

北京桂馨慈善基金会 员工手册

二零一九年三月

前 言

敬启者：

若你读到此段文字，意味着你已决定加入桂馨大家庭。我们携各位桂馨同仁真诚地欢迎你成为桂馨一员！

作为桂馨的同仁，你即将从事的，是一份深具意义的工作，也是一份乐趣与挑战并存的工作。

你即将收获的是社会公众，特别是公益项目中各关联方的尊重、信任和支持；是个人能力和修为的不断提升；更能拥有众多真诚的、终身的、志同道合的朋友。在帮助别人的同时，成就了自己。

我们相信这是你重要且正确的决定。桂馨致力成为乡村教育的陪伴者，在国家教育资源尚未覆盖的地区和领域，提供阅读、科学课培训以及教师关爱与支持。桂馨致力为乡村教育注入灵感，摸索创新，不断开拓新的扶助项目。我们能力有限，但是我们坚持执着；我们花费不多，但是我们尽心尽力。桂馨可以让每一位同仁骄傲！

我们相信这也是你慎重的决定，并非只因盲目的热情与一时的冲动。桂馨是一个执行型的基金会。我们提倡亲力亲为，且把每一分钱捐助款项使用至最需要的地方。面对每日高强度的工作、一年之中大半时间频密出差，你是否已准备好？任何事情，有快乐也有烦恼，有付出才有收获，有坚持才会成功。工作之中难免会遇到困难与困惑，我建议大家多沟通，多交流；多和乡村小朋友和老师在一起，看着他们真诚的笑容，什么烦恼都没有了。

桂馨在帮助乡村教师和学生的同时，也关爱我们自己的同仁。桂馨事业中干

千万万捐助人的大爱，由于各位同仁辛劳工作继而传播。我们关心你的生活、关心你的成长。同事之间更将坦诚相待、互相协助、共同成长、一路同行。我们是兄弟姐妹！

桂馨也是一个有组织有纪律，具有核心战斗力的团队。我们要求各位同仁，在充分表达自己的观点，经团队讨论之后，坚决服从理事会的决议和秘书长的决定。惟有所有团队成员极具向心力及团队精神，才能高效地为受助人和捐助人提供优质、专业的服务。

我们真诚希望你自加入桂馨之始，快乐、成长。因有意义而快乐，因充实自我而成长。

记住，总有一天，你会离开桂馨。无论何故，我们都将给予理解并感恩你曾经的付出。惟有一条，即便你们离开了，希望你们还是桂馨事业的一份子，将桂馨之爱、桂馨精神传递予更广泛社会人群。桂馨永远记得你们、拥抱你们。

衷心祈望，桂馨是你人生中最美好的经历和最快乐的记忆。

谨此。



北京桂馨慈善基金会理事长

目 录

前 言.....	01
一、机构简介	04
二、机构文化	06
三、组织架构	07
四、员工招聘录用	08
五、考勤制度	11
六、请休假制度	12
七、薪酬福利制度	16
八、培训与发展	19
九、行为规范与职业道德	21
十、员工纪律	24
十一、员工与媒体关系	26
十二、离职程序与离职管理	27
十三、结束语	30

一、桂馨基金会简介

2001年6月，爱心人士刘桂女士和康典先生在香港注册桂馨教育基金有限公司。2008年11月，在北京市民政局注册了非公募基金会——北京桂馨慈善基金会，其行政与业务主管单位均为北京市民政局。

桂馨基金会是一家关注中国乡村教育的慈善机构。基金会致力于改善中国乡村基础教育环境，遵循平等、互助原则，以慈爱之心帮助那些在经济、社会地位或身体条件处于不利地位的乡村教师和学生。积极扶持有合作伙伴参与、公众支持和志愿者服务的、可持续发展的公益项目，促进教育公平和社会发展。

