

第一章 员工招聘与用工管理

一、录用原则

员工的招聘将根据本中心的实际需要进行。本着公平、公正、公开的招聘原则，择优录取。

二、试用期与转正

根据劳动合同期限的长短，新入职人员第一次签定的劳动合同期限为3年或以上。所有新进员工都有试用期，试用期原则为三个月，根据试用期考核评估，试用期内评估优秀者，可适当缩短试用期。试用期从入职第一个工作日开始计算。员工的试用期工作表现评估由其直接主管来负责，由人力中心进行审核。试用期即将完成试用期限时，由人力中心发放《员工转正考核申请》按满天星公益流程进行试用期间的考核。考核合格者转为本中心正职员工，享受正职员工的福利待遇。

三、录用程序

1. 新聘员工报到应先到人力中心办理下列手续，为能及时提交的证件，必须在入职后一个月内补充提交：
2. 员工所提交的应聘资料及以上所有证明文件各项内容需为真实情况，机构会就其真实性进行调查，若发现有任何歪曲事实、隐瞒不良经历或疾病的行为，即对其进行辞退的处理。
3. 新聘员工报到后，机构凭其提供的合法用工证明与其签署劳动合同。

四、个人资料变更

员工须于入职时提供有关个人资料。如发现提供资料有虚假或欺骗成分，员工将被视为严重违纪，机构将不予聘用或直接解雇。人力中心集中登记保管员工资料，包括：家庭住址、电话、紧急联系人及其联系方式，婚姻状况、家庭成员数量、教育与培训和其它个人情况。资料不断更新非常重要。当个人资料更改或补充时，在发生变更起的30日内请知会人力中心，以确保与您有关的各项权益。

五、岗位异动

1. 岗位异动是指在劳动合同规定的范围内的工作地点和职位级别的调整。
2. 员工异动分为平行调动、晋升、跨部门调动、降职和临时调动。
3. 任何异动必须按照规定的程序进行。
4. 所有异动都须经部门主管批准，中心副主任及中心主任审批后交人力中心备案。

第二章 工作绩效与职业发展

一、绩效管理

个人工作计划是机构与团队成员之间进行对话和交流的过程，通过这个过程可以使员工的个人目标与机构的目标保持一致，可以让我们更靠近使命。它将提供一个框架来帮助建立月/年度的工作与个人发展目标，帮助您管理自己的长远发展。

制定日期：2019年01月01日 第二版

修订日期：2022年01月01日 第三版

实施日期：2022年01月01日 起实施

起草部门

综合管理中心

满天星公益

核准实施

二、工作表现考评

工作表现考评是机构及主管按照工作要求对个人工作表现的正式评估。它是员工个人记录的一部分，并和其它因素一起作为调整工资待遇的依据。所有员工的工作表现评估每年至少进行一次。机构及主管会不定期对员工个人工作表现进行评估，以保证员工、部门及机构之间有充分的沟通。

员工的工作表现评估由其直属主管来负责。为了确保评估标准的平衡和统一，其评估结果将由人力中心及中心副主任加以复查。

第三章 考勤与假期

一、标准工时

1. 员工平均每周工作 40 小时。标准工作时间不包括用餐时间和加班时间。
2. 按照国家政策规定，并结合本机构的具体情况执行。

二、考勤办法

1. 迟到是指员工在工作时间内未执行请假程序的情况下，晚于 09:00 分上班的行为。
2. 早退是指员工在工作时间内未执行请假程序，工作时间未满足 7 小时（不含午餐 1.5 小时）离开的行为。
3. 未有提前办理请假手续、请假未经同意或休假期满未申请续假而擅自不到职者视为旷工。

三、假期类别

1. 本中心的假期分为法定节假、婚假、丧假、年休假、补休假、产假、病假和事假。
2. 本中心批假均以“半天”为最小单位计算。
3. 婚假、丧假、产假、病假都必须提供相关符合法律法规的有效证件，不符合法律法规及没有提供有效证件者均不能享受此福利，且提供了有效及符合法律法规的证件后，须经综合管理中心审批后方可享受。

第四章 薪酬与福利

一、薪酬结构

1. 薪酬包括基本工资、津贴、福利等；
2. 津贴包括餐费补贴、通讯补贴、电脑补贴、交通补贴及其它补贴；
3. 奖金包括年底双薪、绩效奖金；
4. 福利包括社会保险、商业保险、公积金、节庆礼金、团建活动、培训进修。

二、薪酬调整

1. 本中心实行岗位职能工资制度，员工的工资水平机构可根据年度通货膨胀情况、劳动力市场供求变化、市场竞争力等多项要素进行调薪。
2. 工资调整包括整体工资调整和员工个人因转正、调动和晋升（或降职）而引起的工资调整。
3. 所有薪酬异动在异动生效之日起进行调整。

