保守机密	23
4. 标准操作程序	23
5. 员工卡和名片	23
6. 办公室着装	23
第九章 纪律处罚.....	23
1. 纪律处罚的主要目的	24
2. 违纪行为	24
3. 纪律处罚实施步骤及期限.....	27
第十章 沟通与交流.....	28
1. 开放式沟通制度	28
第十一章 附则	29



第一章 序言

1. 美赞臣公益基金会的宗旨

遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，汇聚爱心，促进营养健康，增进民生福祉。

2. 美赞臣公益基金会的愿景

守护新生、滋養健康、赋能未来

3. 美赞臣公益基金会的业务范围

资助、支持开展与母婴群体、儿童及女性群体相关的安老、扶幼、助学、济困等公益慈善项目。

第二章 人力资源管理宗旨

1. 人力资源理念

人是广州市美赞臣公益基金会（以下简称基金会）最宝贵的财富。基金会坚信，一个机构只有真正地珍惜员工才能成为员工心目中最理想的机构。因此我们将努力创造一个充满机会和关爱的环境，使之能够吸引、奖励有才干、有雄心及工作卓有成效的员工。

基金会将努力指导员工系统地进行事业发展规划，使员工感觉到在基金会工作将会丰富他们的经验并促使他们发挥其最高潜能。



2. 管理风格

我们相信，在基金会的每个员工，不论其个人背景如何，都应得到公正平等的待遇。我们将为所有员工提供一个开放的、友好的、不断进取的工作环境。运用灵活的管理作风，结合运作规范来培养团队精神和鼓励每个人发挥其最高潜能，奖励他们为基金会的成功而做出的贡献。

3. 平等用工

所有基金会员工的选拔都是建立在具体的工作要求的基础上。不论其种族、肤色、宗教信仰、国籍、身体障碍、年龄及性别等方面的差异，基金会将确保所有员工机会均等。

4. 开放式沟通

基金会致力于为员工创造一个可以公开交换意见的开放环境，并提供通畅的渠道以确保员工与基金会之间良好的沟通。

第三章 雇佣

1. 资格审查

- 1.1. 所有入选的求职者在办理录用手续前，必须提供原单位解除劳动关系证明书及其相关证明，如身份证明、学历、工作经历、家庭成员、计生等证明文件。求职者必须保证所提供的所有资料都是真实和完整的。
- 1.2. 新员工在正式被基金会录用之前的健康状况必须符合基金会的要求和国家的有关规定；部分特殊岗位还需要进行相应的专项检查。员工必须通过相关的入职健康体检并取得相关证明以后，方可入职。
- 1.3. 基金会将以合法及适当的方法对求职者的背景予以询问和调查。如果发现员工在求职时或入职后提供的本人资料是虚假的（包括但不限于学历、工作经历、身份资料、体检资料及过往病史等），即使该员工已经入职，基金会有权立即解除劳动合同。



2. 劳动合同

基金会在雇用开始时与每位新员工签署劳动合同。劳动合同期的首次期限（包括试用期）不少于三年，具体见双方签署文件。

3. 试用期

3.1. 试用期期限

员工的试用期为六个月（基金会与员工另有约定的除外）。

3.2. 试用期内的薪资和福利

试用期内，员工享受聘书内确认的薪资和基金会提供的所有其他福利（基金会政策另有说明的除外）。

3.3. 试用期内解除劳动合同

员工在试用期内提前三天书面通知其直接主管及基金会副理事长，可以解除劳动合同。

4. 双重雇佣

员工在受雇于基金会期间，除非事先已经取得基金会书面同意，否则，不能参与任何与基金会利益相抵触的活动、全职或兼职的工作，不论是否有报酬。

5. 亲属雇佣

5.1. 内部员工引荐有亲属关系的人员应聘，该员工应主动将此关系向其主管和人力资源部说明，经基金会秘书长评估后，如果应聘人员与在职员工/劳务人员工作关系不存在利益冲突，基金会秘书长将根据利益规避原则进行审核并做出决定。

5.2. 员工在加入基金会后方成为亲属的（如夫妻等）或发现与内部员工有亲属关系的，员工有义务在第一时间通知基金会秘书长，基金会秘书长将根据利益规避原则进行审核，必要时可安排岗位调整等人事变更。员工应当接受相应的岗位调整。