桂馨基金会秉持强烈的使命感、责任心和专业精神，经过多年的发展，逐渐成为务实、专注、诚信和有良好公信力的公益组织。

桂馨基金会专注贫困地区儿童阅读成长、青少年科学教育和乡村教师群体的关注和支持，形成了桂馨书屋、桂馨科学课和桂馨乡村教师支持三个核心公益项目体系。项目设计和实施具有系统性、可持续性和可推广性，以求更好的实现项目目标。

基础教育阶段，激发和培养儿童的阅读兴趣、习惯和能力具有重要意义。桂馨书屋公益项目启动于2009年，通过为信息闭塞、阅读资源匮乏的中西部地区乡村学校捐赠优质图书，并提供乡村教师阅读推广实践的持续培训学习和成长支持以及后续激励等内容，项目旨在推动乡村学校“让改变从阅读开始”。

儿童科学素养的培养是基础教育阶段的重要内容，亦是儿童科学精神、独立人格和创新思维的形成途径。2009 年以来，桂馨科学课公益项目专注儿童科学教育发展。基于专业团队研发和设计，实施针对中国发展中地区乡村小学儿童科学教育的支持，致力于推动儿童良好科学素养的培养和科学教育的发展。

教师是教育的基石。中国教育的重点和难点在乡村，而乡村教育的根本问题在教师。有好教师就有好班级、好学校。桂馨乡村教师支持公益项目关注乡村教师的学习、成长、实践及生活，让乡村教师更有力量，支持他们成为更好的自己。