制定日期：2019 年 01 月 01 日 第二版
修订日期：2022 年 01 月 01 日 第三版
实施日期：2022 年 01 月 01 日 起实施

起草部门
综合管理中心

满天星公益
核准实施

第五章 员工安全

一、事故伤害

任何员工在工作时受伤，应立即报告人力中心。这样，可以在必要时对伤员采取妥善的急救措施即使是最轻的损伤，如被忽视，有时也可能导致严重的感染或其它并发症。机构已为全体员工购买 7*24 小时意外伤害保险，员工工作受伤时如需就医，请妥善保管好相关病历及单据，以便机构向保险机构办理理赔手续。

二、性骚扰

本中心一贯坚信，每位员工都应受到人格的尊重。无论是主管、同事或者任何第三方均严禁在工作场合进行性骚扰。机构办公室或工作场合如有任何人员（员工、实习生、志愿者）受到性骚扰，请务必第一时间告知向您的主管和人力中心负责人，机构将全力协助您排除此困扰。

性骚扰可以是在工作环境中任何不受欢迎的、使被骚扰的人受到冒犯、羞辱或胁迫的含有性意义的举止，包括不受欢迎的性暗示、性要求、以及其他具有性性质的行为，还包括制造性敌对的工作环境。

三、酒类与毒品

不允许在仍受酒精影响时工作。不允许任何非法携带、拥有、交易买卖毒品的行为。如有，员工将被视为严重违纪，机构可以立即解雇该员工，甚至追究法律责任。

四、差旅安全及注意事项

1. 请在出差前制定简单差旅计划并告知家人，到达出差地点后向家人报平安，以免家人为自己担心。
2. 请随身携带个人证件。手提或托运行李中放入个人姓名、地址及联系方式备查。
3. 不要接受陌生人提供的食品，不要让陌生人照看您的财物。
4. 面对各合作方的劝酒或违背员工个人意愿的行为，员工有权根据自身情况礼貌拒绝。
5. 不乘坐非正常平台的网约车，不要住私人旅店，不要独自选择偏僻的住宿点。
6. 入住后先熟悉房间布局，了解火灾疏散路线。
7. 记住报警电话 火警 119 公安 110 急救 120
8. 如在旅途出现意外事故，应于 24 小时内与机构联系，说明经过。

第六章 沟通与申诉

一、沟通

本中心热切希望员工可以自由地向机构提供有关员工与机构关系的信息和意见，以加强相互信任，提醒管理人员注意在员工看来对员工不利或与机构价值观、文化相违背的情况，在开诚布公的沟通政策下，员工个人不必疑虑，可直接和机构主管人员交流，而无需担心其在机构的地位会受到损害。机构主管人员随时愿意与员工讨论这些问题，并会尽可能提供帮助。

制定日期：2019 年 01 月 01 日 第二版

修订日期：2022 年 01 月 01 日 第三版

实施日期：2022 年 01 月 01 日 起实施

起草部门

综合管理中心

满天星公益

核准实施

按此方式所不能解决的问题，员工完全可以将问题向人力中心或机构管理层提出。机构希望在机构事务管理方面所做出的每项决定都遵照“关爱、专业、共创”方针办事。

二、申诉

在任何时候如果员工觉得受到不公正对待，机构希望员工向有关方面提出。机构认为与主管人员开诚布公地谈话是处理员工问题最简易最有效的方法。当员工认为需要时，员工可以将问题向人力中心或机构管理层提出。

在现实情况中，不是每个问题的最终解决方案都能让每位员工称心如意，但是重要的是，员工与管理部门之间的相互理解和信任，这种理解和信任是创建和谐工作环境所不可缺少的，也是提高机构工作效率的最好保障。

三、举报

若发现以下行为或事件，可匿名或具名向监事会进行举报：

1. 中心主任、理事的违法、违反章程制度的行为或事件、损害机构利益的行为或事件。
2. 中心管理层存在违法、违反制度章程的行为或事件、损害机构利益的行为或事件。

可向其直属上级报告；若其上级有利益冲突或存在包庇行为，可直接向监事会举报。

第七章 附则

一、解释责任

本规定的最终解释权归广州市满天星青少年公益发展中心。本制度为《劳动合同》的附件，与《劳动合同》具有同行效力。

二、执行

以上具体操作办法见管理或实施制度，当机构情况或国家有关规定发生变化时，机构遵守国家有关规定的执行。

制定日期：2019年01月01日 第二版
修订日期：2022年01月01日 第三版
实施日期：2022年01月01日起实施

起草部门
综合管理中心

满天星公益
核准实施