6. 个人资料的更改

当员工的个人资料（尤其是身份证件信息、户口、国籍、银行信息、学历、婚育状况、住址、电话号码、健康状况等）发生变更时，员工有义务立即通知基金会，并



提供相关的证件/证明的复印件。否则，基金会以员工提供的原资料或信息为准，由此而造成的损失由员工自行承担。

7. 工作岗位的调整

7.1. 工作岗位的临时调整

因业务的需要，基金会有权临时合理的调动员工的工作，调岗期间，薪资福利不变。

7.2. 内部空缺的申请

在出现内部职位空缺时，如员工符合以下条件，可以申请内部的空缺职位：

- 员工在其当前职位工作不少于一年；
- 员工在其当前职位一贯表现良好；
- 员工拥有履行新的工作职责所需的技能。

获得其直属主管同意后，员工方能申请内部空缺职位并需通过内部招聘程序。

7.3. 其他情况下的工作岗位调整

以下任意一项条件如果成立，基金会有权单方面调整员工的工作岗位，薪资福利将视新岗位的市场薪资水平，依照基金会的相关政策进行调整：

- 如果员工的绩效评估等级为“未达标/需改进”，并经过绩效改善计划之后仍未达到要求，视为不能胜任工作；
- 员工患病或因工负伤，医疗期满后不能从事原工作。

8. 离职与退休手续

员工离职应提前三十日（在试用期内的除外）以书面形式通知直接主管及基金会；

8.1. 离职员工本人必须在离职前三个工作日内完成“员工离职清单”中的所有项目，以便于基金会及时进行离职薪资结算以及为员工发放离职证明；

8.2. 在发放离职薪金结算款项前，各项离职手续必须办妥，基金会的财产（含因劳动关系或工作原因预支、预借的金额）必须如数交还。该财产交接属于离职工作交接不可或缺的一部分。如果员工在离职前未交还基金会所要求的款项、单据、文件、财物等，根据劳动合同的约定，该等未交还的物件的金额将在员工的薪资结算金内抵扣。如果抵扣后，员工的薪资结算额仍未足以还清所欠基金会的金额，员工必须在法定期限内向基金会偿还。基金会将保留通过法律手段讨回该金额的权力。



8.3. 在离职员工完成了所有的离职手续后，基金会将为离职员工出具“离职证明”；

8.4. 当员工达到国家规定退休年龄，劳动关系自行终止，基金会为其办理退休手续，纳入社会化管理。

9. 离职员工的再次雇用

任何自愿离开基金会，且具有良好雇佣记录的员工，均有资格按照以下方针申请再次雇用：

9.1. 再次雇佣必须遵循正常招聘流程。

9.2. 级别和薪资将根据新的工作内容、基金会工资结构和相关规定重新定义。

9.3. 倘若再次雇佣开始前，员工离开基金会不足半年，则原先就职于基金会的工作年限予以承认。

9.4. 所有因表现不佳或纪律原因离开基金会的员工，均不得考虑再次雇佣。

9.5. 做出雇佣决定之前，所有离职员工再次雇用必须经由基金会副理事长审核。

第四章 工作时间和休假

1. 工作时间和工时制度

1.1. 基金会实行平均每周正常工作时间四十小时的工作制度，用餐时间不计在内。

1.2. 工时制度

基金会可根据各部门工作的实际需要以及工作岗位的性质，依法实行不定时工作制、综合计算工时工作制和标准工时制。

1.3. 工作时间

基金会正常工作时间为：周一至周五

弹性上班时间段为：8:30—9:30；

弹性午餐时间段为：12:00—14:00 内任选一小时；

（如：上午 8:30 抵达基金会上班者，在下午 5:30 后下班；上午 8:45 抵达基金会上班者，在下午 5:45 后下班。）



员工可根据工作安排在以上时间段内确定个人的工作时间，无须向基金会申报；除实行不定时工作制的员工外，所有员工应在每个工作期间的开始和结束打卡，以便正确的记录其工作情况，此规定适用于加班及所有如休息日和假日等非正规工作时间的情况；实行不定时工作制的人员必须在规定的时间内上班，每周的标准工作时间不应少于四十小时。

2. 休假

基金会执行政府有关有薪节假日天数的规定并随政府有关规定的变化而变化。作为基金会的员工，可以享受基金会提供的以下有薪公众假期：

2.1.法定节假日

2.1.1 定义：法定节假日是指国家统一规定的用以进行庆祝及度假的休息时间。根据当年国务院发布的《全国年节及纪念日放假办法》的规定执行。

2.1.2 法定节假日为全薪假期。

2.2.农历假期

如果工作日适逢冬至、元宵当天或春节假期前一天，可视工作具体情况提前 1.5 小时下班。如果农历假期当天为周末或假日，或员工在当天休假，基金会不另行补假。

2.3.带薪年休假

员工可享受带全薪的年休假，带薪年休假从入职日开始累计享有，员工在入职一个月后方可使用带薪年休假，但不可以提前使用下个年度的带薪年休假。随员工在基金会服务年限的增长，带薪年休假亦会相应增加，具体情况如下（此带薪年休假包含了国家规定的法定年假）：

在本基金服务的年限	可享受带薪年休假的天数
0-10 年（含 10 年）	15 天 / 年
10 年以上	20 天 / 年

2.3.1 带薪年休假享有的计算公式：



当年可享有的带薪年休假天数（工作日）=按基金会服务年限每年可享受的带薪年休假天数（工作日） \times （员工当年在职日历日天数 / 当年日历日天数）

例如：员工在 2021 年 3 月 1 日加入基金会，他当年可享有的带薪年休假为 12.5 天，计算公式：

全年可享有的带薪年休假=305 天（3 月 1 日 ~ 12 月 31 日） \times 15 天 \div 365 天=12.5 天年假

使用和计算的最小单位是 0.5 天，计算结果须四舍五入至最小单位。

2.3.2 带薪年休假安排：

员工应合理安排工作，尽量避免累积过多的带薪年休假，并提前与主管协商好休假计划。部门经理应该尊重和确保其员工享受他们的带薪年休假。因基金会带薪年休假高于法定年假，故享有时视为优先享有法定年假。

2.3.3 在职员工带薪年休假的延迟使用：

员工应在每年 12 月 31 日之前使用完当年的带薪年休假，未使用完的带薪年休假可以延期到次年的 3 月 31 日之前使用，若经基金会书面通知后在次年 3 月 31 日前仍未使用完上一年度年休假的，视为员工因本人原因同意不休剩余年休假，仍然未使用的带薪年休假天数将自动失效。

2.3.4 离职员工带薪年休假安排：

员工终止雇用时，其主管可以根据工作安排，要求员工使用其剩余带薪年休假，如因工作需要无法安排休假的，可以根据相关法律法规确定并用现金补偿的方式折算支付。在员工离职时，已经提前使用了的带薪年休假必须在离职薪资里抵扣。