二、 机构文化

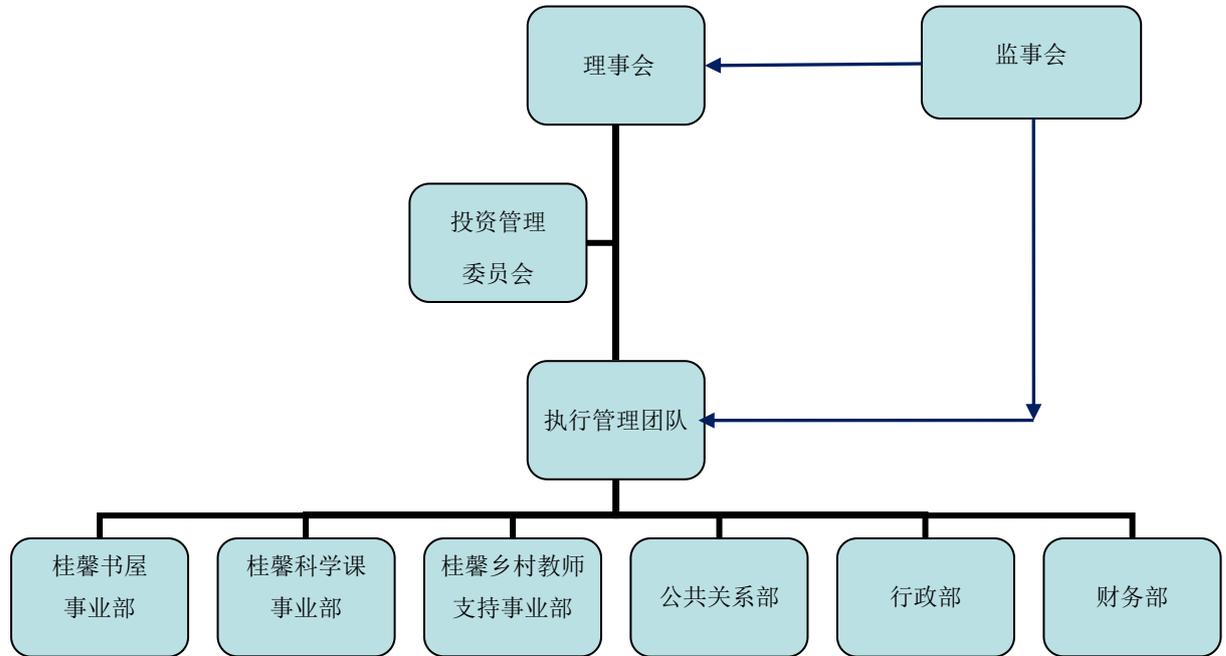
机构使命：改善乡村教育环境，促进教育公平和可持续发展。

机构愿景：为教育与可持续发展赋予灵感。

价值观：以善为美，以诚为本，互尊互信，专业专注。

工作目标：帮助乡村孩子成为有学习能力和科学素养的公民；
支持乡村教师成为学生健康成长和发展的引路人。

三、组织架构



四、员工招聘录用

基金会的招聘根据基金会的人力资源规划而部署并调整,基金会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,每个员工都享有同等的机会。

(一) 应聘流程

- 1、行政事业部负责简历筛选,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、总监初步面试;
- 3、秘书长复试;
- 4、行政部拟定该应聘者试用期工资和试用期,报秘书长批准;
- 5、行政部通知该应聘者入职。

(二) 报到

录用人员接到通知后按指定日期办理报到手续,并缴验下列文件资料,否则视为拒绝受聘,录用通知因此失去效力。

- 1、身份证原件、复印件。
- 2、毕业证和职称证书原件、复印件;
- 3、提交上一家工作单位的离职证明,说明档案存放情况;
- 4、如实填写《员工信息登记表》,保证所填写信息为真实、有效、准确、完整。基金会将对其内容妥善保存并予以保密;
- 5、签订《劳动合同》;试用工资及试用期知会签署;
- 6、其他经指定应缴验的文件。
- 7、领取办公用品、工作服。

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基金会的，则应在入职前做出书面说明，否则基金会有权解除劳动合同。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。

(三) 岗前培训

- 1、由行政部、财务部依照《员工手册》内容，对新入职员工进行岗前基础培训；
- 2、由用人部门依照《岗位职责》对新入职员工开展岗前培训；
- 3、所有新员工培训内容、培训时间等相关内容均需记录在该员工的培训记录表中以备查。

(四) 试用期

- 1、根据劳动合同期限确定试用期；
- 2、试用期内发基本工资；
- 3、试用期内需每月末向总监做工作汇报（电子邮件或面谈）；
- 4、试用期内请事假超过三天以上者，病假超过 5 天以上者，试用期自动顺延；
- 5、试用期满提前 10 个工作日，需向所在部门负责人、总监、秘书长、行政部提交试用期总结报告(电子邮件)，试用期满未提交报告者，试用期自动延后一个月；
- 6、试用期表现良好、业绩突出，可提前通知转正；
- 7、在试用期期间，员工应当严格遵守基金会的各项规章制度，并按照录用条件和岗位要求完成工作任务；
- 8、试用期内员工如辞职，需提前 3 天书面通知机构行政部。

(五) 正式聘用

1、试用期满 5 个工作日前，所属部门对其进行内部评估，以确定是否符合录用条件，并由用人部门负责人将其工作表现考核结果及处理建议提交给总监和秘书长批准；

2、部门负责人、总监、行政部在其试用期满前与与其面谈；

3、员工试用期评估合格，该员工填写并递交《转正申请表》，秘书长批准后递交行政部，行政部发转正通知。

五、考勤制度

(一) 工作时间

依法实行标准工时制度,可根据经营管理的需要对工作时间安排进行适时调整。

- 1、工作时间: 09:00-17:30 或 09:30-18:00;
- 2、午餐时间: 12:30-13:30;
- 3、每周一例会 09:30 分准时召开,不得迟到;
- 4、如有调整, 行政部另行通知。

