深圳市老龄事业发展基金会人事管理制度

第一章 总则

目的

- 建立健全合法合规、体系完善的人事管理体系，规范员工从入职到离职的全流程管理，保障员工权益，提升组织效能，促进深圳市老龄事业发展基金会（以下简称“本基金会”）可持续发展。

适用范围

- 适用于本基金会全体正式员工、试用期员工及实习生。

第二章 招聘管理

（一）部门编制与需求

1 各部门需于每年年底制定次年人员配备需求及增补计划，明确岗位设置与人员编制标准。

（二）招聘实施

1 招聘需求申请：用人部门提交《招聘需求申请》，内容应包含岗位职责、任职要求等，经审批通过后，由综合管理中心负责发布招聘信息。

2 选拔流程：简历筛选——综合管理中心初试——用人部门复试——终试——发放录用通知。

2.1 若章程规定岗位需经理事会审批同意的，须按程序报理事会审批；

2.2 银发科技与经济研究院人员的面试及录用，需通过理事长审批。

第三章 入职管理

（一）入职流程

1 新员工提供如下资料

1.1 身份证：验原件，交复印件 2 份；

1.2 学历证明：毕业证、学位证，验原件，交复印件 1 份；

1.3 社保卡：验原件，交复印件 1 份（首次参保可不提供）；

1.4 住房公积金卡：验原件，交复印件 1 份（首次参缴可不提供）；

1.5 三甲公立医院体检报告原件；

1.6 上家单位离职证明原件（首次参加工作可不提供）；

1.7 近期一寸白底免冠照片 1 张、电子档白底照片 1 张；

1.8 本人名下开户的深圳平安银行卡：交复印件 1 份。

2 入职手续办理

2.1 阅读学习《人事管理制度》，并签名确认，同时签订《劳动合同》、《保密协议》《廉洁公益承诺书》；

2.2 综合管理中心为新员工办理工牌、记录考勤，并指引员工到部门报到。

（二）劳动合同管理

1 劳动合同期限分别为 1 年期、3 年期、5 年期和无固定期限。

第四章 试用期管理

（一）试用期期限

1 通常为 2 个月，以劳动合同约定的试用期限为准；

2 员工试用期间累计请假 10 天以上的，试用期延长同等天数；

3 试用期工资为起薪工资的 90%（起薪工资=基准工资+月度补贴）。

（二）试用期员工管理

1 试用期员工管理由综合管理中心和用人部门共同负责，用人部门指定入职引导人带教。

2 试用期管理实施指导：

2.1 新员工入职第一天：综合管理中心组织新人培训，用人部门指定入职引导人，让新员工熟悉本基金会的环境、文化、规则制度，业务知识、流程及相关部门业务对接人；

2.2 新员工入职第二天：入职引导人指导新员工制定工作计划，带领新员工熟悉日常工作，熟悉业务操作；

2.3 新员工入职一个月：用人部门负责人组织新员工面谈，总结工作，了解新员工入对基金会及岗位工作的适应情况，以及对新员工入职当月的工作进行总结、指导新人；

2.4 新员工转正前两周：综合管理中心提醒用人部门及新员工做好转正准备；

2.5 新员工转正前一周：用人部门组织新员工转正面谈，评估工作表现；

综合管理中心负责审核用人部门提交的新员工工作总结、面谈记录、转正申请表，办理转正签批流程。

2.6 具体实施如下表：

<table>
<tr><th>周期/责任人</th><th>综合管理中心</th><th>用人部门负责人</th><th>入职引导人</th><th>新员工</th></tr>
<tr><td>第一周</td><td>1 新员工培训（包括但不仅于基金会介绍、管理制度、财务知识和行业知识）；
2 带领新员工熟悉基金会环境</td><td>1、欢迎新人入职，指定入职引导人带教新人；</td><td>带领新人了解业务流程、相关部门对接人，制定培训计划，提交至用人部门负责人</td><td>参与新员工入职培训，学习相关制度，文化、业务流程以及相关部门业务对接人</td></tr>
<tr><td>第二周</td><td rowspan="4">保持与用人部门沟通，了解新员工试用期内的胜任情况</td><td rowspan="2">1 不定期与入职引导人沟通了解新员工试用期间的情况；