2.3.5 在一年内，员工有以下情形之一的，不享受当年剩余的带薪年休假：

- 员工请事假累计 20 天以上且不扣除工资的；
- 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

2.4.病假

2.4.1 员工因患病或非因工负伤需要停止工作进行治疗时，凭医院出具有效的“病假建议书”原件和“病历”可向基金会提前申请病假，基金会秘书长酌情审批；若因突发病情或者病因不明需进一步确诊等原因来不及提前申请时，应在休假当天通知直属上司，员工应亲自或委托家人在其病发后一周内提交有效的证明文件申请病



假；如在规定时间内未提交的，员工康复上班时必须向基金会提交请假申请及医院出具的有效“病假建议书”和“病历”，否则将不能享受病假待遇。

2.4.2 基金会有视病情保留批准或拒绝病假的权利。一旦病假不获得批准，基金会将对员工该段时间的放假按事假处理。

2.4.3 如果员工患上传染性疾病，待其康复后，须向基金会提交健康证明或医生的健康报告，获基金会批准后方可上岗。

2.4.4 员工享有的总病假天数按照国家法律法规及员工社保购买地社保政策相关规定确定。

2.4.5 病假分为全薪病假和非全薪病假两种：

全薪病假: 在职满一年的员工每个日历年可以享有 10 个工作日全薪病假。在职不满一年的员工按在职有效工作日比例享有当年的全薪病假，计算和使用的最小单位是 0.5 天，计算结果四舍五入至最小单位。全薪病假已经包含了国家或各地法规给予的其他相同或不同性质的全薪病假。

当年的全薪病假可以提前使用，不可以折算现金补偿或者跨年度使用。新入职员工在试用期内最多可以使用不超过 3 个工作日的全薪病假。

非全薪病假: 患病员工还可以申请非全薪病假，在非全薪病假期间按以下比例发放病假工资：

在本基金的服务年限	病假长度	
	小于六个月	大于或等于六个月
小于等于五个日历年	60%	50%
六至十个日历年	70%	60%
十一个日历年及以上	80%	70%

2.4.6 病假工资的计算公式：

以员工的月月薪（基本工资）为计算基数，以病假天数为基本计算单位，按照以下公式计算所需扣除的病假工资，在员工当月工资税前扣除：

病假工资扣除 = 月基本工资 ÷ 当月有效工作日天数 × 非全薪病假天数 × (1 - 病假工资发放比例)



2.5.工伤假

2.5.1 定义：指发生工伤事故后，员工治疗和休养依法所享有的假期。

2.5.2 标准及享有条件：依据国家有关工伤的规定执行。如果员工因工作而患职业病或受工伤，在获得当地相关部门和基金会认定之后，基金会将根据国家规定向员工支付薪酬和福利。

2.6.婚假

2.6.1 定义：婚假是指员工结婚依法享有的假期。

2.6.2 标准及享有条件：在职工按法定结婚年龄（女 20 周岁及以上，男 22 周岁及以上）结婚的，一般可享有连续 3 个日历日法定婚假。如果员工社保购买地对于婚假标准有明确规定，则以员工社保购买地的标准执行。在职工结婚登记之日起 1 年内享有婚假（仅适用于员工入职后登记结婚的情形），员工未休婚假在离职时不予补偿。

2.6.3 婚假、婚前体检假、婚前学习假均为全薪假期。在申请该假期的时候需同时提交相关证明至基金会。

2.7.法定生育假（产假、难产假、多胞胎生育假）、陪产假及产检假

2.7.1 基金会执行政府有关法定生育假、陪产假、计划生育假的规定并随政府有关规定的变化而变化。具体标准参照员工社保购买地的标准执行。

2.7.2 法定生育假应一次性使用，期间遇节假日或周末不可顺延。员工休假时，必须提交相关证明（准生证、出生证、出院小结等文件）并提前申请。

2.7.3 女员工分娩，可以享有九十八天日历日的全薪产假，如遇难产或多胞胎生育，产假将获得相应增加。产假最早可在预产期前 15 个日历日开始使用。

2.7.4 依法登记结婚的夫妻，女方在享有产假期间，男员工享有看护、照料对方的假期-陪产假。陪产假假期标准按员工社保购买地的标准执行。陪产假为全薪假期。

2.7.5 有关员工的法定生育假、陪产假及相关假期摘要如下，具体标准参照员工社保购买地的标准执行：

2.7.5.1 怀孕的女员工，可按照自身健康状况的实际需要和医院规定进行必要的产前检查，产检假应根据实际情况进行申请，每胎总计一般不超过十个工作日，产检假为全薪假期。

2.7.5.2 怀孕七个月以上（含七个月）从事体力劳动的女员工，每天分上下午安排两次工间休息，每次为三十分钟，但不能上下午合并时间休息。

2.7.5.3 女员工单胎顺产产假为九十八天，可在预产期前十五天或最迟在生育当天开始休产假；难产假十五天（其中剖腹、会阴破裂者，难产假为三十天）；多胞胎每多生育一个婴儿加假十五天。

假期名称	享有条件	假期天数	提交材料
正常产假	预产期前 15 个日历日开始使用	98 天	准生证、出生证及出院小结
难产假	难产	增加 15 天或以当地规定为准	难产证明
多胞胎生育假	每生育多一个婴儿	增加 15 天	准生证、出生证
附加产假	参照员工社保 购买地标准	参照员工社保 购买地标准	参照员工社保 购买地标准