(二) 考勤规则

- 1、员工须依照工作时间准时上、下班;不得迟到、早退;
- 2、特殊情况应及时告知部门经理和行政部,并补填《休假申请表》,由运营总监或秘书长签字后交行政部留存(3天以内总监审批;3天及以上秘书长审批);
- 3、单独外出参加会议或拜访合作伙伴等必须经部门经理同意,并在《外出工作申请单》中详细记录外出内容,由总监签字批准;
- 4、未经请假或请假未被批准而缺勤的, 休假期满未经续假而缺勤的按旷工处理:连续旷工超过3个工作日或1年内累计旷工满10个工作日,视为员工严重违反基金会劳动纪律与规章制度,基金会有权立即解除其劳动关系。

六、请休假制度

(一) 国家法定节假日，按照有关规定执行

1、全体员工放假的节日：(1) 元旦 (2) 春节 (3) 清明节 (4) 劳动节 (5) 端午节 (6) 中秋节 (7) 国庆节

2、部分员工放假的节日

(1) 国际妇女节女员工放假半天 (3月8日下午)；

(2) 青年节 28岁以下员工放假半天 (5月4日下午)；

(二) 年假

员工凡连续在基金会工作 1 年以上的，均可享受带薪年假。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

1、工龄为 1-10 年 (不满 10 年)，年休假 5 天；

2、工龄为 10-20 年 (不满 20 年)，年休假 10 天；

3、工龄满 20 年，年休假 15 天；

年假不能跨年度累积，须在当年 12 月 31 日前休完。

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。

(三) 事假

系无薪假，基金会根据工作安排决定是否批准员工休无薪假；员工需在用完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；事假以工作日计，基金会不支付员工事假期间的工资及奖金。每年度累计申请或使用的事假不超过 12 日。

(四) 病假

从员工转正开始, 员工每年能够休不超 3 天带薪病假。带薪病假如同时休 3 天或 3 天以上的, 须出具社保医院病假证明; 员工因患病或非因工负伤, 需要停止工作而实施医疗时, 向基金会申请休病假, 根据本人实际参加工作年限和在本基金会作年限, 给予 3 个月至 6 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。

工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

(五) 婚假

按法定结婚年龄结婚的, 可享受 5 天 (工作日) 婚假。

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; 在基金会工作期间办理结婚登记手续的员工才可在本基金会享受婚假; 员工申请婚假时, 必须提供结婚证书。

(六) 产假

依据国家颁布的《女职工劳动保护》法规, 女员工生育享受不少于 98 天的产假, 包括 15 天预产假。难产(剖宫产以及产程中使用吸宫器、产钳等非正常顺产的平产手术者) 增加产假 15 天, 多胞胎生育的, 每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

女员工怀孕 1-7 个月, 每月可有 1 次带薪产检假 (每次不超过 1 个工作日), 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); 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; 女员工怀孕不满 4 个月中止妊娠, 提交医院诊断证明, 享有 15 天产假; 怀孕 4 个月以上中止妊娠, 根据医院诊断证明享有 42 天产假; 产假期间如遇公

节假日，不另加假期天数，产假应一次性连续休完；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；员工应预产前 1 个月将休假申请递交给行政部；

(七) 丧假

员工的直系亲属身故，可给予 1-3 天的丧假。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。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；员工丧假申请时须出示相关证明。

(八) 请假

各部门员工请假、调休、外出参加会议等必须至少提前一天向部门经理请假，部门经理根据工作情况决定批准与否，并由总监或秘书长签字后交与行政事业部，不能随意离岗。（3 天以内总监审批；3 天及以上秘书长审批）；

(九) 出差及出差补休

出差前，需提前填写《出差计划表》，列清详细的计划行程，经部门负责人同意后，由总监和秘书长共同审核批准。

出差中如占用休息日（周六、日）或法定节假日，每占用 2 天休息日可补休 1 天。须填写《休假申请表》，申请表中注明此次休假所补休的日期，由运营总监或秘书长签字后交行政部留存（3 天以内总监审批；3 天及以上秘书长审批）；休假一周之内休完。