2 不定期与新员工沟通，指导工作；
3 与综合管理中心保持沟通，反馈新员工试用期内的胜任情况；
4 新人入职月度面谈，总结当月工作表现,并填写《试用期员工工作情况面谈记录表》</td><td>指导新人制定试用期工作计划、日常工作中带领新人熟悉业务流程、实际操作，确认《新员工岗位职责及试用期重点工作目标计划书》</td><td rowspan="2">按计划执行工作，达成目标</td></tr>
<tr><td>第三周</td><td rowspan="4">指导新员工工作，记录新人日常工作的业绩、态度、能力表现，并形成书面记录反馈给用人部门负责人，作为面谈、考核的依据</td></tr>
<tr><td>第四周</td><td>入职满 1 个月，对本月工作做好总结，提交部门负责人及入职引导人</td></tr>
<tr><td>第五周</td><td rowspan="2">1 不定期与入职引导人沟通了解新员工试用期间的情况；
2 不定期与新员工沟通，指导工作；
3 与综管管理中心保持沟通，反馈新员工试用期内的胜任情况</td><td rowspan="3">按计划执行工作，达成目标</td></tr>
<tr><td>第六周</td><td rowspan="2">新员工转正前夕提前 2 周提醒用人部门及新员工做好转正工作</td></tr>
<tr><td>第七周</td><td>1 根据入职引导人的评价记录，提前至少 1 周与新员工沟通转正事宜，并对新员工试用期工作情况做考核评估，将新</td></tr>
</table>

第八周	审核新员工试用期的工作总结、面谈记录及转正申请表，办理转正签批流程，签批完成后存档保留	员工试用期内的考核结果反馈给综合管理中心； 2 将新员工试用期内的总结报表、面谈记录与《转正申请表》一起提交综合管理中心进行审核、报审批流程		提交试用期工作总结表，并填写《试用期员工转正审批表》,提交给用人部门负责人

（三）试用期员工考核

1 考核内容

1.1 工作业绩考核：指被考核人员所取得的工作成果，考核范围包括岗位职责指标，任务完成情况（包含员工《工作总结》）等；

1.2 工作态度考核：指被考核人员责任心、协作性、积极性、纪律性等指标（包含员工迟到早退、旷工、请假）等；

1.3 工作能力考核：指业务能力，胜任岗位所具备的硬性和软性指标（包含：沟通能力、执行能力、组织能力、管理能力、专业技能）等。

2 考核方式

2.1 日常考核：通过不定期面谈，记录于《试用期员工面谈记录表》；

2.2 试用期总结考核：员工《试用期工作总结》自评、上级领导绩效考评。

3 考核结果运用

3.1 日常考核结果将作为员工试用期总结考核的关键依据；

3.2 日常考核连续 2 次被评价“不合格”的新员工由用人部门负责人通知不合格者本人和综合管理中心按照基金会相关人事制度流程给予立即解聘处理；

3.3 对于试用期严重心态问题经辅导效果甚微的、发生严重违纪违规行为的、有应聘其他组织行为的，用人部门可通知综合管理中心后立即予以解聘。

（四）试用期员工转正

1 试用期满时，劳动关系的处理方式

1.1 新员工符合录用条件的，办理转正手续，继续履行劳动合同。

1.2 新员工不符合录用条件的，由综合管理中心在试用期届满前向员工发送试用期解除劳动合同通知，劳动合同关系解除。

2 试用期期间，劳动关系的处理方式

2.1 员工提出辞职。如果试用期员工感到自己的能力与本基金会不匹配，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，但应提前三天书面通知本基金会，并按基金会规定办理工作交接，办理离职手。

2.2 试用期内，用人部门发现试用期员工不符合录用条件的，用人部门需要提前三天书面通知综合管理中心，基金会可以停止对其的试用并即时解除劳动合同或劳动关系，无需支付经济补偿金。

第五章 考勤与假期管理

（一）工作时间

1 实行每周 5 天工作制（周一至周五），每日工作 7 小时（9:00-12:00，14:00-18:00）。

2 弹性考勤：允许上下班时间调整范围不超过±60 分钟（最早 8:00 打卡，

最晚 19:00 打卡），保证在岗时长，早到早走，晚到晚走。

（二）考勤方式

1 全员使用企业微信定位打卡，每日需完成两次有效打卡（上下班各一次）。

2 因公外出需提前在企业微信提交“外出申请”，注明事由、地点及时间，经直属上级审批后生效；未提前报备的外勤视为缺勤。

（三）考勤纪律

1 漏/忘打卡

1.1 每月漏/忘打卡 3 次豁免权，超过 3 次取消当月考勤全勤奖领取资格；

1.2 需在 3 个工作日内提交补卡申请，经直属上级审批生效；

1.3 未补卡视为缺勤，按旷工处理。

2 迟到/早退

2.1 单次≤30 分钟：每月≤3 次予以提醒；超过 3 次取消当月考勤全勤奖领取资格；累计≥5 次，同时给予书面警告。

2.2 单次＞30 分钟：出现 1 次取消当月考勤全勤奖领取资格；累计≥3 次，同时给予书面警告。

3 出差

3.1 出差需要提前至少 3 天在用友提交出差审批后方可出差，出差完成后需提交出差报告。

4 恶劣天气出勤规定

4.1 以深圳市气象台发布的暴雨红色预警、台风黄色及以上预警、雷雨大

风红色预警等恶劣天气信号为准；

4.2 综合管理中心将根据气象预警级别及实际情况，发布具体出勤调整安排；

4.3 员工需密切关注综合管理中心发布的恶劣天气出勤通知，并严格按照通知要求执行；

4.4 未收到明确通知前，员工应优先确保人身安全，避免冒险出行。

（四）假期管理

1 假期类型与标准

1.1 法定节假日

1.1.1 根据国务院发布的《全国年节及纪念日放假办法》执行，具体安排以本基金会下发的放假为准。

1.2 年休假

1.2.1 通过试用期员工方可享受；

1.2.2 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；

1.2.3 年假不可跨年累计，未休视为自动放弃；不得提前预支年休假；

1.2.4 本基金会有权根据自身运营情况，统筹安排员工年休假；

1.2.5 以下病假员工不享受当年年休假：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 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

1.3 婚假

1.3.1 符合法定结婚条件的员工在本基金会入职后结婚的，持有结婚证明，享有 5 天带薪婚假（含公休假和法定节假日在内且一次性连续休完）；

1.3.2 婚假自结婚登记注册之日起一年内有效。

1.4 产假及相关生育假期

1.4.1 女性员工生育符合国家生育政策的，享产假 178 天（法定 98 天+广东省奖励假 80 天），其中产前休假 15 天。难产的，增加产假 30 天（需持有医院开具的证明）。多胞胎生育的，每多生育一个，增加产假 15 天；

1.4.2 女员工怀孕未满 4 个月终止的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月以上 7 个月以下终止妊娠的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 天产假；

1.4.3 已婚男性员工配偶生育的，享有 15 天陪产假；

1.4.4 产假含公休假和法定节假日在内，一次性连续休完；

1.4.5 怀孕女员工，进行产前检查的，孕期在 7 个月及以下的每个月 1 天孕检假，7 个月以上的每个月 2 天孕检假；

1.4.6 哺乳假。有不满一岁婴儿的女性员工，在其正常工作时间内给予每天两次哺乳(含人工喂养)时间，每次 30 分钟。多胞胎的，每位每次均有 30 分钟哺乳时间。每个工作日的两次哺乳时间可以合并使用，但不以现金形式补偿或发放。

1.5 丧假

1.5.1 员工直系亲属（父母、配偶、子女）去世，享 3 天带薪假，须一次性休完；

1.5.2 丧假需提供相关证明，应在亲属去世一个月内使用。

1.6 育儿假

1.6.1 符合国家/地方政府计划生育政策生育子女且子女未满 3 周岁的员工，每年享 10 天育儿假；

1.6.2 育儿假请休按周年计算，即以子女周岁作为计算年度；

1.6.3 育儿假以天为单位请休；

1.6.4 育儿假不可叠加。

1.7 病假：

1.7.1 员工休病假需提供社区医疗服务机构及以上级别医院开具的就诊证明、病假条（1 天内病假以也可以购药小票作为请假依据），否则不享受带薪病假及病假工资支付标准，按事假处理；