2.8.哺乳假

2.8.1 女员工生育后，在婴儿不满 1 周岁前，可按国家规定享有哺乳假，哺乳假为每天 1 小时。女员工生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。经过与主管协商达成一致后，员工可自行选择推迟上班或提前下班来使用哺乳假。

2.8.2 哺乳假期不可累积或拆分使用。遇周末、公众假期、基金会在部分农历假日安排的提前下班或员工本人其他假期的使用期间不另行享有哺乳假期。

2.8.3 哺乳假为全薪假期。

2.9.流产假

2.9.1 定义：流产假为女员工因流产可申请的假期。



2.9.2 标准及享有条件：根据规定，女员工怀孕未满 4 个月流产的，享有 15 天的假期；怀孕满 4 个月流产的，享有 42 天的假期。假期标准根据员工社保购买地的规定执行。

2.9.3 流产假为全薪假期。

2.10. 恩恤假

当员工的以下亲属去世时，凭员工本人的书面申请享有以下全薪假期悼念亲人：

亲属	与员工的关系	假期（日历日）
直系亲属	父母、岳父母、配偶、子女	3 天
旁系亲属	祖父母、外祖父母、兄弟姐妹	3 天

恩恤假需由员工本人提出申请并在其亲属去世后一个月内使用。



2.11.事假

2.11.1 事假是在正常工作时间内，员工因私事或其他个人原因请的假。在无带薪年休假的情况下，由员工本人持充分理由提出申请，直接主管将酌情审批。事假是无薪假期。

2.11.2 一年内，事假累计不得超过 20 个工作日。

3. 假期申请程序

3.1.除法定节假日和基金会另有规定的假期之外，员工的所有假期都必须事先经书面申请审批程序申请。

3.2. 员工在假期申请被批准后，方可休假。具体申请时间，请参考以下：

3.2.1 一般假期（婚假、产检假、法定生育假、流产假、陪产假、恩恤假）

- 少于 3 个工作日：员工需提前一个工作日申请，由直接主管审批；
- 3 个工作日或以上：员工须提前五个工作日申请，由直接主管和基金会副理事长审批。

3.2.2 年假、事假、工伤假

- 少于 3 个工作日：员工需提前一个工作日申请，由直接主管审批；

- 3 到 10 个工作日：员工须提前五个工作日申请，由直接主管和基金会副理事长审批。

- 10 个工作日以上：员工须提前十五个工作日申请，由直接主管和基金会副理事长审批。

3.3.如果对已申请但未休的假期有任何改动或取消，员工应及早更改申请的假期，并提交审批。该假期在获得再次批准后方可使用。员工已休的假期不得更改其假期性质（工伤假除外）。

3.4.所有假期都必须提前书面申请，如遇到突发情况不能提前申请的，员工必须事后 3 天内补办正式申请，说明理由并须经过审批（审批流程参照本假期申请程序 3.2 和 3.3）。员工逾期未补办假期申请的情形，可视为旷工。

3.5.员工申请假期时，需要根据基金会规定提供有效证明文件或者资料。对于不能提供有效证明文件或者资料的情形，基金会保留不予批准相应假期的权利。对于不获得批准但已发生的休假或不按工作指示到岗，基金会有权按旷工处理。

3.6.员工旷工属于违纪行为，将按照基金会纪律处罚的规定进行处罚。



3.7.假期申请的最小单位是 0.5 天。

4. 加班

基金会提倡生活和工作平衡，如因业务需要，基金会可以合理安排员工加班工作，员工应予配合。

4.1 实行标准工时工作制和综合计算工时制的员工，如果因工作原因需要加班的，可获得加班补偿。加班必须事先书面提交加班申请，并获得直接主管及基金会副理事长的批准。员工加班后，对于法律规定可以调休的加班部分，员工首先应在 3 个月内安排补休，补休时间按加班时间的 100% 计算使用；如果无法安排员工补休或者法律规定应支付加班费的，经基金会副理事长批准，则依法支付加班费。

4.2 实行标准工时工作制的员工，加班最高法定时间为每月 36 小时，加班时间不包括交通和用餐时间。加班时间从下班后开始计算，遇农历假期基金会提前下班而员工需加班工作的，加班时间从基金会当天规定的下班时间开始计算。属于轮班情况的，周末和公众假期的加班时间从加班当日凌晨 0:00 开始计算，至当日 24:00 结束。

实行不定时工作制的员工如在特殊情况下，需要在法定节假日加班的，必须事先书面提交加班申请，并获得直接主管及基金会副理事长的批准。

所有的加班和补休均通过基金会公布的审批流程进行申请和审批，并由有关责任人审核和计算加班工资。

第五章 总薪酬

1. 总薪酬的概念及理念

基金会的总薪酬包括薪酬和福利等。

- 我们的薪酬项目是基于以下原则的：
 - 具竞争力
 - 以绩效为基础
 - 兼顾公平

- 我们的福利项目是总薪酬中重要的组成部分，旨在协助吸引和留用积极并忠诚的员工，这是达成目标和发展业绩其中重要的一环。

2. 薪酬

2.1. 工资

员工的当月工资于每月 28 日发放，如发放工资时遇休息日或节假日，则提前在最近的工作日发放。

基金会和员工都必须对薪资情况保密。员工的个人薪资属于严格保密信息，员工只能与其主管讨论此类信息。员工不得泄漏或意图获得他人薪资信息。

2.2. 津贴

国家规定应发的所有各类法定津贴都已包含在员工的工资中。

2.3. 绩效奖金

奖金计划的具体内容以当年公布的“绩效管理方案”执行。

每年的绩效奖金在不晚于次年的 4 月份与当月工资一起发放，且发放日仍在职的员工才能享有。任何的无薪假都不可以用于计算上述奖金。

2.4. 税金

员工有责任依照中国政府的税法规定和制度缴纳个人收入所得税或其它税。按国家的规定，基金会将作为员工的个人收入税代理人代扣代缴个人收入所得税。

3. 福利

3.1. 新年红包

基金会尊重中国传统及与员工同贺新禧，并于每年春节当月的工资中发放新年红包。

3.2. 社会保险

缴纳社会保险首先是企业的法定义务，同时也是员工的法定义务。

社会保险一般包括：养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险等，基金会将依法为员工向社会保险机构投保。



每年政府公布当年的社会保险缴纳基数和企业、个人分别应承担的缴纳比例。员工须个人支付的保险费项目有养老保险、失业保险、医疗保险及国家规定的其它项目。每月员工个人应承担的社会保险费将由基金会在员工的工资中作税前扣除。员工个人承担的社会保险额依法免于缴纳个人收入所得税。

3.3. 住房公积金

按政府规定，基金会每月为员工缴纳住房公积金。

缴纳住房公积金同时也是员工的义务，住房公积金由企业和员工按政府规定的基数和比例缴纳。每月员工个人应承担的住房公积金额将由基金会在员工的工资中作扣除。

3.4. 团体人身保险和补充医疗保险

基金会为员工和合法子女提供团体人身保险和补充医疗保险。在此基础上，员工可在自愿原则下选择自费项目，详情请参阅当年最新的团体保险服务指引。

3.5. 员工体检

因应员工在了解自身健康状况方面的需求，同时也为确保员工的健康状况符合工作岗位的要求，基金会每年会为员工安排一次体检，费用由基金会承担。

第六章 绩效管理

1. 绩效管理原则

美赞臣公益基金会范围内会使用绩效发展计划进行绩效管理。通过同时关注结果(我们做什么)及核心价值(我们如何做)来帮助我们取得高绩效水平的基金会范围适用的业务流程。

绩效发展计划由三个步骤组成：

步骤一：明晰绩效目标

步骤二：年中绩效回顾



步骤三：年末绩效评估

绩效评分等级说明如下：

1) 超越设定期望

2) 超出设定期望

3) 达到设定期望

4) 需要提升

5) 新入职

该等级适用于新入职不到六个月的员工。

绩效评估结果是实施员工调薪、晋升以及个人职业发展的重要参考依据。

2. 绩效改善流程

员工的绩效考核结果将作为基金会与员工是否续签劳动合同的重要依据。基金会相信绝大多数的员工都能达到绩效的要求，但是当基金会评估员工的绩效无法达到要求时，基金会有权对该员工启动绩效改善流程，制定改善绩效行动计划，帮助员工在指定时间内提升技能，改进缺点，达致绩效。

在经过绩效改善流程，员工的绩效仍不能达到基金会要求的，基金会有权按照《劳动合同法》及相关规定进行处理，也可以依法直接解除劳动合同。

第七章 环境、健康和安全

基金会力求为员工提供一个安全健康的工作环境，并对如何保证员工的安全和健康进行有效的指导和管理。下述条例向您详述了基金会各种保护您安全健康的有关规定：



1. 注意事项

安全既是工作的基本要求，也是员工被雇用的基本条件。员工的直接主管有义务培训并告知员工工作岗位的具体操作规程和安全要求，如有安全方面的问题，员工应及时请教上司和安委会。

2. 一般安全制度

基金会通过实行有效的安全管理措施向员工提供安全、健康的环境。每个人包括全职员工和临时员工及来访客人都须严格遵守办公室的相关安全规定。

3. 火警和紧急情况

- 3. 1 禁止使用非基金会配备的电器，包括但不限于电源接线板、电水壶、加湿器等。
- 3. 2 禁止携带易燃易爆物品进入办公区域，禁止在消防通道堆放杂物。
- 3. 3 禁止擅自移动、损坏消防设施器材。
- 3. 4 每个员工都有责任熟悉工作区域的安全出口、安全指示灯和逃生路线，掌握灭火器材的使用方法。当发生火灾、化学品伤害、触电、台风、受伤等危及个人安全健康的突发事件时，员工应立即采取有效应对措施，包括：停止工作、疏散、通风、急救、就医、报告自己的主管、安委会和基金会副理事长等。

4. 禁烟制度

办公室所有地方禁止吸烟（包括电子烟），有吸烟习惯和需求的同事应在大厦外指定的吸烟区吸烟。

5. 事故报告

任何员工在发现他人或自己本身发生事故或未遂事故时，不论轻重都应在发生/发现后立即向直接主管和相关责任人报告并且随后附上书面说明文件。部门负责人有责任在24小时内向相关责任人提供一份详细的事故报告。办公室内设有急救药箱，由万事屋管理。

员工在工作期间外出或上下班途中发生交通事故，也参照上述事故报告程序。



6. 工作场所及办公室安全

6. 1. 除紧急情况外，禁止在办公区域奔跑，以免发生碰撞。
6. 2. 上下楼梯应紧握扶手，以免发生跌倒。
6. 3. 饮酒后禁止进入工作场所，以免发生事故。
6. 4. 主动保持工作环境的整洁有序是每一个员工的责任，员工应做到：
 - 合理处理废弃物和垃圾；
 - 保持工作台整洁、干净、有序；
 - 请勿将高价值物品遗留在桌面或未上锁的抽屉；
 - 应确保所有的文件、信息都已安全存放，比如带锁抽屉、密码柜等；
 - 应及时清理及销毁废弃的文件。