各部门员工调休 3 天以上须提前至少一星期填写《休假申请表》，并由秘书长根据工作安排确定是否批准。

（十）加班及调休

基金会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。如确实因为参加会议，或其它特别紧急的原因，员工需要在平日或周末工作的，须在部门负责人和总监预先批准的情况下超时工作，一次连续超过 3 小时，累计超过八小时可调休一天。

七、薪酬福利制度

为吸引和留住高素质的人才，基金会在制定薪酬结构时，将定期根据基金会发展运营状况、市场薪酬趋势、劳动力市场状况及员工的工作表现和贡献，考虑进行薪酬调整。

(一) 员工工资是根据员工所在岗位和在岗年限，由基金会确定的固定工资；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、社会保险中需由个人缴纳部分，由基金会依法统一代扣代缴；工资发放日期定于当月 30 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；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。

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、合作伙伴或竞争基金会，也不得打听其他员工的薪资情况。如需了解本人的薪资情况，员工可向财务部查询或核对。

(二) 其他

基金会每年发 13 个月工资，员工在基金会工作不满 12 个月时按比例发放第 13 个月工资。第 13 月工作纳入考核。

(三) 保险

按合同为每位员工上五险（养老、医疗、工伤、失业、生育）及人身意外伤害险。按规定所有员工都要参加社保，如因特殊情况，在外地参保情况下，必须凭缴纳社会保险的发票进行报销。

(四) 交通补贴

高级项目经理及以上级别每月补贴 150 元，其他员工每月补贴 100 元。

(五) 午餐补贴

员工每人每天（工作日）按照 30 元标准发放餐补。

（六）出差补助

每人每天 100 元补助（含三餐）。通讯费实报实销，每天限额 10 元。交通费、住宿实报实销。

基金会工作人员周六、周日在北京主办和基金会相关的活动，每人每天 100 元补助（含三餐）。无通讯费补贴。

（七）高温补贴

每年 5-9 月份发高温补贴，每人每月 100 元。

（八）生活关怀

- 1、基金会为所有在职员工安排每年 1 次健康体检，体检费用由基金会承担；
- 2、基金会每年给员工购买保额 50 万元以上的人身意外伤害保险；
- 3、基金会为员工提供学习发展基金，供员工申请或集体使用；
- 4、员工生日祝福：每季度为过生日的员工送蛋糕，举办生日活动；
- 5、节日的祝福慰问；
- 6、结婚慰问：入基金会后履行了结婚登记手续的员工，可申领结婚慰问礼金，具体标准为 1000 元。；
- 7、生育慰问：员工或员工的配偶生育子女，在符合国家政策的前提下，可申领 1000 元的生育慰问礼金；
- 8、伤病慰问：因伤病住院的员工都可得到基金会的伤病慰问金。具体标准如下：

员工类型	秘书长	总监	部门经理	项目经理及以下
标准（元）	3000	2000	1000	800

9、丧葬慰问：员工及其直系亲属（指配偶、父母、公婆、岳父母、子女）不幸去世，工会将给予丧葬慰问金，具体标准为 1000 元；

10、慰问金的申领流程：

员工申请生活关怀类中所列结婚、生育、伤病、丧葬慰问时，需填写《人文关怀申请表》，并附结婚证、子女出生医学证明、出院证明、死亡证明等相关证明复印件材料，经秘书长签字确认，提交财务部审批领取。如夫妻同在基金会，结婚礼金、生育礼金、子女教育礼金只能一方享受。

八、培训与发展

（一）培训目的和宗旨

提高员工整体素质，培养德才兼备的优秀员工，实现机构战略目标。

（二）培训体系：培训体系由新员工上岗前的岗前培训、员工在岗培训和员工自我提高培训三部份组成，任何形式的培训，均在机构行政部备案。

1、岗前培训

新员工录用报到后，行政部组织岗前培训（包括行政、财务、归属部门等部门参加），帮助新员工尽快理解机构文化、组织结构、各项规章制度、了解机构办公流程、岗位职责，更快进入工作状态，达到岗位所要求的标准。

