

员 工 手 册

北京感恩公益基金会

二〇二〇年八月

目 录

前言.....	2
基金会介绍.....	2
基金会使命.....	2
核心价值观.....	2
一般规定.....	3
员工聘用.....	3
劳动合同管理.....	4
入职流程.....	4
日常行为规范.....	5
基金会规章制度.....	5
违纪管理规定.....	5
附则.....	8
声明.....	9

前言

本手册根据国家有关法规以及基金会章程,为基金会管理的基本事项而制定,为员工提供有关权利、责任和义务的详尽资料。

本手册适用于与基金会建立劳动关系的所有员工。

基金会介绍

2012年5月,为了感谢北京及全国人民对5.12地震灾区(什邡市抗震救灾及灾后重建)的支持与无私奉献,由什邡社会各界和什邡籍在京公益人士,以及王振耀、杨立新、何三畏等人士共同在北京联合发起成立了“北京感恩公益基金会”,旨在感谢北京及全国人民对什邡“5.12特大地震”抗震救灾及灾后重建的无私奉献和大力支持。这是国内第一家由灾区民众发起的民间公募公益基金会。

北京感恩公益基金会是在民政部门正式注册的非营利性社会组织,获得民政部门4A级基金会认证。2016年9月,北京感恩公益基金会成为北京市首批获得慈善组织认定的公益基金会,并同期获得民政部公开募捐资格。

北京感恩公益基金会以培育个人追求幸福生活的能力和价值观为使命,目前主要在救灾、乡村教育和社区发展三个方向展开公益服务。主要项目有“一校一梦想”、“点亮乡村 光明万家”、“守护者后盾行动”、“义学空间”及“一家一学堂”等。

基金会使命

培育个人追求幸福生活的能力和价值观

核心价值观

1. 利益排序：以受助人的尊严为最高利益
2. 项目目标：以解决和改善受助人的困境为最高目标，以切断贫困的代际传播为终极目的
3. 行动原则：从利他出发，用爱做管理

一般规定

- 一、 基金会管理者有权依照公司各项现行管理规章制度规定，指派或分配员工工作。
- 二、 员工对于基金会指派或分配的各项工 作，均有义务履行，不得无故拒绝。
- 三、 凡员工行为违反本《员工手册》的规定，基金会可视该行为情节轻重及对基金会利益造成损害的程度给予相应处罚。
- 四、 本《员工手册》载明的有关规定适用于基金会全体员工。

员工聘用

详见《招聘管理制度》。员工的续聘工作按本《员工手册》和基金会相关规章制度的规定执行。

- 一、 基金会对首次签订劳动合同的人员，均实行叁个月的试用期。试用期计入劳动合同年限，劳动合同至少签订 3 年。
- 二、 员工试用期间，如果感到基金会实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按双方签订的《劳动合同书》办理解除劳动合同手续；相应的，如果员工无法达到基金会要求，基金会将按有关规定解除或终止劳动合同。
- 三、 员工试用期满，人事将与试用部门负责人一起对员工进行考核，经有关程序考核合格者，于期满次日起转为正式员工；经考核不合格者，则依法解

除劳动合同。

四、 基金会有权依工作需要安排员工的岗位、岗位等级、考核、奖惩、解雇等事项，员工应积极给予配合。

劳动合同管理

一、 基金会实施全员劳动合同制管理方式。

二、 签定劳动合同的基本原则

1. 坚持合法的原则。劳动合同的内容、条款、签订的程序，必须符合《劳动法》和有关法律、法规和政策的规定。

2. 坚持平等自愿，协商一致的原则。基金会与员工双方必须本着平等自愿，协商一致的原则签订劳动合同。

3. 坚持权利与义务相结合的原则。经过平等自愿，协商一致签订的劳动合同，公司与员工既享有合同规定的权利，又承担相应的义务。

三、 签订劳动合同时，员工在基金会内的岗位等级，由秘书处决定。

入职流程

新员工到达基金会后，综合管理部需立即进行入职报到手续办理，主要内容为：

1. 查对证件原件并复印备份（身份证、学历证、学位证）；
2. 复印中国农业银行卡并备份；
3. 确认社保信息；
4. 签订《劳动合同》、《员工保密承诺书》等；
5. 指导新员工连接基金会无线 wifi；
6. 指导新员工下载钉钉并将其加入基金会钉钉工作群
7. 将新员工加入北京感恩公益基金会微信工作群，并指导其修改群内名称。

(综合管理部负责在群中做简单介绍，新员工在群中做简单自我介绍)；

8. 为新员工录入门禁指纹、并发放 1 本记事本和笔 1 支。

9. 为新员工开通基金会个人邮箱，入新员工为管理层，则需告知其部门邮箱账户名和密码；

10. 确认新员工办公是否应用个人电脑，如应用则进行相应的流程指引，如不应用则为其安排工作电脑；

11. 手续办理完毕后，综合管理部负责带领新员工到各部门进行介绍，并将其引领入工位。

12. 综合管理部负责将《员工手册》发给新员工阅习。

13. 新员工培训，由综合管理部统一协调。

日常行为规范

详见《员工行为准则》。

基金会规章制度

详见基金会制度汇编，包括《保密制度》、《考勤管理制度》、《项目管理制度》、《薪酬管理制度》等。

违纪管理规定

一、 违法行为

违反国家法律、法规、规章规定的行为。

二、 违纪行为

1. 违反劳动纪律的行为

(1) 迟到：不按基金会规定的上班时到岗或到会的行为。

(2) 早退：没有按规定时间擅自无故提前离开工作场所或会场的行为。

(3) 脱岗：工作期间，擅自无故离开工作岗位或会场的行为。

(4) 旷工：没有履行请假程序不在工作岗位上的，没有按时销假的、没履行审批程序脱岗 30 分钟以上、迟到 30 分钟以上或早退 30 分钟以上的行为。四川地区员工签到/签出记录地点不在相应办公区域的，或办公室摄像机在其签到/签出时未找到其人时。