7. 员工、访客及第三方驻场人员安保规定

7. 1. 办公室工作日安保时间为 8 点到 24 点，周末及节假日的安保时间为 8 点 30 到 17 点 30。安保服务结束前，所有员工务必离开办公室。
7. 2. 员工在办公区域内应随身佩戴通行卡，并确保通行卡清晰可见。禁止将通行卡借给他人使用，若有遗失应立即报告行政部门。
7. 3. 员工当天第一次进入办公室和最后一次离开办公室时需在 28 楼大门处打卡。
7. 4. 如果您须携带任何大件物品离开办公室，请开具放行条并主动交由保安检查。
7. 5. 访客或第三方驻场工作人员进入办公室，相关部门人员有责任使他们知道并遵守办公室的安全要求：
 - 第三方驻场工作人员应在基金会秘书长、人力资源部及行政部批准后，签署第三方服务承诺书。完成申请后可进入办公区域以及办理通行卡，派遣到期后应将通行卡交回前台；
 - 访客必须在前台处登记办理访客卡，并遵守所参观场所的规章制度。员工应全程陪同其在办公区域内的活动。

第八章 行为准则

基金会的信誉有赖于基金会每一位员工的维护。员工须遵守政府法律、法规，努力坚持基金会的方针和目标，并且遵守基金会的各项规章制度。基金会的规章制度包括但不限于基金会对内部各项运作和管理制订的有关管理规定。



1. 资产管理政策

1.1. 基金会所有的有形或无形资产（如基金会设备、名称、信息资料、软件、硬件等），皆为基金会合法购买、使用、租用及授权的专有财产，只能用于经基金会同意并授权的业务项目。

1.2. 任何设备、硬件和软件的购买、使用或租用必须符合基金会的政策。损坏或丢失基金会配给或借用的任何设备（包括但不限于电脑/通讯设备），按照基金会有关规定处理。

1.3. 员工应保护并以适当的方式使用基金会的资产（包括有形和无形资产）。任何盗窃或损毁基金会资产的行为均构成严重违纪行为，并将导致立即解雇等严重后果。

2. 电子资源使用规定

所有员工都需严格遵守基金会有关电子资源的使用守则及流程（包括但不限于以下规定）。

2.1. 软件下载

在未获得基金会信息管理部的批准前，员工不得在其基金会提供的计算机上安装软件，不管是从互联网上下载或从其他渠道采购的软件。

2.2. 社交媒体的使用

如果需要以基金会名义参与社交媒体，经基金会事先批准后方可执行。除非已经获得基金会授权，否则员工不得在互联网上公开披露的基金会内部信息，因为这些信息可能影响基金会利益相关方关系以及公众形象。

2.3. 网站访问

员工上网时只应该访问与工作有关的内容。基金会并不对员工访问的网站内容负责。

2.4. 电子邮件的使用

作为提高效率的工具，基金会鼓励员工使用基金会的电子邮件。除非第三方已明确说明电子邮件报文版权或其他权利，所有由基金会电子邮件系统产生或处理的电子邮件都被认为是基金会在法律允许范围内的财产。基金会电子邮件系统主要用于业务活动。基金会电子邮件系统不得用于政治宣传工作，宗教工作，私人活动以及个人娱乐。电邮涉及的问题/信息属于特定职能部门或业务领域时，应注意确保这些邮件直接明确地发往各自相关的职能或业务部门，不得在全基金会内部扩散。



3. 保守机密

基金会的所有资料，包括但不限于员工工资及与工资有关的信息、项目信息、受助人信息、培训资料、录像带、录音带、记录表格以及其他报告，均严格限制在被授权的人员中使用。除非基金会具体授权，否则任何基金会资料均不得交给或出示给非本基金会人员。

每位员工将签署一份关于受雇于基金会的《保密协议》。员工必须严格遵守协议附件中的有关保密条款。

4. 标准操作程序

员工应熟悉并充分理解与其工作范围/部门有关的政策、制度及工作指引，并在日常工作中以其为准则，严格遵守。

5. 通行卡和名片

基金会将发给每一位员工通行卡，员工在工作时间内或在基金会范围内必须佩戴员工卡。保安员有权拒绝未佩戴员工卡的员工进入基金会或要求其登记后方可进入。

员工如不慎将员工卡丢失时，应立即向基金会报告并申请新的员工卡。员工卡是属于基金会的财产，员工在离职时应将其交回给基金会。

基金会还会为有外联工作需要的员工印发名片。员工的名片由员工申请，员工的直接主管审核并由有关责任人统一制作。

6. 办公室着装

- 周一至周四：商务休闲装
- 周五：休闲装，但不应穿着背心、吊带裙、过于透明的服装、露脐装、露背装、紧身装、短裤、拖鞋（包括人字拖），男同事不应穿无领的服装，女同事不应穿超短裙等。

第九章 纪律处罚



1. 纪律处罚的主要目的

- 1.1.规范管理，维护基金会运行的公正性和有序性；
- 1.2.鼓励员工坚持良好的行为和表现，确保良好的工作环境；
- 1.3.指引员工，对违纪行为的处罚是为了纠正失误并防止错误的再次发生。

2. 违纪行为

对于员工的违纪行为，基金会可以给予纪律处罚。纪律处罚按违纪行为的严重程度，分为警告、严重警告及解除劳动合同三类。基金会理事会将根据具体情况共同商讨，决定对有违纪行为的员工给予适当的纪律处罚。