1.7.2 员工每月享有 3 天带薪病假，病假第四天起按病假工资标准支付，需提供医院诊断证明及病假单销假；

1.7.3 全年带薪病假累计不得超过 20 天；

1.7.4 只有在患病时方可享受全薪或非全薪病假，患病是指患有通常由社会保险承担的各种疾病。整形美容手术等不在病假规定范围内。

1.8 女性特殊关怀假：女性员工每月享带薪“生理期假”。

1.9 事假

1.9.1 通过试用期员工当月事假在 1 天以下（含 1 天）不扣薪，全年带薪事假不超过 6 天；

1.9.2 年度内员工需先休完年休假、调休假，才能使用事假（含带薪事假）。上述休假国家如有明文规定调整，如果调整后的休假比上述规定时间长的，

比照调整后的明文规定执行。未尽事宜及其他假期参照国家相关标准执行。

2 请假审批流程

2.1 员工请假应提前申请，完成审批后方可进行休假；

2.2 员工请假天数≤2 天，直属上级审批；

2.3 员工请假天数＞2 天，直属上级初审，秘书长终审；

2.4 员工请假≥3 天，需指定职务代理人并完成工作交接；

2.5 员工请假≥5 天，至少提前一个月报备并提交申请；

2.6 员工请婚假、病假、产假/哺乳假/陪产假、丧假等，应至迟在销假时提供相关证明材料，否则按事假处理；

2.7 员工因故未能及时办理病假手续的，可先向部门负责人报备后补。

（五）假期待遇

1 法定假期按照国家相关法律支付假期工资。

2 全薪病假按正常出勤发放，非全薪病假工资按照起薪（月度基准工资+月度补贴）的 60%计发，且不低于深圳最低工资标准的 80%。

3 事假超全年 6 天后，超过天数不发薪资，事假期满或续假未获批而不返岗，自假期满第二天起按旷工处理。

4 连续旷工≥3 天或全年累计≥5 天，视为严重违纪，本基金会可解除劳动合同。

（六）加班管理

1 因工作需要加班的，需提前申请，经部门负责人审批后方可执行；

2 员工加班需在 8 小时工作时间外；

3 工作日（晚上）加班达 4 小时的，予以下班回家报销交通费；

4 员工在规定工作时间外（工作日夜间）、休息日安排出差的视为加班；

5 下列情形不视为加班：

5.1 未按规定进行打卡的；

5.2 非工作时间出差在外，但并未安排正常工作的；

5.3 基金会组织的旅游、娱乐、聚餐及其它娱乐活动；

5.4 在正常工作时间内因个人原因未完成本职工作而延长工作时间的。

第六章 薪酬与福利管理

（一）薪酬结构

1 基准工资

1.1 依据“以岗定薪”原则，综合岗位价值、学历、经验、技能核定，包括基本工资和岗位工资；

1.2 发放规则：每月发放，与出勤挂钩。

2 月度补贴

2.1 月度补贴包括交通补贴、通讯补贴、误餐补贴；

2.2 发放规则：每月发放，与出勤挂钩。

3 全勤奖

3.1 旨在通过正向激励引导员工保持规范出勤。适用对象为通过考勤系统正常打卡的全职员工；

3.2 新员工入职首月出勤天数不足全月工作日的，不具备全勤奖领取资格；

3.3 当月存在年假、调休假以外的各类请假记录的员工（含婚假、产假、全薪病假、女员工关怀假等），取消全勤奖评定资格；

3.4 出现以下考勤异常情形之一的，取消当月全勤奖

3.4.1 每月漏/忘打卡或单次迟到/早退（≤30 分钟）累计超过 3 次；

3.4.2 单次迟到/早退＞30 分钟；

3.4.3 发生旷工行为；

3.4.4 其它违反考勤管理规定的情形。

4 工龄工资：以员工在本基金会的连续工作年限（司龄）为主要计算标准，按月发放。

5 年度绩效奖金

5.1 年度绩效奖金：按年度考核，与个人季度考核、年度述职，归属部门及基金会整体目标完成情况挂钩；

5.2 发放规则：离职员工不享受当年绩效奖金。

6 其它福利与补贴

6.1 其它福利与补贴包括社会保险、住房公积金、过节费、员工生日慰劳、高温补贴、学习激励金等。

7 加班工资

7.1 加班原则上安排补休，补休在加班发生之日起 30 天内完成，加班员工可以申请补休适当延后 (不超过一个季度) 使用。法定节假日安排加班的，按国家相关规定计发加班工资。计算加班费的工资基数为员工本人当月经核定的基本工资。

（二）薪酬标准

1 员工基准工资核定

1.1 员工基准工资包括基本工资、岗位工资。基本工资按岗位、技能、资历、工龄等共分为四层 15 级，分别为文员、助理、专员、资深专员、主管、经理、高级经理、资深经理、项目副总监、项目总监、中心副主任、中心主任、助理秘书长、副秘书长、秘书长。每个等级分为 6 个档位，员工根据职级和档位确定基本工资；