(5) 上班时间干与工作无关的事：上班工作期间看与岗位无关的书籍资料、干私活、闲谈、睡觉、玩耍、上网游戏聊天等。

(6) 违反会议、培训纪律的行为。

(7) 在工作空间聚众闹事、打架谩骂等行为。

(8) 经基金会认定的其它违反劳动纪律的行为。

2. 不作为的行为：行为人负有实施某种行为的特定职责或义务，应该履行的行为而不履行，致使基金会管理制度得不到有效执行而给基金会和他人带来不良影响或损失的行为。具体如下：

(1) 因工作不主动、处理不及时，正常工作不能及时完成。

(2) 因工作失职、工作开展不力、管理不力，给基金会造成损失的。

(3) 对上级指示、有期限命令或下发的管理制度，不执行或无故拖延执行，导致工作延误。

(4) 发现或知悉损害基金会利益的事件，隐情不报。

(5) 发现违规乱纪行为没有及时阻止、检举，不积极配合违规乱纪调查，拒不提供证据或拒不作证的。

(6) 有章不循，有规不依，不按规定开展业务工作，影响工作的。

3. 违反工作秩序行为：影响基金会正常工作和员工正常生活的行为。具体如下：

(1) 在基金会工作区域内嬉笑、吵闹、打架斗殴、谩骂、滋事等影响正常工作生活秩序的行为。

(2) 不服从领导管理、调派，威胁、恐吓上级或同事，谩骂、对抗、攻击等行为。

(3) 为实施报复行为而指使他人或变相指使他人对基金会员工施加暴力或实施其它违规违纪、违反公民基本道德的行为。

(4) 不参加基金会规定必须参加的培训或应参加的会议的。

(5) 基金会认定的其它违反工作秩序行为。

4. 违反行为准则的行为：不符合公民道德标准，具体如下：

(1) 提供、传播虚假信息，制造谣言，扰乱正常工作开展，造谣惑众。

(2) 对基金会领导、员工实施恐吓、暴力威胁或造谣诬陷、诽谤讽刺、恶意指中伤、严重侮辱、毁人名誉。

(3) 煽动或参与恶意怠工、闹事。

(4) 弄虚作假，以权谋私。

(5) 损害办公设施，破坏公共卫生。

(6) 冒用部门负责人或其他负责人笔迹签发、伪造文件及资料。

(7) 签订劳动合同时，使用虚假证件，不遵循诚实信用的原则。

(8) 虚报业绩、瞒报事故，蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利。

(9) 利用基金会管理漏洞或借其他机会投机取巧获利。

(10) 利用职权，收受贿赂。

(11) 经基金会认定的其它违反行为准则的行为。

5. 违反财经纪律的行为：

(1) 记录账目数据混乱，致使收、发物资或金额数量出入较大。

(2) 泄露基金会资金及其它秘密。

(3) 滥用职权，肆意挥霍基金会财产。

(4) 私自外借，挪用公物。

(5) 违反本基金会《接受捐赠款管理办法》。

(6) 其他基金会认定的违反财经纪律行为。

三、 处罚与申诉

1. 处罚种类

① 行政处罚：警告、辞退。所有违规违纪辞退人员取消补偿金。

② 经济处罚：罚款、没收违法所得、没收非法财物。

a. 因迟到、早退等违反基金会考勤及休假管理规定的，依基金会相关规定进行处罚。

b. 因为违规违纪，给基金会造成损失的，基金会将依法追索经济赔偿。

③ 刑事处罚：

情节严重，涉嫌犯罪的，提请司法机关追究其刑事责任。

2. 处罚程序

① 综合管理部发现违规违纪现象要根据基金会相关规章制度，提出处理意见，并将违法乱纪现象及处理意见以文档的形式提交秘书长与理事长审批，形成初审意见。

② 综合管理部对员工举报的违规违纪现象，要调查取证，证据确凿后，根据基金会相关规章制度，提出处理意见，并将违法乱纪现象及处理意见以文档的形式提交秘书长与理事长审批，形成初审意见。

3. 申诉

① 受处罚员工对处罚如有异议，可提请申诉。

② 申诉者需以书面报告的形式陈述原因，交给综合管理部。

③ 综合管理部要在 3 天内，最长不超过 7 天时间进行复审，并提出意见。

④ 确认初审无误的，可加倍进行处罚；确实有误的，要予以纠正及澄清。

附则

1. 本手册解释权归综合管理部所有。

2. 本手册 2020 年 8 月进行修订，经 2020 年 8 月 18 日第二届理事会第八

次会议审议通过后生效、实施。

声明

本人已阅读此手册，明确自身责权利关系。

签字: