

深圳市一个地球自然基金会

员工手册

版本：1.0

生效日期：2017年7月1日

为健全管理制度、规范员工行为、提升机构的综合竞争力，深圳市一个地球自然基金会（以下简称“一个地球基金会”或“基金会”）特制订本员工手册。它明确了包括聘用、薪酬、休假、绩效、行为规范等重要内容。本手册充分征集员工意见与反馈，并获得基金会理事层批准得以实施。伴随着内外部环境的发展，基金会将会适时对本手册进行再修订或补充。

目 录

前言.....	4
基金会的价值观.....	5
依法修订员工手册.....	7
一、入职与离职管理.....	8
1.1 招聘.....	8
1.2 入职培训.....	9
1.3 试用期管理.....	10
1.4 雇佣期限.....	11
1.5 工作调整与调动.....	11
1.6 个人信息的更改.....	11
1.7 离职.....	12
二、工作时间与休息休假.....	13
2.1 作息时间.....	13
2.2 公众假日.....	14
2.3 年假.....	14
2.4 病假及医疗期.....	16
2.5 婚假.....	17
2.6 丧假.....	17
2.7 产假.....	18
2.8 流产假.....	18
2.9 哺乳时间.....	18
2.10 陪产假.....	18
2.11 无薪假.....	19
2.12 工伤假.....	19
2.13 迟到、早退.....	19
2.14 旷工.....	19
2.15 请假流程.....	20
三、薪酬与福利.....	20
3.1 薪酬构成.....	20
3.2 工资支付.....	20
3.3 十三薪.....	21
3.4 试用期工资.....	22
3.5 加薪和升职.....	22
3.6 社会保险.....	22
3.7 企业年金项目.....	22
四、绩效考评.....	23
五、职业生涯管理.....	24
5.1 进步的机会.....	24
5.2 内部调任.....	24
5.3 个人职业发展.....	24
5.4 培训和发展.....	25
5.5 教育辅助计划.....	25
六、工作/基金会秘密.....	25
6.1 保守工作/基金会秘密.....	26
6.2 专利和发明.....	28
七、行动守则.....	28
7.1 忠实于基金会.....	28
7.2 积极合作.....	28

7.3 真诚交流.....	28
7.4 不得利用职务之便牟利.....	29
7.5 全面和条理的职责.....	29
八、工作守则.....	29
8.1 奖励.....	29
8.2 违反工作守则的违纪处罚.....	30
8.3 有下列情形之一的，给予口头警告.....	30
8.4 有下列情形之一的，给予书面警告.....	30
8.5 有下列情形之一的，解除劳动合同，不支付经济补偿金.....	31
8.6 申诉程序.....	33
九、设备和服务.....	33
9.1 个人使用电话的规定.....	33
9.2 进入办公区.....	33
9.3 工作安全.....	33
9.4 基金会财产.....	34
附录 1.....	35
附录 2.....	36
附录 3.....	37

前言

欢迎加入**深圳市一个地球自然基金会**，我们很荣幸您能够成为我们基金会的一员。我们的每一点进步与成就都离不开您的辛勤工作和主动奉献。正是每位像您一样的员工的不懈努力，成就了今天的基金会，并将走向更美好的未来。我们真诚地希望您在基金会的工作会成为一段富有挑战、并饱满愉快的经历！

我们尽力把这本员工手册做得详尽完备，希望您抽时间阅读并且深入理解本员工手册的内容。如果您有任何问题，请向您的直接主管领导或人力资源部询问。您的意见、建议和期望对我们非常重要，我们可以据此改进、提高，以创造一个高效、融洽的工作环境。

伴随着基金会的成长和中国社会、商业与经济环境的变化，本员工手册将不断修改和升级以适应新的需要。让我们再一次祝贺您的加盟，希望您在基金会拥有一个身心愉快的、硕果累累的职业生涯！

基金会的价值观

目标及核心价值观

一个地球基金会的使命是遏制地球自然环境不断恶化的趋势，通过保护全球生物多样性和减少人类生态足迹实现人与自然和谐共处的未来。

基金会的保护目标和战略调根植中国、与众不同。我们致力于中国本土的自然保育与环境保护，并且希望助力中国加快绿色转型、实现可持续发展，贡献于中国生态文明的进程。

人类只有一个地球。

我们梦想那样一个时代，中国社会各界都有高度的自然保护共识，其经济和社会活动遵从人与自然和谐相处的原则，我们的子孙后代可以继承、享有丰富的自然资源，幸福无忧地生活。

我们梦想那样一个时代，到那时中国古老的天人合一境界将会完美实现。生态文明的理论与成果不仅使中国受益，更贡献于全球的可持续发展。

我们深知要达成那样的环保理想，需要一支专业有素、激情高效、坚忍不拔、诚信友爱的团队。这样的团队既是基金会的宝贵财富，又是我们献给整个社会的礼物。我们凝聚在一起，为了我们共同的事业目标而奋斗。我们相处在一起，共同创造一个舒适愉快、融洽、和睦的工作环境。

一个地球基金会的核心价值观是：激情与乐观，挑战与启示，诚信与责任，坚忍不拔与获取成果。

激情与乐观

我们对大自然和自己的工作充满了激情，并且对我们开发、推广和实施的解决方案可能产生的自然保育与环境保护效果保持乐观。让我们把这种积极的愿望和激情融入到我们所做的每一件事和所说的每一句话中，并且鼓励人们像我们一样投身于中国自然保育和环境保护的事业中。

挑战与启示

我们是梦想和创新理念的倡导者，敢于挑战业务领域中的主流思想理论、并提供打破界限的思考方式和解决方案。让我们通过展示我们工作中的成功案例来启发人们。我们在业务领域所做的每件事都应具有普遍适用性、并能够说服人们共同行动。

诚信与责任

我们坚信人与自然可以达到和谐相处，我们能够坦诚而开放地与人们探讨我们的观点；我们也能够坦诚地对待彼此。我们保证自己言行一致，能够承担起对机构、对社会的责任。

坚忍不拔与获取成果

中国的自然保育与环境保护工作任重而道远。为了完成我们的使命，实现我们的目标，我们必须坚定不移、不断创新、广泛团结、勇于实践。即使面对巨大的挑战和困难，我们也决不放弃、坚持到底，寻求一切机会取得成功。

依法修订员工手册

一个地球基金会有权根据国家的法律法规和单位的运营状况，在征求全体员工或员工代表的意见后随时修订本手册的任何内容，经管理层讨论、最终批准并告知员工后，该修订生效。修订后的员工手册将取代任何此前的较早的员工手册版本。对员工手册中未能涉及到的内容，按国家相关法律规定执行。

本员工手册的适用范围：

本手册适用于与一个地球基金会建立劳动关系，签订劳动合同的员工，或与其他派遣机构签订劳动合同，被派遣机构派至到一个地球基金会工作的派遣员工。

与一个地球基金会建立劳务关系的人员参照本手册执行。

一、入职与离职管理

1.1 招聘

一个地球基金会根据业务需要开展人员招募工作，广纳人才。

一个地球基金会是一个尊重机会平等的机构，所有招聘活动遵循公平、公正、公开的甄选原则。招聘过程中应该充分尊重应聘人员的民族、种族、性别、性取向、年龄、宗教信仰。应聘人员一律平等并且在工作中享有同等的机会，以实现一个地球基金会的使命。一个地球基金会需要增加新职位或者当现有的职位出现空缺时，会优先考虑内部流动措施，如内部晋升、转岗、轮岗或重设工作量等，以此利用现有资源，并提供内部员工更多培训和发展的机会。

1.1.1 入职前体检

符合一个地球基金会招聘条件的人员需按时到一个地球基金会人力资源部（或一个地球基金会的委托第三方）指定的体检机构进行体检。体检是用来确认员工的身体健康状况是否适合被录用岗位的工作要求，员工未能在规定的时间内按要求完成全部体检项目的，视为自动放弃应聘。

1.1.2 背景调查

一个地球基金会可以对员工的身份、工作经历、受教育情况、犯罪记录等背景情况进行核实。员工应按照一个地球基金会或一个地球基金会委托的专业机构的要求按时提供进行背景调查所需的证件和材料，并积极协助一个地球基金会或专业机构的调查工作。

因任何个人原因（包括但不限于员工不配合背景调查，未及时提交相关信息，提交虚假信息等情况），造成基金会背景调查不能完成，或出现调查结果与员工提交的资料、信息不一致等情形的，为不符合录用条件。