员工的违纪行为按情节严重程度分为三类，轻微违纪、一般违纪和严重违纪。

2.1. 轻微违纪

员工违反行为规范、工作职责、操作规定以及基金会的各项规章制度，造成基金会较小影响，将被视为轻微违纪，包括但不限于：

- (1) 在基金会范围场所内或在工作时间内，不遵守“办公室着装规定”；
- (2) 在工作时间内，从事私人或与业务无关的活动，包括但不限于阅读与工作无关的书籍、报纸和杂志等，浏览不相关的网站，时间过长的私人电话，打瞌睡、上网购物等等；
- (3) 不遵守基金会的卫生要求，乱拿乱放基金会或个人物品，影响整洁的工作环境；
- (4) 不按照规定使用和存放安全防护用品，或初次违反基金会或部门的安全规定且情节轻微，或未及时将个人受伤或意外事故的情况报告给上司；
- (5) 在工作时间内嬉戏、喧哗、争吵、运动，妨碍他人工作；
- (6) 对同事或来访者不礼貌，不尊重，造成在工作时间扰乱工作秩序或影响正常工作；
- (7) 一个月内未经批准迟到或早退三次及以下，或擅自离岗一次，或旷工半天以上一天以内的；
- (8) 违章操作、不遵守工作流程或工作指引、工作失误或忽视与他人合作，未能按时完成指定任务或纠正日常工作失误，经劝说不改，影响工作正常进展，或造成较小损失（不超过人民币叁仟元）或不良后果的；
- (9) 玩忽职守或不爱护基金会财产并使之受损，但金额少于人民币叁仟元；
- (10) 除基金会规定的区域以外，在其它工作区域内进食或吸烟；
- (11) 未经批准进入受限制的区域或擅自带非基金会员工到工作场所；



- (12) 未向基金会及时报告自己所得的传染病或其它严重疾病，给他人或工作带来影响；
- (13) 未向基金会及时报备“雇佣”章节中有关个人资料修改的有关规定，给基金会造成影响的；
- (14) 玩电脑游戏，违反基金会信息安全规定或未经允许在基金会电脑中安装私人软件。

有上述轻微违纪行为的员工将受到警告处分，并由基金会记录在案。员工在六个月内有连续两次的轻微违纪行为将被视为一次一般违纪；员工在 12 个月内出现六次或以上屡次违反的轻微违纪行为的，构成严重违纪，可导致立即解除劳动合同且不获得经济补偿。

2.2.一般违纪

员工违反行为规范、工作职责、操作规定以及基金会的各项规章制度，造成基金会较大影响，将被视为一般违纪，包括但不限于：

- (1) 上班时间睡觉、玩游戏、上网私聊、看与工作无关的视频，造成基金会网络堵塞或影响正常工作；
- (2) 玩忽职守、工作疏忽或不爱护基金会财产，造成基金会损失，金额为人民币叁仟元（含叁仟元）以上伍仟元以下；
- (3) 违反基金会操作流程、工作指引、工作流程，或不与他人合作而影响基金会的正常业务运作，给基金会造成损失，金额为人民币叁仟元（含叁仟元）以上伍仟元以下；
- (4) 工作时间或在工作场所内饮酒影响自己或其他同事的正常工作，造成基金会损失及不良影响；
- (5) 未经许可，出差期间办私事，不按时返回工作岗位，或缺席已安排的培训，造成损失，金额为人民币叁仟元（含叁仟元）以上伍仟元以下；
- (6) 私自印刷名片或不按基金会的规定使用基金会的重要物品，包括但不限于钥匙、各类印章、单据和支票；
- (7) 违反安全规定；未经批准，擅自带非本基金会的人员在工作场所进行拍摄；
- (8) 无故不能按期完成本职工作或上司/基金会交办的项目/工作，造成较大影响；
- (9) 不听从上司的合理指示，不服从合理的工作安排或岗位职责调整；
- (10) 12 个月内，旷工累计三天以内；迟到或早退超过六次的；
- (11) 未经批准，在工作场所内派发或传播与工作无关的印刷品或电子信息，擅自在基金会告示栏上张贴告示或乱写乱画；
- (12) 在职期间不配合提供职业病体检报告或执行体检要求的；



- (13) 隐瞒基金会内部的亲属关系，可能或已经造成基金会利益冲突；
- (14) 无意泄露本职工作中有关基金会或员工的保密信息，包括薪资等；
- (15) 威胁、恐吓、强迫他人或诬告（包括同事、理事、利益相关方等）的语言或行为；
- (16) 与他人(包括同事、理事利益相关方等)争吵，使用造谣中伤、侮辱、诬陷或诽谤性的语言或手势损害他人名誉；
- (17) 未经允许或非安全检查情况下，私自开启他人橱柜、办公桌、文件袋等；
- (18) 违反规定带离原始记录、评估表格或工作报告等机密信息。

有上述一般违纪行为的员工将受到严重警告处分。如员工在 12 个月内再次触犯任何的一般违纪行为，将被视为严重违纪，予以立即解除劳动合同，同时员工须赔偿因违纪行为造成的损失。