员工基本工资体系表									
	工资级别	**职级名称**	**档幅**	**1 档**	**2 档**	**3 档**	**4 档**	**5 档**	**6 档**
执行层	一级	文员	200	2600	2800	3000	3200	3400	3600
	二级	助理	300	4000	4300	4600	4900	5200	5500
	三级	专员	400	5300	5700	6100	6500	6900	7300
	四级	资深专员	500	7300	7800	8300	8800	9300	9800
维护层	五级	主管	500	5600	6100	6600	7100	7600	8100
	六级	经理	500	6300	6800	7300	7800	8300	8800
	七级	高级经理	600	7800	8400	9000	9600	10200	10800
	八级	资深经理	700	9600	10300	11000	11700	12400	13100
督导层	九级	项目副总监	700	8800	9500	10200	10900	11600	12300
	十级	项目总监	800	9300	10100	10900	11700	12500	13300
	十一级	中心副主任	900	9800	10700	11600	12500	13400	14300
	十二级	中心主任	1000	10300	11300	12300	13300	14300	15300
管理层	十三级	助理秘书长	1100	11300	12300	13300	14300	15300	16300
	十四级	副秘书长	1200	13300	14500	15700	16900	18100	19300
	十五级	秘书长	2500	23500	26000	28500	31000	33500	36000

1.2 员工核定过基本工资后，根据岗位和对应的薪酬级别确定岗位工资和基准工资；岗位工资=基本工资*0.8/3，基准工资=基本工资+岗位工资；秘书长不设置岗位工资，其基准工资=基本工资。

1.3 定岗定级定档标准。员工进行初次定岗定级定档，普通员工可定为所聘岗位 1 档，有资历和丰富岗位工作经验的人员可根据其工作经验和资历

直接定为所聘岗位的 2 档或者以上；

1.4 管理层以下岗位员工级次由秘书长核定，管理层岗位级次由理事长核定；

2 月度补贴：

2.1 每月具体标准如下表。月度补贴随工资按月发放，员工领取补贴后不再报销通讯费，也不再报销日常上班通勤的交通费及在常驻工作点用餐的误餐费。

层级	职级名称	交通补贴	通讯补贴	餐费补贴	补贴合计
执行层	文员	200	100	500	800
	助理				
	专员				
	资深专员				
维护层	主管	200	200	500	900
	经理				
	高级经理				
	资深经理				
督导层	项目副总监	300	200	500	1000
	项目总监				
	中心副主任				
	中心主任				
管理层	助理秘书长	400	300	500	1200
	副秘书长				
	秘书长				

3 全勤奖

3.1 全勤奖标准为每位员工每月 200 元，与考勤挂钩。

4 工龄工资

4.1 入职满 1 年（365 天）次月起，50 元/月；

4.2 每满 1 年增加 50 元/月，最高 500 元/月（工龄大于 10 年后，不再增长）。

5 员工年度绩效奖金核定：

5.1 员工工作绩效综合考核结果分为五档，分别是优秀、良好、称职、 基本合格、不合格。工作绩效综合考核结果采取百分制；

考核等级	优秀	良好	称职	基本合格	不合格
考核评分	≥90 分	<90 且≥80 分	<80 且≥70 分	<70 且≥60 分	60 分以下
对应绩效系数	1.5	1.2	1	0.6	0

5.2 员工年度绩效既取决于个人业绩，也与基金会年度计划和归属部门年度计划完成度相关;

5.3 员工年度绩效奖金=年度绩效奖金基数*当年度考核等级对应的绩效系数*基金会当年度综合绩效系数（由理事长确认）*归属部门当年综合绩效系数（由秘书长根据该部门当年计划完成情况制定具体系数，报理事长同意）*当年在职月数/12;

5.4 年度绩效奖金基数=员工 2 个月基准工资；

5.5 未参加考评的员工，其年度绩效系数参照“基本合格”；

5.6 当年入职员工从其入职次月开始核算年度绩效；

5.7 秘书长年终绩效根据理事会述职考核，由理事长核准绩效系数后发放。

6 其他福利和补贴

6.1 社保：员工社保以基准工资为缴交基数，随工资发放时一并缴交并办理个人代扣代缴。

6.2 公积金：员工住房公积金以基准工资为缴交基数，按照具体每个员工可以缴交的上限金额及上限比例(目前为 12%) 进行缴交及代扣代缴。

6.3 高温补贴：高温补贴参照地方现行标准，高温天气月(每年 6 月-10 月)每月每人发放 100 元高温补贴。

6.4 过节费：员工过节费的发放标准为元旦、五一劳动节、端午节每人 500 元，春节、中秋节每人 1000 元。劳动妇女节每个女员工下午放假半天，发放 100 元过节费。