1.1.3 入职程序

员工办理入职手续时应提交相关入职资料并签署或填写如下资料：

(1) 签署聘用信

每一个加入基金会的员工都要签署一封聘用信，信中规定了受雇于我们基金会的主要条款和条件。这些文件对员工和我们的基金会都非常重要，因为它们提供了雇佣关系建立的基础。请认真阅读并确保理解聘用信和员工劳动合同，以及工作职责描述(JD)的具体细节，而且要把它们妥善保存。如果员工对雇佣条款不太明确，请询问直接领导或人力资源部。

(2) 签订劳动合同

新员工入职后的一个月内应与基金会签订劳动合同和劳动合同的附件《工作职责描述(JD)》。

派遣员工需要与各地派遣机构（如 FESCO）签订劳动合同，在手续完备的情况下，由派遣公司派至到一个地球基金会。同时与一个地球基金会签署委任书。

员工若拒绝签订劳动合同，一个地球基金会将终止用工关系，不支付任何补偿。

(3) 签收员工手册和各项规章制度

员工入职后要认真阅读及理解一个地球基金会的员工手册和各项规章制度，了解一个地球基金会的使命及战略目标，明确职责，自觉遵守。

(4) 填写员工信息登记表

员工信息登记表是员工入职后向一个地球基金会提供的第一份个人信息资料，填写时要求内容真实，无虚假或隐瞒。

(5) 一个地球基金会需要入职员工填写或提交的其他相关资料等

如员工与原单位签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议等，应将合同或协议原件提交给人力资源部。

员工在应聘过程中，以及入职后所提供的所有信息（口头或书面材料），包括个人履历、学历、各种承诺、其他各类证明材料等，均应保证内容真实、完整、有效，无虚假或隐瞒。

1.1.4 利益冲突限制

一个地球基金会将《WWF 全球反欺诈/反贿赂及调查政策》作为本项内容的指导原则。

1.1.4.1 应聘者如果与本基金会在职的员工有亲属、婚姻关系，或者存在与基金会的直接或间接的利益关系的，需要在申请职位时予以说明。有亲属关系的员工不能在有直接或间接利益关系的环境中工作，以避免可能由此关系造成的偏袒，利益冲突，工作效率降低。

1.1.4.2 在受聘期间，存在直接或间接利益关系的两名员工成为亲属或婚姻关系的，或者员工出现与基金会的直接或间接的利益关系，当事人应在两周内向人力资源部说明情况。出现亲属或婚姻关系的，其中一名员工应调动到另外一个适合他的经验和技能的岗位，如果在规定时间内员工不能做出选择，其中薪资较少的员工应调动至适合他/她技能和经验的岗位。出现其他直接或间接的利益关系的，基金会有权按照相关制度进行处理。

1.1.4.3 员工如有隐瞒，或未按上述要求将利益冲突关系告知基金会，将被视为严重违纪。

1.2 入职培训

人力资源部将按需组织入职培训。所有的新员工都将参加基金会的入职培训，这是为了让员工们对一个地球基金会和它的基本运作程序有个总体了解而设置的。

员工还将接受岗位培训，所有新员工的部门领导或者其直接汇报的主管领导会详细介绍各自部门的情况、组织结构和新员工的职责范围。

入职培训还可能包括各项规章制度培训，安全教育培训等。

1.3 试用期管理

1.3.1 试用期期限及待遇

劳动合同期限	试用期期限
三个月以上不满一年	不超过一个月
一年以上不满三年	不超过二个月
三年以上固定期限或无固定期限劳动合同	不超过六个月

试用期的具体期限及待遇按照一个地球基金会与员工订立的劳动合同中约定的标准执行。

1.3.2 试用期管理

1.3.2.1 录用条件

录用条件是基金会衡量新员工在试用期期间是否符合岗位任职要求的重要标准，主要内容除员工的职位描述外，还包括：

- (1) 身体健康，满足岗位任职资格的要求，爱岗敬业，对保护工作充满热情和信心；
- (2) 按照劳动合同、工作职责描述(JD)、委任书等关于工作内容的约定，满足岗位任职资格的要求，能够保质保量按时完成分配的工作任务，并达到设定的标准；
- (3) 力戒奢侈、节约资源，规范日常行为，减少对环境的污染和破坏；
- (4) 按照一个地球基金会要求提供真实有效的入职资料；
- (5) 个人简历、求职资料、员工信息登记表等材料中所提供的个人信息真实、无隐瞒；
- (6) 努力进取，善于学习，富有创造力，在工作中不推诿责任；
- (7) 有良好的人际交往能力，具有宽容的心胸，对人真诚，能和同事团结合作，维护合作伙伴的关系。尊重民族和文化的多样性，能够与不同国家、不同民族、不同阶层、不同背景的人和睦相处，若有被投诉，经基金会核实没有影响基金会业务开展的；
- (8) 工作中认真负责，善于帮助同事；
- (9) 实际出勤率超过 95%；
- (10) 不畏艰苦，需要时能在偏远简陋的条件下工作；
- (11) 一个地球基金会相关制度中的其他规定，及要求的其他条件。

1.3.2.2 试用期考核流程

为帮助员工尽快成长，并有效评估员工在试用期期间的工作表现，员工试用期期限履行一半后，直接主管领导根据录用条件对员工进行试用期考核；并最迟于试用期期满前两周内对员工进行试用期评估或考试，评估结果或考试成绩将作为试用期是否符合录用条件的依据。

在试用期过程中，直接主管领导应与员工进行不定期沟通，肯定员工成绩，指明员工工作中的不足，明确改进方向和需要达到的工作标准。在试用期临近结束时，无论试用期评估是否合格，直接主管领导都应与员工进行回顾和交流。

1.3.3 试用期中止

若员工在试用期期间因个人原因需长时间离岗、无法坚持工作、无法履行岗位职责的，员工主管领导可视情况与人力资源部商定是否中止试用期。如果中止试用期，待员工恢复工作后，继续履行其试用期未履行的部分。

1.3.4 试用期解除劳动合同

整个试用期过程中，员工如出现任何不符合录用条件行为之一的，试用期评估结果或试用期考试成绩为不合格的，一个地球基金会将在试用期内依法解除员工的劳动合同，且不支付经济补偿金。

1.4 雇佣期限

员工符合劳动合同法规定签订无固定期限劳动合同条件的，一个地球基金会在项目有资金保证的前提下，根据员工申请依法与员工签订无固定期限劳动合同。

劳动合同一经签订，一个地球基金会及员工都应按照劳动合同约定履行各自的权利义务，但是众所周知一个地球基金会是一个非盈利组织，项目和工资都依靠资金筹集，一个地球基金会很难事先保证所有的项目及职位都有多年的资金，如果出现资金不能保证或项目终止的客观情况变化，一个地球基金会会与员工依照劳动合同法的相关规定调整劳动合同相关事宜。届时，希望得到员工的理解与配合。

1.5 工作调整与调动

虽然每个员工的主要职责在工作职责描述中已经做出了规定，若因工作需要，一个地球基金会会依照劳动合同法的相关规定与员工协商调整的工作职责，并根据新的职责确定薪酬标准，或者征得员工同意安排到其他项目或地点工作。

若员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作时，或因员工的工作能力和表现不能胜任工作，不能完成工作任务或不符合岗位职责要求时，一个地球基金会将依法安排或调整员工的岗位和工作职责，或者指派员工去其它项目或地点工作，同时将根据新的岗位及工作职责确定薪酬标准。

1.6 个人信息的更改

为了向员工提供相关福利的便利性，并确保我们在紧急情况下能联络到员工及其家人，从而保障员工的个人利益不受损失，一个地球基金会需确保所有员工的个人记录都是最新

的，所有的员工都要在个人状况发生改变后 10 个工作日内通知基金会的人力资源部，特别是下列情况：

- (1) 婚姻状况和配偶详细信息；
- (2) 通讯方式（包括家庭住址、通讯地址、邮政编码、住宅电话及手机号码等）；
- (3) 子女情况（提供子女姓名、身份证号、出生信息等必要信息）；
- (4) 学历学位或资格证书的提升；
- (5) 紧急情况联系人（包括通讯住址、邮政编码、住宅电话及手机号码等）；
- (6) 本人姓名、户籍、国籍；
- (7) 基金会需要的其它信息。