2、在岗培训

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，如摄影、写作、礼仪、心理、工作效率提升等课程，以帮助员工持续成长并获得更佳的工作表现。

3、专业培训

基金会鼓励员工在职攻读与公益相关的专业学位，提高自身专业水平，更好的为社会服务。基金会根据员工自我提升所取得的成绩给予奖励。

4、团建

基金会为员工提供一年两次团队建设活动，以提升团队凝聚力和个人综合能力。

5、其他

基金会鼓励专业团体、专家、资深经验同事与员工一起分享信息、经验、案例，形式可多样：如主题会、分享会、研讨会、交流会，以促进相互交流、共同

进步。

鼓励员工与同类基金会的学习、沟通、合作。

(三) 发展

基金会依据员工的工作态度、敬业精神和业务能力进行考评，对业绩优异、综合管理素质优秀、具有可胜任较高职位能力的员工赋予更多职责和荣誉。

根据人力资源有关规定，基金会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，由基金会内部员工填补。如内部人才无法满足，基金会将会由外部招募人才；无论何种晋升或调职，都需部门经理、总监同意并完成相应申请表格，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行政部存档。

九、行为规范与职业道德

作为中国慈善公益行业的倡导者和实践者,北京桂馨慈善基金会致力于传播互助合作双赢的公益文化,搭建公信透明、严谨有效、可持续发展的公益平台,以推动中国慈善公益事业的发展。基金会的活动和员工个人的言行与基金会推崇的原则和标准相一致是十分重要的。在工作中,每个员工的职业素养、行为举止都代表基金会。

(一) 着装要求

员工在上班时间内,衣着服饰应保持庄重、整洁、大方、得体。

(二) 礼貌待人

1、有客人到访,熟悉该客人的员工在方便的情况下应主动向客户问候,当被访人不在时,其他同事应主动接待来访客人;

2、进入办公室时,要先轻轻敲门,听到应答再进。进入办公室或会议室后,回手关门,不要大力、粗暴。进入办公室后,如对方正在讲话,请稍等静候,如有急事要打断说话,需要礼貌,如说:"对不起,打断你们的谈话";

3、工作或生活当中与他人意见存在分歧时,冷静克制自己的情绪,放低语调、放慢语速。尊重对方,摆事实讲道理,不武断,不争吵,不恶语伤人。

(三) 工作纪律要求

1、员工不得利用在基金会的职权谋取任何形式的个人利益。禁止员工在没有基金会的允许下索取和接受包括:礼品、贷款、酬金、报酬、职位、工作、契约、服务和恩惠等利益。禁止员工向基金会的签约单位、合作伙伴、受助方或任何与基金会工作有关的人或组织索取任何利益;

2、使用基金会资金,应该遵循安全、有效、节俭的原则,杜绝铺张浪费。

任何员工不得以任何形式占用或挪用基金会资金、资产或设施；

- 3、员工在询价和采购过程中不得弄虚作假，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、员工在购买商品或获取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、休假或个人用品的费用向基金会报销；
- 7、员工使用、借用的各种办公物品须爱护并妥善保管，如有损坏或遗失，照价赔偿；
- 8、员工因个人原因遗失有价单据、收据而带来经济损失，由员工个人承担。

(四) 行为规范

- 1、服从上司的工作安排，并以认真负责的态度积极完成每项工作；
- 2、上班时间保持良好的精神状态，坐姿端正，不东倒西歪、不打瞌睡；
- 3、养成良好的沟通习惯，每天浏览机构内、外部邮件和工作群信息；
- 4、爱护公共设施设备，不野蛮对待，不随意损坏。任何人员不得私人调换、移动基金会财产及设备，领用、更换需到行政部登记；
- 5、及时清理、整理个人办公区域，工作台上不摆放与工作无关的物品，保持桌面整洁。重要文件要注意保管，打印、复印后的文本资料，不随意乱放，失效文件及时销毁；
- 6、借用他人或公司物品，须征得同意，使用后及时送还或归放原处；
- 7、对有特别要求的会议和培训，参会人员须准时到会，不无故缺席或迟到早退；
- 8、任何员工不得随意到财务室翻阅合同、资料等，不得擅自拿出财务室；