6.5 员工生日及其它慰劳：员工生日发放 200 元福利并举办季度庆生活动。员工婚庆等给予适度关怀。

6.6 员工体检：每年为全日制工作员工 (非试用期) 安排一次体检。

6.7 学习激励金

6.7.1 通过试用期的员工每季度可以参加外部学习培训，由机构承担主要费用，每个员工每季度培训费用上限为 2000 元。

6.7.2 对于进入机构以后非试用期从事全日制工作的员工，参加职业资格教育或考试取得初级资格或者入门资格的，给予人民币 500 元的奖励；对于进入机构以后参加职业资格教育或考试取得中级资格证书的，给予人民币 1000 元的奖励；对于进入机构以后参加职业资格教育或考试取得高级资格证书的，给予人民币 3000 元的奖励。

6.7.3 对于进入机构以后非试用期从事全日制工作的员工，有意向学历深造的，可申请机构给予鼓励性支持。对于进入机构以后参加学历教育获得硕士学位 (或相当于硕士学位) 的，给予人民币 5000 元的一次性奖励；对于进入机构以后参加学历教育获得博士学位的，给予人民币 10000 元的一次性奖励。

（三）薪酬调整规则

1 入职 1 周年调薪（仅限第 1 个周年）：员工入职满一周年，且连续 4 个

季度的考评成绩皆在良好以上者，即具备入职 1 周年调薪资格。首次调薪生效日期为该员工在本基金会服务满 1 周年的当日。

2 调岗调薪：涉及岗位调整的，晋升增薪，降级减薪，薪酬变更从岗位变动的次月起生效。

3 员工年度调薪：

3.1 每年 12 月底至次年 1 月底，综合管理中心组织对所有员工进行年度工作绩效综合考核，考核结果作为员工调岗调薪的依据；

3.2 年度可参与调薪的人数与机构当年计划完成情况相关（机构绩效系数大于 1 时，年度考核达标者可按规则调薪；系数小于 1 时，调薪人数由秘书长与理事长确认）；

3.3 员工入职满一年，方可参与当年度调薪；

3.4 当年度内，如已享有入职 1 周年调薪或调岗调薪，不参与当年年度调薪；

3.5 年度考核结果为优秀者，列为升级（层）重点员工，基本工资上浮 1 档。连续两年评定为优秀者，多上浮 1 档（已累积过的不重复计算）；

3.6 年度考核结果为良好者，基本工资上浮 1 档。连续两年良好以上者，列为升级（层）考核员工；

3.7 年度考核结果为称职者当年不予调薪。如上一年度考核结果也为称职且未调薪者，本年度上浮 1 档工资；

3.8 年度考核基本合格者，不给予调薪;

3.9 年度考核不合格者、全年缺勤（包括病假、事假和旷工）合计达 20 个工作日以上者、该年度因重大工作失误等受处分者，酌情予以降级；

3.10 年度薪酬调整生效日期为次年 1 月 1 日。

（四）薪酬核发

1 基金会按月向员工发放薪资，每月 15 日发放上个月薪资，如遇节假日顺日提前或延迟发放。

2 当月工作天数不足一个月时，按当月实际工作天数折算。

3 本制度规定薪酬均为含税薪酬，基金会根据国家相关规定统一代扣代缴个人所得税。

4 基金会计薪天数为 21.75 天。

5 员工薪酬属于个人保密信息，不可询问和传播他人薪酬情况。个人如对自己的工资、绩效等计算有疑问，可向综合管理中心查询，也可通过正常渠道向秘书长反馈。

第七章 离职管理

（一）离职类型

1 辞职：员工在劳动合同履行期间提出终止履行，或合同到期主动不续签劳动合同。试用期员工，提前 3 天书面申请；正式员工须提前 30 天书面申请；管理层须提前两个月书面申请。