基金会对员工的私人信息予以保密，员工还应该在必要的时候按照一个地球基金会的要求提供相关的文件证明来证实这些改变。基金会将根据员工所填写的信息支付工资、提供相关保险福利待遇，员工提供的住址、通讯地址和通讯方法是基金会向员工送达相关文件、传递资料信息的联系方式之一，基金会按此向员工寄送文件、传递资料视为送达。

1.7 离职

1.7.1 辞职程序

每一位员工都应向人力资源部递交书面辞职信，辞职信上应同时注明最后工作日，由员工本人签名并由直接主管领导签字批准，员工按照劳动合同规定，员工在劳动合同期限内应提前三十天，在试用期内应提前三天以书面形式向其直接主管领导提出书面辞职请求；高层管理团队成員应提前三个月向其直接主管领导提出书面辞职请求，并提交人力资源部。基金会所有岗位离职员工都需要交接备忘录。

1.7.2 人力资源部在其所在的部门领导和部门经理批准后接受辞职的信函。

1.7.3 员工应按照离职程序表的内容履行各项手续。员工需要找他们的直接领导、财务，IT，固定资产管理员和人力资源部等办理交接手续并请对方确认签字，然后把离职程序表交给人力资源部备案。同时，与工作相关的文件和正在进行的项目必须向其主管领导交接完毕。

对一个地球基金会的任何未付款项都将在最终的财务结算中被扣除。应付给员工的费用将通过报销程序或在员工的月工资中支付。

1.7.4 员工将被邀请在离职的日期前参加一个告别面谈。人力资源部成员将和员工进行告别面谈，从而就离职的原因以及基金会如何进行改进获取反馈。

1.7.5 派遣员工

与各地派遣机构（如 FESCO）签订劳动合同后派遣到一个地球基金会工作的派遣员工解除或终止劳动合同按照上述规定执行，具体操作程序基金会将依据与各地派遣机构（如 FESCO）签订的劳务派遣合同执行。

1.7.6 经济补偿金

员工符合国家法律规定享受经济补偿金条件的，一个地球基金会依据国家法律规定标准支付补偿金。

1.7.7 员工应遵守基金会规章制度中规定的保密义务，包括但不限于《数据信息保护与安全政策》等，在员工离职后，其保密义务继续有效。

1.7.8 培训服务期内离职的违约金

由一个地球基金会出资对员工进行专业技术培训，并与员工约定服务期年限的，员工在双方约定的服务期内提出辞职或因员工违纪被基金会解除劳动合同的，员工应按照培训协议的约定向基金会支付违约赔偿金。

违约赔偿金计算公式：

违约金额=培训服务协议中约定的培训费用 X (未服务天数/ 总服务期限)。服务期限按每年 365 天计算。

二、工作时间与休息休假

2.1 作息时间

根据一个地球基金会的规定，正常的工作时间是每周 37.5 小时，周一至周五。请联络当地的区域办公室领导询问其他地点的详情。

办公时间	上午	下午
北京时间	9:00 - 12:00	13:00 - 17:30
午休	12:00 ---13:00	

实行弹性工作时间的，在满足以下两个条件后可在一定程度上自行安排上班时间和下班时间：

第一， 9:30 – 17:00 作为核心工作时间，员工必须出勤到岗，其中午休时间为一个小时，原则是 12:00 – 13:00；

第二， 当日实际出勤在岗时间满 7.5 小时（不含午休时间）。如有集体会议或活动等安排，则应以基金会安排时间为准。

当到中国以外的其他地点上班或进行商务旅行时，就执行所在国家的当地作息制度。

所有员工的工作地点应在办公室。基金会出于员工安全的考虑，会针对恶劣天气和重污染天气等随时做出办公时间和办公地点的调整安排，调整期间应该同样保证每天工作 7.5 小时，每周工作 37.5 小时的总数。

根据不同岗位的特性，基金会也可以依法安排员工实行综合计算工时工作制或不定

时工作制度，实行该特殊工时制度的，应遵守相应规则和要求。

2.2 公众假日

员工享受所有中国法定的节假日，只要在这些节假日期间员工在中国境内。如果经理要求员工在法定节假日工作，经部门经理批准就应依法支付工资报酬。在中国境外地点常驻的员工应遵守所在地的惯例。

法定节假日：

元旦：	一天
春节：	三天
清明节：	一天
劳动节：	一天
端午节	一天
中秋节	一天
国庆节：	三天

基金会规定的假日

圣诞节：	一天
------	----

部分公民的节日

三八妇女节：	女员工半天
五四青年节	28周岁以下青年半天

少数民族的节日

少数民族的传统节日按劳动合同履行地政府的规定执行。

2.3 年假

2.3.1 年休息的总天数如下：

2017年7月1日及以后正式入职的员工，按下述政策确定年休息总天数：

基金会最近一次连续服务时间	年休息总天数
不足2年的	10天
满2年后，在基金会的服务时间每满一年增加1天，最多不超过24天 即入职第3年，年休息总天数为11天，其后每年增加1天	

年假统计按照财政年度计算。员工在一个地球基金会工作不满整年的（如：新入职或当年离职员工），不足一年的年假按日比例计算。

以上年休假总天数中均含 2.3.2 中的国家规定的法定年休假。员工年休假总天数中减去国家规定的法定年休假后的剩余天数为一个地球基金会为员工提供的福利年休假天数；如员工年休假总天数不足国家规定的法定年休假天数，则按国家规定天数为员工年休假总天数。

基金会根据运营的具体情况及其他员工休假情况，并考虑员工本人意愿,可统筹安排员工休年休假。

2.3.2 国家规定的法定年休假天数

员工社会累计工作时间	享受法定年休假天数
满一年不满十年的	5 天
满十年不满二十年的	10 天
满二十年的	15 天

2.3.3 不享受法定年休假的情形

- (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计满 60 个自然日以上的；
- (2) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计满 90 个自然日以上的；
- (3) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计满 120 个自然日以上的。

员工已享受当年的法定年休假，年度内又出现上述情形之一的，不享受下一年度的法定年休假。

2.3.4 员工休年假应该先休完国家规定的法定年休假，休完国家规定的法定年休假后，方开始使用基金会额外给予员工的福利年休假，年休假原则上应当在当财年使用。

员工确因工作需要，不能在本财政年度休完年假的，可以在下个财政年度 9 月 30 日之前继续使用。所有上年未休完的年假将在 9 月 30 日之后被取消，未使用完的基金会额外给予员工的福利年假没有现金补偿。

2.3.5 原则上新入职员工在试用期内不得使用年休假，具体情况由部门经理及其相应高层管理团队负责人共同决定。

2.3.6 离职时未休年休假的补偿。

员工不论因何种原因离开一个地球基金会时，应当优先使用完法定年休假，因工作需要而不能使用完的未休法定年假，经直接主管领导及部门经理批准后，基金会将依法支付未休法定年休假的工资报酬（不足一天的不支付）。

员工未休的福利年休假，基金会将按照实际剩余天数，按个人日工资标准支付未休年假补偿。

2.3.7 员工休年假的应履行请假手续。

员工休假都应该提前向主管领导提出申请，连续休年假超过五个工作日的，应在休假开始之前至少两周向主管领导提交申请以便安排工作，避免因员工意外的缺席打乱保护工作的安排。年假申请最小单位为 0.5 个工作日。

2.4 病假及医疗期

病假是指员工患病或非因工负伤，经基本医疗保险定点机构诊断需要治疗或休息的时间。病假申请最小单位为 0.5 个工作日。

2.4.1 医疗期期间的计算

员工医疗期期限根据员工的社会工作年限及在一个地球基金会的工作年限确定，具体如下：

服务年限		医疗期期限	
社会工作年限	基金会连续工龄	医疗期	累加期
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
	5 至 10 年	6 个月	12 个月
10 年（含）以上	5 年以下	6 个月	12 个月
	5 至 10 年	9 个月	15 个月
	10 至 15 年	12 个月	18 个月
	15 至 20 年	18 个月	24 个月
	20 年以上	24 个月	30 个月