9、非本机构人员办理财务手续，应在会议室等待，必要时再到财务室办理手续；

10、提高安全意识：下班收拾好桌面东西，关闭电脑，切断电器电源。每日最后离开办公场所的员工，责任是：关闭照明和检查一切电器开关，锁好大门，如因未尽责而带来的损失，追责当事人和最后离开办公场所的员工；

11、接听、拨打私人电话不超过 3 分钟。

(五) 其他

1、节约资源，节约用水用电，节约易耗品使用，充分利用复印纸张的二次使用，增强环保意识；

2、讲究卫生，茶水间、洗手间等公共场所，保持清洁卫生。爱护共同环境，人人有责；

3、学会消防器材的使用，提高自救能力。

职业道德与保密制度

(一) 重要信息保密：重要合作伙伴的信息、理事的联系方式、捐赠人的信息及所以相关方的信息，如志愿者的邮箱、电话、身份证信息、地址等等。此外，基金会依照法律规定（如在缔约协议过程中知悉的对方当事人的秘密）和有关协议的约定（如当事人不愿公开的信息等）对外承担保密义务的事项，也纳入保密范围；

(二) 文件资料保密：基金会的内部资料属机密资料。无论在员工的聘用期内或之后，向本机构以外的任何人士或向在职任上无直接关联的其它员工，披露有关本机构的事务，均属有损本机构的利益。；

(三) 工资保密：工资属机密资料。

十、员工纪律

(一) 目的和原则

纪律或有秩序的行为,是在竞争的环境中为达到机构的目标所必需的,也是机构为了保护员工未来利益所必需的,机构所有员工当自律。

(二) 违纪与处分

有下列行为过失者,基金会将视情节轻重、损失大小、认识态度等,予以不同的处分或经济处罚。

1、重大过失

- (1)受到刑事处分;
- (2)玩忽职守造成事故,使基金会蒙受较大的名誉损失或经济损失;
- (3)盗窃基金会财物, 滥用或蓄意破坏基金会财产;
- (4)涂改、伪造帐目欺骗机构;
- (5)利用工作职权, 收受他人金钱或实物;
- (6)违反基金会规定并受到二次处分以上;

2、一般过失

- (1)无故迟到、早退、缺勤、旷工;
- (2)在工作时间内或当班时醉酒或行为不检;
- (3)对上司或同事作出不礼貌举动;

3、对以上两种过失,除追究经济损失外,将按照情节轻重做如下处理:

重大过失:开除或辞退;

一般过失:第一次:通报批评、书面检讨;第二次:开除或辞退;

4、部门领导在处理员工一般过失时,要本着实事求是的原则,与当事员工

一起分析过失的原因，并提出今后改正的方法。

5、总监在处分犯有重大过失的员工时，要作深入细致的调查研究，提出一份精简、准确的事实报告，由秘书长署处理意见。该报告的正本由行政部备案。

十一、员工与媒体的关系

(一) 公关关系部应及时与各部门负责人协商关于基金会员工是否使用媒体,使用何种媒体,何时使用,传达信息内容,由谁接受采访,需要何种准备工作等。

(二) 主动的媒体接触将通过公关部进行。秘书长、总监、公关部负责人、关联员工共同讨论将要在媒体上发布的信息,最终决定信息披露人和信息主题。

(三) 如员工不确定或不便回答某个问题,可以将提问者按基金会既定程序,引荐给其他相关同事处理;员工不得在社会化媒体(包括但不限于网络博客、播客、微博、微信公众号、论坛和社交网站)上发布基金会负面信息或不实评论,未经授权不得以基金会代表身份发布基金会信息。由此造成的不良影响及后果,由该当事人承担责任,并根据基金会行政部管理制度对其进行相应处罚。