2 辞退：有以下情况出现的，基金会终止与员工的劳动合同

2.1 被依法追究刑事责任；

2.2 严重违反劳动纪律，不服从工作安排或擅离职守，情节严重者；

2.3 工作疏忽，营私舞弊，挪用公款，收受贿赂，对基金会造成重大损失；

2.4 试用期考核不合格；

2.5 不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作者。

试用期内，经证实员工不符合岗位要求的，随时予以解除劳动合同；已转正员工提前 30 天以书面形式通知员工本人。如员工严重违反国家法律法规、基金会规章制度的，基金会有权即刻与员工解除劳动合同。

3 合同到期不续签：基金会在与员工的劳动合同履行期满后提出不续签合同。

（二）离职流程

1 离职申请审批：员工提起离职申请——用人部门负责人——秘书长——（抄送）综合管理中心。

2 离职面谈：综合管理中心在接到员工离职申请三个工作日内,安排与该员工进行面谈，面谈记录归档备查。

3 工作交接：完成《离职交接》流程，用人部门负责人确定工作交接事项完成，抄送综合管理中心。

4 手续办理：综合管理中心开具《离职证明》，归档交接文件。

5 工资发放：随同正常工资发放日进行发放，离职员工不享受当年绩效奖金。

第八章 实习生管理

（一）实习模式与周期

1 线下实习：需要在指定办公场所坐班，每周可保证 3 天以上；

2 线上实习：通过远程协作方式开展工作，每日保证 4 小时的有效在线工作时间。

3 实习周期：最短实习周期为 3 个月（确保服务连续性）。

（二）招聘与录用

1 用人部门提交《招聘需求申请》，综合管理中心通过发布招聘信息。

2 选拔流程：简历筛选-面试-发放录用通知。

3 签订《实习协议》，明确实习期限，工作内容，工作时间和地点；实习补贴标准和发放方式；考核方式等。

（三）日常管理与规范

1 行为准则

1.1 遵守机构规章制度及公益伦理；

1.2 完成指定任务，保守机构机密，禁止泄露捐赠人信息、项目细节等；

1.3 禁止利用职务之便获取商业利益或从事营利活动；

1.4 尊重服务对象，维护基金会社会形象，不得发表不当言论；

1.5 实习生离职后，未经授权不得以基金会名进行各类活动。

2 考勤与休假

2.1 线下实习生，实行打卡签到签退，记录出勤情况；

2.2 线上实习生，通过导师布置的工作任务时长评估，记录工作时长；

2.3 请假需要按本基金会考勤管理制度提前提交请假申请；

3.4 法定节假日按国家规定执行，加班需要按本基金会考勤管理规定提交

加班申请审批。

（四）培养与发展

1 培养体系

1.1 配备正式员工担任导师，制定实习计划；

1.2 免费参加机构内部学习分享：每周 1 次，涵盖慈善法、项目管理等；

1.3 参加每季度 1 次的团队建设活动；

1.4 参与具体公益项目实践，获得专业指导；

1.5 提供 1 次外出学习或出差项目实践机会，费用由本基金会承担（外出学习和出差需结合岗位的实际业务需求，由实习生所在项目组和导师综合评估外出学习/出差的必要性。实习期间因个人原因放弃该机会，视为自动放弃，不再行安排）。

2 考核评估

2.1 采用“导师评价+项目组评分+自评”三维考核体系，每月出具《实习考核表》。

3 终止实习条件

3.1 连续 3 次未完成工作目标且无合理理由；

3.2 累计 3 次未按时提交工作周报；

3.3 违反保密规定或公益伦理造成严重后果；

3.4 累计旷工达 3 个工作日；

终止前需提前 3 个工作日书面通知实习生，并说明理由。

（五）权益保障

1 实习补贴：按线下实际出勤日发放，本科生 100 / 天，硕士研究生 150 元/天；线上实习补贴为上述标准的一半。补贴于次月 15 日通过银行转帐发放，依法代扣代缴个人所得税。

2 过节费：实习生过节费的发放标准为元旦、五一劳动节、端午节每人 100 元，春节、中秋节每人 200 元。

3 保险：为线下实习生购买意外伤害险。

4 退出机制：实习生提前离职需要提前 15 个工作日提交书面申请，经批准后办理交接手续。实习期满后，本基金会出具加盖公章的《实习证明》。对于实习周期满 3 个月以上且表现优异的实习生，离职时项目组可以申请活动激励（200 元/人以内，费用计入机构团队建设费）。

第九章 附则

本制度由深圳市老龄事业发展基金会负责解释。

本制度于 2025 年 6 月 16 日第一次修订，经第六届理事会第九次会议审议通过后执行。