2.4.2 病假和医疗期的期限按照日历日计算。医疗期自员工开始病休之日起开始计算。

2.4.3 如果医疗期结束后，员工既不能从事原工作也不能从事另行安排的工作，基金会将依法解除劳动合同，依法支付经济补偿金。

2.4.4 与各地派遣机构（如 FESCO）签订劳动合同的派遣员工的医疗期和相关的病假工资按派遣机构相关规定办理。

2.4.5 病假及医疗期申请流程

原则上，凡员工休病假均应在休病假前填写请假申请单，并经过直接主管领导批准，完成请假手续后方可休假。员工休基金会给予的带薪病假一天以内的（天数见 2.4.6），无需提供医疗证明。员工休病假在一天以上的，应提交医疗保险指定医院开具的休假证明、病历或诊断证明原件。若不能提交医疗保险指定医院开具的休假证明、病历或诊断证明原件的，休假时间将冲抵员工的年假或调休时间。提交所需证明的时间不应晚于三个工作日。

如果员工因急病不能事先履行请假手续的，应由本人或同住亲属在休病假的当天及时以电话或其他联络方式通知直接主管领导，并于恢复工作后应尽快向直接主管领导提交医疗保险指定医院开具的休假证明、病历或诊断证明原件。

凡未能按照规定履行请假手续或未能在规定时间内提供前述相关证明的，此休假时间计为旷工。基金会对员工提交的病休证明有异议的，可以要求员工到劳动合同履行地指定的三甲医院复查，如果员工提交的病假申请材料与基金会指定医院的意见存在分歧，基金会将以指定医院的意见为准。员工无正当理由拒绝复查的，一个地球基金会可以不批准病假申请，已经休假的，按旷工记考勤。

2.4.6 病假工资

员工在一年内累计病假天数不超过 15 个工作日（含）的，按本人工资的 100% 支付病假工资，工资金额以双方在劳动合同或委托书中的约定为准；

员工一年内累计病假天数超过 15 个工作日的，法定医疗期内按照员工劳动合同履行地上年社会平均工资的 80% 支付。

患特殊疾病（如癌症、瘫痪、精神病等）医疗期满后，可向基金会管理层提出申请，经基金会管理层批准，可延长医疗期。延长医疗期的期限届满，仍需要继续病休治疗的，基金会将依法解除劳动合同，依法支付经济补偿金。

2.5 婚假

2.5.1 婚假天数及享受条件

员工在与一个地球基金会签订的劳动合同期限内，达到法定结婚年龄（男满 22 周岁，女满 20 周岁）持正式登记结婚证的员工均可享受婚假 10 天；员工劳动合同履行地对婚假有特殊规定的，执行其规定。

2.5.2 婚假使用规则

婚假时间按日历日计算，婚假必须在结婚登记日起一年之内连续使用，遇双休日、法定节假日不补假；婚假不可拆分或顺延使用，否则视为自动放弃。

新员工通过试用期后，方可申请婚假。

员工在前一个单位领取结婚登记证的，不得在本基金会申请婚假。

2.5.3 婚假申请手续

员工填写请假申请单，并经过直接主管领导批准后方可休假；并将获准的请假申请单以及结婚证复印件提交人力资源部备案。

2.5.4 婚假期间按照正常出勤支付工资。

2.6 丧假

员工直系亲属及有关家庭成员（包括父母、配偶、子女及配偶的父母），去世时，员工享有 3 天丧假；员工的其他亲属（祖父母、外祖父母）去世时，员工享有 1 天丧假。

员工申请休丧假需填写请假申请单，经过主管领导领导批准后，方可休假。在一个地球基金会批准的丧假期间，按照员工正常出勤支付工资。丧假期间无路程假，路费需自理。

2.7 产假

女员工怀孕、生育的，应符合法律法规的规定和国家的计划生育政策。

2.7.1 符合劳动合同履行地政府计划生育条例规定的，享受国家和劳动合同履行地政府规定的各项待遇。

非婚生育或计划外生育的女员工孕期检查及产假期间的各项费用，包括检查费、接生费、手术费、住院费、药费等自理，不予以报销。孕期检查、产假及哺乳时间不支付工资。男员工的配偶非婚生育或计划外生育的，男员工不能享受一个地球基金会的各项相关福利待遇。

2.7.2 产前检查假

孕期女员工可享受产前检查假，检查假按照正常出勤支付工资。

员工申请产前检查需填写请假申请单，产前检查假的标准原则上每月一次，如有特殊情况，需要增加产前检查天数，须提供医院的证明或病历复印件。

2.7.3 产假

女员工生产期间的休假天数，按照劳动合同履行地政府规定的标准享受产假天数。

产假按日历天数计算，包括休息日和法定节假日。产假期间按照劳动合同履行地政府的规定支付生育津贴。

员工应提前提交医院出具的预产期证明及生育证明等材料，以便享受生育保险的相关待遇。

2.8 流产假

已婚女员工流产期间的休假天数，按照劳动合同履行地政府规定标准享受流产假及相关待遇，员工应配合提交医院出具的相关证明材料。

2.9 哺乳时间

员工哺乳不满 1 周岁的婴幼儿，每天给予一小时的哺乳时间，哺乳时间按照正常出勤支付工资。

哺乳时间可由员工本人根据实际情况，向直接主管领导申请推迟 1 小时上班或提前 1 小时下班。每天 1 小时的哺乳时间当天有效，不可累计使用。

2.10 陪产假

符合国家及地方计划生育条例的已婚男员工，在配偶分娩后 1 个月之内，可按照国家及当地地方政府规定标准享受陪产假。陪产假为 3 天，员工劳动合同履行地对婚假有特殊规定的，执行其规定。陪产假需一次性连续使用，陪产假期间工资按照劳动合同履行地政

府的规定支付工资。

员工需填写请假申请单和婴幼儿出生证明原件和复印件（留存），经过直接主管领导批准后方可休假。

2.11 无薪假

员工因个人原因不能正常上班或在工作时间内因私事需要离岗的，应优先申请年假和调休，调休的使用期限同年假使用期限，调休申请的最小单位为 0.5 个工作日（4 小时）；年假和调休已休完的，按规定填写请假申请单，经直接领导和基金会 中国高层管理团队 成员批准后，方可休无薪假。无薪假申请最小单位为 0.5 个工作日。

无薪假期间不支付任何工资和相关福利，如有个人应支付的款项将顺延扣除。

2.12 工伤假

员工在工作期间发生意外伤害事故时，其直接主管领导应及时向人力资源部报告。并按照员工劳动合同地劳动行政部门的规定为员工申请工伤认定的，员工应配合申请工伤认定部门的要求提供相关资料。员工发生工伤并向劳动主管部门申报的，劳动主管部门未认定前，按病假处理；被认定为工伤需要治疗或休假的，按照国家及员工劳动合同履行地政府的相关规定执行。

2.13 迟到、早退

员工晚于上班时间到岗，在 30 分钟（不含）内的视为迟到；早于下班时间离岗，在 30 分钟（不含）内的视为早退；实际工作时间不满 7.5 小时视为迟到或早退。

因实际工作需要并经主管领导同意的情况除外。

2.14 旷工

凡有下列情况之一的，按旷工处理：

- (1) 员工晚于上班时间到岗，达 30 分钟（含）及以上，或早于下班时间离岗，达 30 分钟（含）及以上的；
- (2) 未按基金会规定的程序请假、未经基金会批准不到基金会上班、假期期满后未经批准缺勤的；
- (3) 请假申请还在审批中，或请假未获批准而不出勤的；
- (4) 未经批准，不出席基金会或部门安排的会议、培训或各种集体活动的；
- (5) 不服从基金会或部门正当的工作调动或调岗，未按规定时间到达新岗位工作或虽按时到岗但拒绝工作的；

- (6) 未经批准私自调休或换班的；
- (7) 工作时间未请假或请假未获批准而擅自离岗 1 小时（含）以上的；
- (8) 用不诚信或不正当的方式（手段）获得假期的；
- (9) 在离职通知期内，不出勤工作或虽然出勤但拒绝工作的；
- (10) 员工有任何未经本基金会批准同意而缺勤的行为。
- (11) 旷工 1 次至少按半天计，超过 4 小时的按 1 天计；旷工期间扣发员工工资及相关的福利待遇。

2.15 请假流程

2.15.1 由本人在线填写休假申请；

2.15.2 由直属经理等相关负责人批准。

三、薪酬与福利

薪酬是指员工在法定工作时间内或者劳动合同约定的工作时间内提供了正常劳动，基金会支付给员工的工资收入。

基金会的薪酬计划是建立在“竞争力、灵活性和绩效”的基础上的。这一原则意味着我们的薪酬计划是为如下目标设计的：更好的反映在就业市场上与其它机构相比员工的技能的价值；灵活地满足不同需求；奖励良好的表现并向不断做出贡献的员工进行投资。