十二、离职程序与离职管理

(一) 试用合同解除

1、如员工在试用期内不能满足本岗位工作需求的，机构在说明情况后即时解除劳动合同；

2、如员工在试用期内提出离职的，应提前 3 个工作日向所在部门提出申请，并经秘书长批准。

(二) 正式员工解除劳动合同

1、员工辞职：

员工辞职时，须提前 30 日以书面形式通知机构，提出单方解除劳动合同。员工经秘书长批准正常交接工作后，方可离职。如果员工没有给基金会足够的通知期，则应赔偿基金会由其项目或任务延误所导致的损失。

2、基金会提出解除劳动合同：

须提前 30 天以书面通知方式告知员工。机构与员工解除劳动合同是解除劳资关系的最终及迫不得已的措施，若员工有两次严重违规行为，或其工作能力及表现未能达到机构要求者，机构有权与其解除劳动合同。基金会应当按照劳动法规规定，向员工支付经济补偿金。

3、如果员工违反制度，或有严重不良行为，根据过失的性质，基金会有权施予解聘。员工有以下情况之一的，基金会可以立即解除其劳动合同，而不需支付任何经济补偿，并根据实际情况追讨其对基金会或个人造成的经济损失：

(1) 严重违反基金会规章制度的；

(2) 严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害的；

(3) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本基金会的工作任务

造成严重影响，或经提出，拒不改正的；

(4) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下与其订立或者变更劳动合同的；

(5) 被依法追究刑事责任的。

(三) 离职流程

1、员工离职（含辞职、解除劳动合同、自动离职）须向部门负责人提交《员工离职申请单》，之后交总监和秘书长审核批准，确定离职日期，秘书长审批后交行政事业部；

2、离职面谈

离职面谈由行政部主持，目的是收集及统计员工离职的原因及其它有关资料，以便机构的改善与发展。

3、交接工作

员工离开基金会前，应按基金会的离职流程完成交接工作，由所在部门负责人、总监、秘书长、财务部、行政事业部分别在《离职交接单》上签字，确认该离职员工和本部门已经完成交接工作。归还基金会为其工作而提供的各种工具、用具和物品，结清其与基金会的财务关系，员工最后结算的薪金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、办妥全部离职手续、社保扣纳核准等为前提；财务审核离职手续是否齐全，如手续齐全，则结算工资。

4、离职员工可向行政部申请开具离职证明书。该离职证明书只证明离职员工的劳动关系终止日期及离职原因。

5、严重违反规章制度被解除劳动关系的员工只获发解除劳动关系证明书，并注明真实原因。

6、各部门所移交清册，应由直属部门负责人详加审查，不合规之处应及时更正。如离职人员正式离职后，再发现资料或对外应收款项有未清的，应由该部门负责人追索。如和财务部出现账务未清的,由财务负责追索。

十三、结束语

1、为保证机构文件、通知、信息等急时、准确的传达，要求全体员工每天认真收看机构信息内容，做到不漏看。本手册所称员工，是指本机构正式录用员工及试用期员工。

2、本手册为增强员工自律意识、规范工作行为而制订。每位员工需认真学习、贯彻执行，维护机构声誉和形象。

3、机构在必要时对手册的内容进行删除、修改或添加。员工手册中所有内容，均按最新版实施。

4、本手册仅供公司内部使用，手册中的内容不得提供给机构以外其他人员。本手册在职员工每人一册，员工应妥善保管本手册，离职时主动交行政部，否则收取 100 元工本费。

本制度经员工民主讨论评议后，自秘书长签署之日起试行。

北京桂馨慈善基金会

2019 年 3 月