2.3. 严重违纪

对于违反国家法律、法规，以及严重违反基金会规定，屡教不改或明知故犯的行为，给基金会管理秩序造成重大影响，基金会将视为严重违纪，包括但不限于以下行为：

- (1) 偷窃、盗用或损害基金会、理事、合作伙伴或其他同事的财产；
- (2) 未经授权或超越权限，以基金会名义承诺或签署任何文件；
- (3) 未经授权接受采访或发表不恰当的言论使基金会、理事、合作伙伴或其他基金会的名誉和利益受损；
- (4) 滥用或未经批准使用基金会财产、服务、设备及装置，或将基金会/他人财产作个人用途；
- (5) 在基金会内外任何的侵占、行贿受贿、诈骗或严重的假公济私的行为；
- (6) 篡改基金会记录、文件，伪造证据或基金会管理人员签字，提供虚假档案或报告骗取基金会钱物；
- (7) 挪用或扣留基金会资金，通过欺诈手段取得或企图取得基金会或他人财产；
- (8) 所有的不诚实或欺诈行为，包括但不限于在求职时提供虚假资料、以欺骗性理由请假、个人工作/医疗虚假报销、伪造任何与工作相关的文字记录、向客户或供应商提供错误或虚假信息，以及加入基金会之前，未报告所得的传染性疾病或其它将来会影响工作的问题；
- (9) 未经批准，在外界接受与基金会利益冲突的兼职工作或被双重雇佣的；
- (10) 隐瞒事故或不配合调查；
- (11) 在工作场所内，散播谣言、聚众闹事、打架斗殴，严重影响工作秩序；



- (12) 寻衅滋事、侮辱他人或因工作关系、工作安排、薪资福利等对管理人员或同事实行威胁或打击报复；
- (13) 12个月内连续旷工三天或累计旷工六天以上，或因特殊技能而被基金会雇佣的员工（如社会工作师等），因个人责任导致丧失资格证书达三个月以上；
- (14) 在工作时间及工作场所内，酗酒、赌博、买卖及使用毒品；
- (15) 卖淫嫖娼或者其他有伤风化的行为；
- (16) 违反基金会制度、操作程序、工作指引等造成基金会重大损失，金额大于人民币伍仟元；
- (17) 严重玩忽职守，造成现金、贵重物品或重要文件资料遗失，或导致基金会遭受重大损失，金额大于人民币伍仟元；
- (18) 违反基金会环境、健康和安全相关规定，给基金会造成重大损失，且金额大于人民币伍仟元；
- (19) 破坏或浪费基金会财产，造成重大损失，且金额大于人民币伍仟元；
- (20) 修改、反编译、解密、反加工任何软件损害基金会利益的行为；
- (21) 违反中华人民共和国法律法规的任何犯罪行为，被依法逮捕、拘留或判刑等；
- (22) 对基金会同事、合作伙伴或供应商有性骚扰行为的；
- (23) 携带管制刀具或武器等违禁品进入基金会办公场所。

员工有上述严重违纪行为之一，基金会予以立即解除劳动合同，并保留向法院起诉的权利。

3. 纪律处罚实施步骤及期限

所有纪律处罚必须以事实为依据，并依法进行。

- **警告：**警告记录由直接主管填写，基金会副理事长签批后，向该员工正式宣布，由该员工和一见证人签名，并送呈基金会存于员工个人档案中。不能当面送达的，基金会有权采取其它方式送达。
- **严重警告：**严重警告记录由直接主管填写，基金会理事会批准后，向员工宣布，并由该员工和一见证人签名，并存于员工个人档案中。不能当面送达的，基金会有权采取其它方式送达。
- **解除劳动合同：**对于严重违纪行为基金会有权对其做出立即解除劳动合同的处理，并就其行为的严重性，保留向公安机关报备的权利。如其行为造成基金会损失的，基金会有权要求员工进行赔偿。解除劳动合同不需提前通知，并不予以任何经济补偿。解除劳动合同需由直接主管提出，基金会理事会批准。



基金会将以书面形式通知员工其所受到的纪律处分。

- 1) 员工如不服纪律处分，可在纪律处分实施后的5个工作日内，以书面形式向基金会提出意见。由基金会组成调查小组进行进一步调查。调查小组必须在20个工作日内作出决定。在调查期间，基金会可将员工暂时调职或停职，如证实此纪律处分确有错误，应立即宣布取消原处分决定。如员工在上述规定时间内未能就所受纪律处分提出上诉并经基金会审核同意，该纪律处分将生效。
- 2) 员工受到警告处分6个月后，或受到严重警告12个月之后，员工如果已改正错误，未再受到纪律处分，该纪律处分将自动取消，并且该员工在奖金和晋升方面和其他员工享受同等待遇。
- 3) 在年度内受到严重警告的员工，年终绩效评估不能评为“超越期望”。并且在12个月内不能享受晋升机会。一次严重警告只会影响一年的绩效评估等级。

第十章 沟通与交流

1. 开放式沟通制

基金会采取一种开明的政策，鼓励员工和理事会进行交流。基金会内通行的工作语言为普通话。坦诚的交流是很重要的，交换信息最有效的方式莫过于面对面的直接交谈。基金会将尽可能让员工时刻了解与他们有关的事情。

A. 当出现工作方面的问题时，我们建议采取以下步骤：

- 1) 首先，同直接主管讨论所发生的问题，这通常是最容易、也是最有效的办法；
- 2) 如果和直接主管讨论之后不能解决问题，或者员工不愿意和主管讨论该类性质的问题，员工可以找基金会副理事长会谈或商讨；
- 3) 如果问题仍得不到解决，员工可以要求与更高一层的主管会谈。

B. 信息反馈方式：

当员工认为个人利益受到不应有的侵犯，或对基金会的营运管理措施有不同意见，或发现有违反基金会各项规定的行为时，可选择适当的方式向基金会反馈。反馈方



式可选用面谈、书面和邮件三种形式；如选用书面或邮件方式反馈信息的，基金会鼓励具名，有助于员工所反馈的问题更快速有效地得到解决。

第十一章 附则

1. 本制度经基金会理事会审议通过后，自 2021 年 5 月 25 日起生效。
2. 本制度的解释权和修订权属于广州市美赞臣公益基金会理事会。