3.1 薪酬构成

基金会的薪酬结构：包括基本工资，十三薪等。

3.2 工资支付

3.2.1 基本工资

本手册所称基本工资是指基金会依据劳动合同的约定，按月以货币形式支付给员工的劳动报酬。除劳动合同或相关协议有特殊约定之外，基金会确定员工的工资数额为税前人民币数额，实发工资为基金会依法从员工月工资中代扣代缴社会保险、住房公积金、个人所得税、企业年金个人应承担的费用及其他按照国家规定应由个人承担的费用后的余额。根据劳动合同履行地政府的规定，基本工资扣除法定事项后不得低于当地政府规定的最低工资标准。基金会支付给员工的基本工资中已经包含了当地法律法规和国家规定的各项福利待遇。

工资将在每月月底最后一个工作日通过银行直接支付到员工银行账户上，遇节假日则

提前至最近的工作日支付。

员工如需要，可以到人力资源部查询，如果发现工资有任何不符的地方，请立即通知您的直接主管或与财务部或人力资源部核对。

3.2.2 工资信息保密。工资具体信息可在工资单中查询。员工工资信息属于保密信息，员工不得向直线经理与 HR 以外的任何人员透露、打听、谈论或泄露他人的工资收入状况。

否则一经查证，基金会将对查询者与泄密者双方按基金会相关政策给予违纪处理。员工给基金会造成经济损失的，基金会依法从员工每月工资中予以扣减，但每月扣减的数额不超过员工月工资的 20%，扣减后的余额不低于员工劳动合同履行地政府规定的最低工资标准。

3.2.3 员工所在部门的项目终止或撤销，基金会暂时没有新的项目安排员工工作的，员工在等待安排工作期间，基金会支付员工劳动合同履行地政府规定的最低工资标准。

3.2.4 计薪方式：

月计薪天数 = (365天 - 104天) ÷ 12月 = 21.75天/月。

日工资：劳动合同约定的月工资 ÷ 21.75天。

小时工资：劳动合同约定的月工资 ÷ 21.75天 ÷ 7.5小时。

3.2.5 加班工资支付

加班的概念：基金会确因工作、生产需要或特殊原因要求员工在标准工作时间以外从事工作的为加班。

员工个人因特殊原因在标准工作时间以外工作的，且按照基金会加班规定履行书面加班审批手续并得到部门经理批准的，基金会依法支付加班工资。加班的最小单位是1小时。

基金会提倡调休制度，鼓励员工申请调休抵减加班，确因工作原因无法安排调休的，基金会将依法支付加班费；法定节假日安排劳动者工作的，将按个人工资的300%支付加班工资。

项目制岗位执行不定时工时制的，不执行上述加班政策。

3.2.6 未履行加班审批手续或申请加班未被批准的，或员工未能在规定时间完成本职工作任务而自行延长工作时间的，不视为加班，不支付加班工资。

3.2.7 妇女节等部分公民节日期间，安排员工工作或参加社会活动的，不支付加班工资。妇女节恰逢周六、日安排员工工作的，按照周六、日的加班规定给予同等时间的补休。

3.2.8 少数民族传统节日期间，安排少数民族身份的员工工作的，按照当地政府的有关规定执行。

3.3 十三薪

一个地球基金会于每年 7 月，向所有员工发放第十三个月薪金。

计算方法:

- (1) 计算基数为上财年员工月平均收入。
- (2) 年中离职的员工以其实际工作月数按比例支付。离职月 15 日以后（含）离职的员工，当月按整月计算；离职月 15 日之前离职的员工，当月按半个月计算。
- (3) 年中入职的员工以其实际工作月数按比例折算。入职月 15 日以前（含）开始工作的员工，当月按整月计算；入职月 15 日之后开始工作的员工，当月按半个月计算。

3.4 试用期工资

员工在试用期内支付劳动合同约定工资的 100%。

3.5 加薪和升职

一个地球基金会定期进行薪资评估，管理层将依据资金、市场情况及绩效评估结果等因素确定是否加薪及相应的加薪幅度。

基金会是一个注重绩效的机构，同时赏识有多方面技能和知识的员工，升职为员工提供承担更大的责任和自我发展的机会，是对绩效评估中工作表现优秀的员工的鼓励和认可。

下列情况可能给予升职：

- ✓ 员工在他们现有的岗位上承担新的或更大的责任或更复杂的工作；
- ✓ 员工转到一个更复杂的岗位上。

这种情形并不是在改变其现有的工作名称和职责时自动出现的，而是与员工在执行新任务时显示的能力相联系的。换句话说，在年度的评估中随着工作职责和名称的改变可能带来工作成果的改变和工作量的增加。

3.6 社会保险

一个地球基金会依法为员工缴纳社会保险（包括养老、失业、医疗、工伤及生育保险）和住房公积金，基金会从员工每月工资中代扣代缴应由本人承担的社会保险和住房公积金的费用。

基金会委托劳动合同履行地的派遣机构（如 FESCO）为员工办理社会保险和住房公积金的缴纳手续，并协助员工了解缴费情况及办理社保或公积金的相关手续。

3.7 企业年金项目

3.7.1 在基本社会保险的基础上，基金会为每位员工建立企业年金项目，员工可自愿选择加入该计划。依据国家政策缴纳的企业年金目的在于提高员工退休后生活水平，也是对现行的国家基本养老保险进行重要补充。

企业年金基数将在每年 1 月份进行调整，基数为员工本人上一年度平均月收入。

3.7.2 缴纳比例：

员工和基金会按照企业年金基数的一定百分比进行缴纳。根据服务年限的上升，基金会缴费比例会相应提高，个人缴费比例不变。

基金会服务年限	企业缴费比例	员工个人缴费比例
$Y < 5$	6.5%	1%
$5 \leq Y < 9$	7.5%	1%
$9 \leq Y$	8.5%	1%

员工经批准离开基金会时，其个人帐户中企业缴费及相应投资收益的权益，根据员工本人在基金会的服务年限计算，并按以下比例归属于员工：

基金会服务年限	归属比例
$Y < 2$	10%
$2 \leq Y < 3$	15%
$3 \leq Y < 4$	30%
$4 \leq Y < 5$	40%
$5 \leq Y < 6$	60%
$6 \leq Y < 7$	75%
$7 \leq Y < 8$	90%
$8 \leq Y$	100%

3.7.3 支付方法：

基金会所缴纳的部分按照员工的服务年限转入其个人账户中。一旦员工离职，其个人所享有的部分将随同员工本人一同转移到其所在的新单位，或封存转为保留账户。

四、绩效考评

绩效评估在每个财年的年中及年底进行两次。目前基金会采用 AIM(Achievement & Impact Management)作为绩效评估的工具之一。根据实际需要，也可能结合使用其它的绩效评估方式作为补充。

年终绩效评估为员工提供了回顾过去一段时间绩效表现以及明确其下一阶段的工作重点及个人发展方向的探讨机会。它还提供了一个领导和员工之间相互交流和反馈的机会，双方可以就一个员工的优点和需要改进的地方进行讨论，同时员工可以反馈他们的工作关系、指出可能需要进一步的管理支持、培训或指导的地方。

对于绩效考评结果优秀的员工，基金会将会尽量提供更多的职业发展机会。如绩效考评目标未能达成，则可能需要借助专门的工具帮助员工进行改善和提高，如使用绩效改进计划（Performance Improvement Plan）。

员工与其主管领导在每个财年之初共同讨论确定员工的工作目标和能力建设方向，人力资源部将根据收集的结果制定年度培训计划等相关能力建设项目。

关于评估流程的详细信息，请询问您的主管领导或人力资源部。如有员工与其领导意见未能达成一致的情形发生，人力资源部将会提供协助。

五、职业生涯管理

5.1 进步的机会

我们的职业发展政策是为了鼓励个人成长和主动性而设计的，通过从基金会内部选拔人才填补空缺来实现。

职业发展的机会完全建立在表现、贡献和相关能力的基础上。员工是否能晋级或转换职位的机会当然也有赖于责任更大的职位的空缺情况或新职位的产生以及您的雄心壮志。

当基金会内出现一个职位空缺或新职位时：

- ✓ 如果有适合的候选人，如果员工有意愿申请并得到其领导的支持，该空缺可能被内部人员填补；
- ✓ 基金会将通过内部公告或媒体通告这个空缺。

5.2 内部调任

内部调任的请求可以由员工或其领导提出。内部调任必须在员工的年度绩效评估中明确声明，它可以由员工或其领导提出。

如果员工想申请调任须首先向其领导征求意见。一旦牵涉的各方达成协议，员工、主管领导和人力资源部将共同促成此事。

如果该调任为基金会委任的国内异地调任，则基金会会考虑给予相应的搬迁费用补贴。

5.3 个人职业发展

一个地球基金会未来的发展与员工的素质息息相关。同时，对许多职位的要求也是非常宽泛的，包括科学、技术知识、管理和沟通技巧。原则上说，没有一个人能在刚刚被录用时就具有所有本职位所需要的素质。所以对基金会来说，持续的支持员工的专业发展是极其重要的。

基金会支持员工为追求发展和自我提升所作出的努力。基金会会定期启动相关程序，

通过员工的绩效表现和上级推荐来实施。在此期间，员工可以和上级讨论职业发展方向、培训和发展需求。员工还可能得到一些有用的建议和指导，包括可能的职位升迁、确定适当的目标及制定步骤。

员工需要管理个人的职业发展，与周围的人建立良好的工作关系，明确目标，确定这些目标是否能够实现，花时间去计算实现他们所需要的技能和知识，并设定优先级。

5.4 培训和发展

不论作为组织还是个人，我们的成功都依赖于把技能和知识应用于工作的有效程度。因此，培训和发展活动是我们工作中一个重要的组成部分。

员工将得到每一个有助于使您精通您的工作的培训机会，包括在职培训，内部培训和从您的领导那里得到培训。适应培训、技术、专业和在职培训将根据我们人力资源的培训日程来提供。

5.5 教育辅助计划

一个地球基金会鼓励员工追求职业发展。基金会相信教育是提升员工现有表现和未来潜力并为基金会的成功做出更大贡献的方法之一。教育辅助计划就是为实现这一目的而设计的，通过给基金会员工财政补助来实现，但不能招致影响我们运作的无限的成本。

所有在职的、正式的全职员工都有资格参与教育辅助计划。所有需报销的课程都必须得到提前批准，而且必须是有毕业证的技术或职业课程，或者确实与工作相关的课程。可能因此而产生的个人所得税将由员工本人承担。

所有的内部培训课程费用由基金会承担。

基金会为员工提供培训费用的专业技术或与工作密切相关的培训（无论国内或国外），可以根据实际发生金额和时间与该员工订立协议，约定服务期。员工违反服务期约定的，应当按照约定向基金会支付违约金。

一个地球基金会根据其财政状况按服务年限、工作部门和职业发展以及其他因素支付并使用教育经费，并与受资助员工签定培训协议。其支付原则为：按照 80：20 的比例进行，即：员工所在的部门承担 80%，员工本人承担 20%；而且，为使更多的员工能够获得此项援助，员工不应连续申请此项费用。

如有不需要员工承担费用等特殊的情况，需经高级管理团队审批。

六、工作/基金会秘密

所有基金会的员工都有可能不时地在日常工作中接触到基金会的工作/基金会秘密。在基金会内部合适的范围内分享观点、实事求是地讨论问题有助于积累我们的学习经验、

并不断提高我们的工作。一个加入基金会的员工都要签署一份和基金会有关的机密以及所有权信息的协议来管理下列行为：

6.1 保守工作/基金会秘密

一个地球基金会的员工均应遵守基金会《数据信息保护与安全政策》，并在其指导下进行数据信息相关操作。

6.1.1 工作/基金会秘密

一个地球基金会的工作/基金会秘密是指不为公众所知悉、具有实用性并经基金会采取保密措施的经营信息和技术信息及其他在工作中接触到的非公开的信息。同时包括因工作需要接触到基金会合作伙伴其自身的业务、产品、经营状况、商业计划等非公开的各种保密信息。此类信息不论此类信息是可视形式还是机读形式，包括但不限于：

- (1) 经营信息，包括但不限于：基金会的发展战略、运营政策与流程、财务信息、项目管理信息、业务信息、人事任免方案、人力资源信息、信息技术构架、备份与密码、以及其它与基金会相关或其资助开展的项目有关的文件等；
 - 财务信息包括但不限于：财务管理工作形成的全部财务数据、帐簿及报表等；
 - 项目管理信息包括但不限于：基金会的战略发展计划、项目开发计划及科研成果、知识产权（商标、数据库、设计等）。在外事活动中形成的谈判资料、信函、备忘录、数据统计等；
 - 业务信息包括但不限于：各级、各部门专业会议材料中不向基金会外公开的信息等；
 - 人力资源信息包括但不限于：工资及工资性开支的数据及调整计划，对员工的考核意见、学习发展计划、调整计划及晋职、降职、调整工资等工作所做的决策及会议记录中未向基金会内外公布的信息等。
- (2) 基金会负有保密义务的捐赠人、合作方以及地区办公室的商业秘密及个人信息。
- (3) 上述保密信息未涵盖到的内容，只要是员工因工作需要接触到但未对基金会内外公示的信息，均属于保密范围，请员工自觉保守基金会的各项保密信息、数据及文件、文字资料等。

6.1.2 保守基金会工作/基金会秘密的期限：上述需要员工保守的工作/基金会秘密，基金会未向内外公示前，员工无论在职或因何种原因离职，都不得对外泄露，直至基金会向内外公示上述信息时止。

6.1.3 保密制度

- (1) 凡涉及一个地球基金会内部秘密的文件资料的报废处理，应经主管领导批准后进行，处理方式应为粉碎性处理。
- (2) 对于保密信息，基金会需要在往来邮件或内部规章制度中明确规定其保密属性。

(3) 一个地球基金会根据工作需要会给员工配置电脑等其它办公设备，请您妥善保管不得损害和丢失。电脑中存储有工作/基金会秘密的资料，不得对第三方泄露。本人工作所持有的工作/基金会秘密的资料，当本人离开办公室外出时，需存放入文件柜或抽屉妥善保管。

(4) 未经基金会 中国高层管理团队成员事先书面批准，不得向任何第三方提供基金会的任何保密资料。

(5) 妥善保管好工资数据及调整办法，各种财务账册及属于基金会保密范围内的资料、图纸、信息及各种载体。

(6) 一个地球基金会证照、印鉴应当设专人保管。员工使用基金会证照、印鉴的，应遵守基金会相关政策，并进行登记。

6.1.4 保密措施

(1) 一个地球基金会与员工在劳动合同中约定保守基金会的工作/基金会秘密和与知识产权相关的保密事项。对于泄漏基金会工作/基金会秘密信息的员工，基金会将按照违纪处理。

(2) 员工在未获得其主管高层管理团队成员同意时，不得向任何人以口头或书面形式泄露任何与基金会运营、项目、财务、人事、IT 等方面工作/基金会秘密信息。

(3) 员工在对待所有基金会内部和外部业务的时候将受到慎重原则的约束。不能向任何第三方透露由于在基金会任职而知道的尚未公开的信息。亦不能因为有利于个人或第三方或不利于基金会而公开或使用这些信息。

(4) 在劳动关系解除或终止时，员工应当交出本人所持有的或控制的、与基金会内部和外部业务有关的一切材料，包括但不限于工作笔记、电子邮件、文件和材料（原件和复印件）等。

(5) 对于第三方的工作/基金会秘密，员工也应该遵守同样的保密义务。特别是当员工知道向其披露工作/基金会秘密的人没有获得适当的授权或怀疑其获得的途径不正当的时候，员工不要使用或进一步向其他的人披露该信息，并将该情况向基金会报告。

6.1.5 保密义务与泄密处理

员工自与本基金会建立劳动关系之日起，无论工作时间或非工作时间，亦无论是否在基金会办公场所内，均应负有保密义务。员工离职后仍应履行保密义务，直至其所知悉的秘密进入公开状态。

员工有下列情形之一者，属于严重违纪，将解除其劳动关系且不支付任何经济补偿；给基金会造成损失的，员工应当承担赔偿责任；情节严重的，基金会还将通过法律程序追究当事人的法律责任：

- (1) 过失或故意泄露基金会秘密的；
- (2) 侵犯基金会工作/基金会秘密的；

- (3) 窃取、刺探、收买基金会秘密或为他人提供基金会秘密的；
- (4) 为他人窃取、刺探、收买或骗取基金会秘密提供帮助的；
- (5) 利用职权强制他人违反保密规定的。

6.2 专利和发明

6.2.1 员工在一个地球基金会任职期间为执行工作任务或者主要利用基金会的物质技术条件而创作/开发的发明创造、理论体系、著作作品等，包括但不限于工程设计、产品设计、图纸及其说明、计算机软件，培训教材、技术指导书等作品，属于基金会所有。

6.2.2 在法律允许的最大范围内，员工的职务作品中的著作权及其他任何可能存在或可能申请的知识产权全部归属于基金会。

6.2.3 员工应尽一切合理努力和采取一切必要行动（包括但不限于签署任何必要的文件或协议）协助基金会取得上述知识产权，并有义务将所知道的侵害行为及时告知基金会。

6.2.4 员工单独或与他人合作完成的、与基金会或其任一地区办公室的业务有关的所有发明，包括所有的发现和构思，且不论此发明是否可申请或主张任何的专利权、设计权或其他知识产权，包括但不限于，理论体系、工程设计、实施方法、硬件设备、技术、软件和技术诀窍，员工应立即向基金会披露，且该发明的知识产权以及在中国和其他国家的知识产权申请权均属基金会或基金会指定的第三方所有。

七、行动守则

7.1 忠实于基金会

所有员工任何时候的行为都应以基金会的利益为重。绝不能影响基金会的崇高声望或破坏基金会的工作气氛。此外，员工的行为还应符合基金会的规章制度。员工和基金会之间的工作关系必须建立在共同尊重和信任的基础上。

7.2 积极合作

员工应该尽最大的努力完成自己的职责和与他人的职责有关的事务。基金会鼓励员工彼此合作、在事业上相互支持。员工应该对同事和客人都彬彬有礼、并积极合作。

7.3 真诚交流

员工应该在接触任何基金会以外的人之前，应将可能涉及到的或可能出现分歧的问题，事先与直接领导或人力资源部进行沟通，真诚地讨论，以利于工作的开展。

7.4 不得利用职务之便牟利

一个地球基金会的员工不得基于个人或财务关系向其他人提供未证实为合理的好处。基金会的员工不得接受已经或可能与基金会发展合同关系的第三方的礼物。如果不能拒绝价值人民币 200 元或 200 元以上的礼物，员工必须向他们的主管领导汇报。

7.5 全面和条理的职责

7.5.1 工作时，每个员工都应该看起来适当得体。这也适用于而且特别指在合作伙伴访问时着装得体（着装、谈吐、举止应符合环保组织理念，不涉及政治、宗教或极端思想）。

7.5.2 工作地点和办公设备应保持干净整洁。基金会的工位、会议室、网络、设备、工具、和其它器械应该被适当地使用。每个人都应本着高效、节约的原则使用各种资源，而且只为工作目的使用。

7.5.3 员工故意或因工作失误等过失给基金会造成财物破坏或给基金会造成经济损失应承担赔偿责任，情节严重的还应承担法律责任。这同样适用于对任何第三方财产造成的破坏或损失。

7.5.4 基金会办公范围内（包括北京和地区办公室）严禁饮酒，也不允许醉酒后上班，也不允许在办公区域内吸烟。

7.5.5 鼓励员工阅读员工公告板上的新闻。

7.5.6 员工如果对基金会或项目运营产生合规方面的疑问，请通过正常的渠道进行投诉。（详见附件“反受贿与欺诈政策”）。

7.5.7 员工每年应签署《国际行为准则》即《Code of Conduct》及其相关文件，并保证其持续更新。

7.5.8 员工应遵纪守法，遵守基金会的各项规章制度，不做有损基金会形象和名誉的事。

八、工作守则

为了能够顺利地开展业务、并保护全体员工的利益，所有的员工应当遵守基金会的各种工作守则。基金会会视具体情况，修订或者颁布新的工作守则供大家遵守。工作守则通常会明示给员工，或者以其它方式提请员工的注意。

8.1 奖励

基金会将根据实际情况酌情发放长期服务奖，特殊贡献奖等。

8.2 违反工作守则的违纪处罚

一个地球基金会希望员工不要出现违纪现象，做一个诚实守信的好员工，在基金会的工作中做出成绩，以提升发展并从中获益。如果员工不慎违纪，基金会为了帮助员工，也会给员工一定处罚，以便员工能尽快改正。违纪处罚可采取以下一种或几种形式：

口头警告；

书面警告；

解除劳动合同。

8.3 有下列情形之一的，给予口头警告

- (1) 借助职务之便或借助基金会资源，谋求私利，如收取礼物或报酬，价值达 200 元以上 (详见有关财务管理规定)的；
- (2) 一年内迟到或早退累计达 3 次的；
- (3) 一年内旷工 2 次或旷工累计达一天的；
- (4) 工作时间内未经主管领导事先批准，擅自离开工作岗位的；
- (5) 员工玩忽职守或工作中疏于管理，给基金会造成经济损失为 2000 元（不含）以下，或虽未给基金会造成经济损失，但对基金会造成声誉损害的；
- (6) 工作拖沓，不能按照要求完成工作任务，或工作中出现的问题推脱责任，给工作造成损失的；
- (7) 在工作中拒绝与同事合作的；
- (8) 在同事之间散布不利于团结的言行，挑拨同事之间关系的；
- (9) 上班时间饮酒或在办公区域吸烟的；
- (10) 安装指纹门禁系统、实行指纹考勤的办公室，上下班出入办公室时无故未刷指纹确认出勤的；
- (11) 员工有其他违反基金会规章制度的行为，情节轻微，且没有造成经济损失的。

8.4 有下列情形之一的，给予书面警告

- (1) 一年内迟到和/或早退累计达 6 次的；
- (2) 一年内旷工 4 次或旷工累计达 2 天的；
- (3) 工作期间扰乱正常工作秩序的；
- (4) 利用职权，打击报复同事，或搞小团体，影响正常工作的；
- (5) 不服从基金会或直接领导合理的工作安排的（包括但不限于：出差、调休、培训、临时性任务等）；或不履行工作职责，或不配合同事工作，造成工作贻误的；

- (6) 不遵守基金会运营管理政策的（包括但不限于经提醒后仍不能按时完成并提交绩效评估报告或不按照基金会规定在发给个人的文书上签字）；
- (7) 玩忽职守、严重失职，如消极怠工，或工作中被捐赠人、客户或合作伙伴等第三方投诉经基金会核实确实影响基金会业务开展的，或造成工作损害或事故，给基金会造成经济损失在人民币 2000 元（含）以上 10000 元以下的；
- (8) 在工作时间内从事与工作无关的事项，如闲聊、闲逛或阅读与工作无关的书报杂志，登陆与工作无关的网站，处理私人事务等；
- (9) 为私人目的或与工作任务无关的目的不当使用电子邮箱和计算机等基金会的平台或资源的；
- (10) 撕毁或随意涂改基金会通告栏张贴物或擅自张贴其他宣传物的；
- (11) 不通过正常渠道向基金会反映问题，利用基金会内部平台散布不实信息或鼓动员工发泄不满情绪或言论的；
- (12) 丢失基金会文件或物品，未造成损失或损失轻微的；
- (13) 滥用、浪费、破坏或损毁基金会财物包括但不限于生产资料、固定资产、不动产、机器/电子设备或文档/数据存储媒介、印章等，给基金会造成经济损失 10000 元以下的；
- (14) 违反基金会行为规范、工作准则，但未给基金会造成不良影响或不良后果的；
- (15) 违反计划生育条例规定；
- (16) 其他故意或过失行为，给基金会造成经济损失在人民币 10000 元以下的；
- (17) 其他违反基金会规章制度的行为，应给予书面警告的；
- (18) 违反职业操守的；
- (19) 已经受到一次口头警告，3 个月内（从给予第一次口头警告的时间起计算）又有给予口头警告的任何违纪行为的。

8.5 有下列情形之一的，解除劳动合同，不支付经济补偿金

- (1) 连续旷工 3 天或一年内旷工累计达 4 天的；
- (2) 严重失职，给基金会造成的经济损失在人民币 10000 元（含）及以上的；
- (3) 遗失基金会重要文件或物品，包括但不限于合同文件、单据、发票、各类印章、钥匙等，尤其是涉及利益超过 10000 元（含）及以上的；
- (4) 拒绝执行基金会或直接经理的正常工作安排和正当工作指示，影响（延误）了工作进程或工作计划，时间超过 3 天的；
- (5) 不胜任工作或医疗期满不能从事原工作，但拒绝基金会依法调整新工作岗位，拒绝参加基金会为其安排的绩效改进计划，或以对绩效考核结果有异议为由停止工作或停止履行岗位职责的；
- (6) 不尊重民族政策，或因其他不良言行，给基金会造成不良社会影响或损害基金会社会

声誉，尤其是在社交媒体中造成负面影响的；

- (7) 在工作场所喧哗吵闹、恶言谩骂、打架斗殴，或对同事、客户等任何第三方人士进行性骚扰、盗窃、威胁、胁迫、侮辱、诽谤、诬陷或使用暴力等不良行为的；
- (8) 在工作时间或者工作场所醉酒或滥用药物的；
- (9) 员工违反道德规范或违反公序良俗的行为，导致员工或其家（亲）属影响基金会其他员工正常工作秩序的；
- (10) 不论因任何原因，存在欺诈、隐瞒等不良行为以谋取私利，或使基金会的利益或名誉受损的，如在应聘过程中隐瞒或提供虚假的信息或证件，瞒报、伪造或篡改工作相关记录、信息和资料，隐瞒或提供虚假的报销凭证和信息等行为；
- (11) 滥用、浪费、破坏或损毁基金会财物，包括但不限于生产资料、固定资产、不动产、机器/电子设备或文档/数据存储媒介、公章等，给基金会造成经济损失在人民币 2000 元（含）以上的；
- (12) 违反基金会保密规定，未经主管领导事先书面批准，向无关联的第三方以任何方式披露基金会的任何工作/基金会秘密，包括但不限于泄露、谈论、打听本人或他人工资信息的；
- (13) 未经主管领导书面允许，超出授权范围与第三方签订合同、协议，或给予任何与工作有关的承诺的；
- (14) 隐瞒工作期间发生的重大事件（如重大经济损失事件、人身伤害事件和群体性事件）或未能及时将信息报告给部门负责人或其他相关人员的，导致基金会受到经济损失，或损害基金会声誉，或造成人身伤害的；
- (15) 与任何第三方建立劳动关系，在外从事与基金会业务相竞争或相关联的商业活动，或者未经领导书面批准利用基金会的资源从事与基金会无关的商业活动，不论员工是否因此获得利益；
- (16) 利用职务便利，为本人或亲友谋取利益，实施与基金会利益冲突的个人行为，如未经基金会事先书面批准，代表基金会与自己亲属进行业务往来等；
- (17) 直接或间接的劝诱，或帮助他人劝诱，或以其他方式试图影响基金会的员工离职；直接或间接的劝诱，或帮助他人劝诱，或以其他方式试图影响基金会的合作伙伴放弃或减少与基金会的合作，或促使合作伙伴和与基金会存在竞争性关系的任何第三方发生交易；
- (18) 违反基金会行为准则的相关规定，利用职权、工作之便或机构资源，以不正当的方式获取现金或其他形式的个人利益的，包括但不限于违法收受佣金/回扣、腐败、行贿受贿等行为；
- (19) 贪污、骗取、隐匿、挪用或者非法占有基金会任何资产的；
- (20) 被依法追究刑事责任或违反治安管理相关法律法规的；

- (21) 其他故意或过失行为，给基金会造成经济损失在人民币 10000 元（含）及以上的；
- (22) 其他故意或过失行为，给基金会造成名誉损害的；
- (23) 其他违反基金会规章制度的行为，应直接解除的；
- (24) 已经得到一次书面警告，6 个月内（从给予第一次书面警告的时间起计算）又出现给予书面警告的任何违纪行为的；
- (25) 其他基金会规章制度规定的严重违反规章制度的行为。

8.6 申诉程序

8.6.1 设立员工申诉的目的：

基金会为了营造和谐、安定、团结的工作氛围，使管理层能更好地倾听员工的意见，也为了员工有机会倾诉自己的心声，达到协助管理层公正、公平的处理问题的目的。

8.6.2 申诉方式

鉴于基金会工作的地域、工作地点分散的特点，员工申诉采取逐级申诉的方式。员工可以向您的主管领导进行口头或书面的申诉，主管领导不能解决的，可以由主管领导向主管领导的上级领导或人力资源部如实传递员工申诉的意见，以此类推。

若员工因违反本手册 8.5 中规定解除劳动合同，特殊情况需经高层管理团队审核后执行。

九、设备和服务

9.1 个人使用电话的规定

电话仅用于工作目的。员工要尽量少打私人的本地电话，而且避免打私人的长途或国际长途电话。一经发现，按照违反单位规章制度办理。

9.2 进入办公区

一个地球基金会的正门是由电子保安系统控制或使用钥匙开闭的。员工有义务妥善保管其出入凭证。

员工不再为基金会工作时，必须在临走的当天把他们的钥匙和/或电子门卡归还给他们的主管领导或行政部。

员工必须在正常工作时间以外留在办公室或进入办公区时，应该遵守所有由基金会或和相应楼宇物业公司做出的规定。

9.3 工作安全

全体员工应认真学习并严格遵守基金会健康和安全管理政策的规定，并熟悉您的特定

环境或工作地点的安全要求。办公室内不建议存放私人物品，由此产生的后果由员工个人承担。

办公区内所有带锁的抽屉、柜子一律上锁，以确保物品安全。发现失窃，请保护好现场，第一时间拨打 110 报警，并报主管领导和行政部。

所有的门和文件柜在每天工作结束之后都应锁好。在工作时间之后离开的最后一个人应确保所有的门都已锁好，灯和不必要的办公设备（比如、打印机、台式/笔记本机、复印机、加湿器等）在离开之前都已关闭。此外，所有的窗户都应关好。来访者必须由基金会员工陪同。

在基金会范围内出现的任何事故都应立即报告您的主管领导和人力资源部。

所有员工必须参加消防培训和急救培训。熟悉火警疏散程序。

原则上基金会车辆只可用于基金会公务。驾驶员及所有乘客都必需系好安全带，如拒不系好安全带，驾驶员有权拒绝驾驶车辆。任何情况下均不得超载。

9.4 基金会财产

全体员工应认真学习并熟悉基金会固定资产管理的相关规定。涉及基金会固定资产的采购、转移、处置等环节均需遵守规定，需告知相关行政人员并登记备案。

务必妥善保管个人名下的基金会固定资产。因个人疏于保管而产生的后果需承担相应赔偿责任。

附录 1

1. 本《员工手册》中内容与基金会现行有效的各项管理制度共同组成基金会内部的管理文件，作为调整基金会与员工用工关系的法律依据之一，对双方具有约束力。如有基金会有新的规章制度出台，则以新规定为准。
2. 本《员工手册》所列内容如有与政府发布之法律、法规和规定内容相抵触之处，以政府发布的最新法律、法规和规定为准。若本手册某章节无效，不影响其他章节规定的执行。
3. 基金会负责对本《员工手册》的制定和解释。基金会可以依法修订本《员工手册》及其它各项内部规章制度。
4. 基金会内部规章制度通过机构内部网公示和/或其它方式告知员工，员工可通过机构内部网或向人力资源部查询机构相关规章制度。
5. 本手册如有英文版本，中文和英文有任何不一致的，以中文为准。

附录 2

Overtime Application Form 加班申请表

A. Prior to overtime work

Employee's name/员工姓名:	Department/部门:
Application date/申请日期:	OT date/拟加班日期:
Project code to cover the OT fee(if need)/加班费用项目号 (如果需要):	

Reason for Overtime work/加班原因:

Supervisor's prior approval to perform overtime/加班前部门经理审批: Supervisor's signature/经理签字	Date/日期
---	---------

B. After overtime work

Date/日期	Start Time 开始时间	End Time 结束时间	Time off in Lieu 倒休时数	Paid OT/支付加班费时 数 (Only for national statutory day)

Total number of overtime hours/加班时数总计: _____

Employee's Signature/员工签名: _____ Date/日期: _____

Supervisor's signature/经理签字: _____ Date/日期: _____

Remarks:

1. Minimum hours one can apply for: ≥ 1 hour;
2. Normal working hour a day: 7.5 hours, extra hours can be applied and calculated separately;
3. Advanced application is required;

附录 3

确认函

我已经认真通读、理解深圳市一个地球自然基金会员工手册的全部内容，并且承诺愿意遵守本员工手册的所有规定。

承诺人签字：

日期：