

人与湿地，生生不息



深圳市红树林湿地保护基金会

员工手册

(人力资源管理制度)

目 录

前 言	3
一、 红树林基金会（MCF）简介	4
二、 MCF 员工基本素质要求	4
三、 录用与劳动关系	4
四、 工作时间、超时工作、旷工	7
五、 请、休假管理	8
六、 薪酬与福利	13
七、 培训与发展	15
八、 安全与健康	15
九、 员工行为准则	16
十、 利益冲突	18
十一、 纪律程序	19
十二、 质询或建议	21
十三、 有效性	22

前 言

亲爱的伙伴：

欢迎您加入红树林基金会（MCF）！

本手册旨在帮助您了解基金会的基本信息、工作环境和规则，以及您作为员工享有的基本权益，从而尽快熟悉基金会。同时本手册还是您在基金会工作的职业行为指南。

如果您对于本手册中所涉及的权益、规则、准则有疑问或不明白的地方，您可以向人力资源部寻求进一步的解释和说明。

衷心祝愿您在基金会工作顺利、生活愉快，在实现自我成长和价值的同时，与基金会一起实现滨海湿地保护的愿景！

深圳市红树林湿地保护基金会

一、 红树林基金会（MCF）简介

红树林基金会（MCF）是中国首家由民间发起的环保公募基金会，致力于保护湿地及其生物多样性，践行社会化参与的自然保育模式。目前已启动“守护深圳湾”、“拯救勺嘴鹬”、“重建海上森林”三大战略品牌项目。

2012年7月，基金会由阿拉善SEE生态协会、热衷公益的企业家以及深圳的相关部门提倡发起。王石、马蔚华担任创始会长（创始理事长），深圳大学前校长章必功、阿拉善SEE生态协会第七任会长艾路明、现任会长孙莉莉担任荣誉理事长，北京林业大学生态与自然保护学院教授、湿地公约科技委员会主席雷光春担任理事长。

二、 MCF 员工基本素质要求

作为 MCF 的员工，必须满足以下基本素质：

- (一) 遵守国家的法律法规，做一个守法公民。
- (二) 爱岗敬业，对自然保护工作充满热情和信心。
- (三) 不畏艰苦，吃苦耐劳，需要时能在偏远、简陋、艰苦的环境下工作。
- (四) 努力进取，善于学习，富有创造性。
- (五) 具有宽容的心胸，认同、尊重民族和文化的多样性，能够与不同国家、不同民族、不同层级、不同背景的人和谐相处、共同推动自然保护的工作。
- (六) 身体力行爱护自然环境，不做任何伤害自然环境的事情，并要以自己的思想、行动去影响和说服人们保护自然环境，制止身边的人破坏自然环境。
- (七) 身体力行推行环保理念，力戒奢侈，节约资源，规范自身的日常行为，减少对环境的污染和破坏，例如，低碳出行、减少使用塑料制品；在公共环境中以自身的行动倡导低碳和减塑行动，如自带水杯和餐具、减少使用外卖等。

三、 录用与劳动关系

(一) 体检

在录用前，由 HR 通知候选人进行体检。体检须在市级以上医院进行。确认合格后，方可被录用。

(二) 报到

接到录用通知、体检合格并与前一任雇主解除劳动合同后，候选人在指定日期报到。报到当天提交相关证件、资料，包括：

1. 本人有效身份证原件；

2. 学历证书、技能证书等证书的原件；
3. 本人近期证件照两张（1寸）；
4. 体检报告原件；
5. 上一任雇主出具的退工单（如有）及离职证明原件；
6. 社会保险及住房公积金情况；
7. 工资卡的银行账户资料。

所有员工都需具备如上人事文件及资料，并填写《员工信息表》，HR 将审核上述资料原件并保留部分复印件存档。

如因员工个人未能提交完整、真实且有效的相关资料而造成损失/责任的（包括但不限于：未能及时办理劳动用工手续及参加社会保险、公积金），由员工个人承担；同时，基金会会有权因此而解除与员工的劳动关系，由此引起的劳动纠纷及一切责任由员工个人承担。

(三) 劳动合同签订

根据劳动合同法，基金会录用的所有全职员工一律实行劳动合同制。基金会将在与员工建立劳动关系之日起的一个月内与员工签订劳动合同。

(四) 试用期

当员工首次为基金会工作，基金会会根据劳动合同期限为员工设置试用期。在试用期截止前，由直接主管、部门总监与 HR 考核该员工的表现并确认其是否符合录用条件、成功通过试用。

劳动合同三个月以上（含三个月）不满一年的，试用期一个月；劳动合同期限一年以上（含一年）不满三年的，试用期两个月；三年以上（含三年）固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期三至六个月。

试用期内，基金会将对新员工与其所任岗位的匹配度进行评估。如员工存在以下情况，均被认为不符合录用条件，基金会将解除与其的劳动合同：

1. 未满 18 周岁，或不具备完全民事行为能力者；
2. 入职两周内未能根据基金会录用要求提交相关资料，影响基金会办理相关手续的；
3. 存在欺骗、隐瞒或任何不诚实行为的；
4. 与其他组织/公司同时存在劳动关系，存在服务期、保密期协议、竞业限制、劳动争议及未结清事项者；
5. 不能达成预期的工作任务/目标，试用期考核未通过者；
6. 旷工达一天或以上者；
7. 酗酒、吸毒者；
8. 经基金会指定医院体检不合格者（患有精神或身体上的疾病致使无法按岗位要求正常工作的，或危及其他同事的，或影响正常办公环境/秩序的情况）；
9. 违反员工手册或基金会其他规章制度者；
10. 故意或因个人过失，在基金会内或在工作过程中造成基金会、其他员工、第三人人身或经济损失者；
11. 其他违反相关法律法规规定及基金会规章规定的情形。

(五) 变更工作岗位、工作内容和工作地点

根据员工的工作能力和表现，以及基金会的工作需要，基金会可协商变更员工的工作岗位、

工作内容、工作地点等，并根据工作岗位做相应的薪资调整。

(六) 工作考核

基金会每年对员工进行至少一次的工作考核，考核结果将作为调整员工薪资、职位晋升及安排培训的依据之一。

员工工作考核不合格的，基金会将给予员工一定期限改进（试用期内的员工除外）。为协助员工达到改进的目的，基金会会安排相应的在职培训或岗位调整。如改进期限结束或岗位调整一段时间后仍不能胜任工作的，基金会有权与该员工解除劳动合同。

(七) 合同的续签、终止及解除

1. 劳动合同续签

员工劳动合同到期，基金会与员工双方达成一致续签的，按照劳动合同的流程办理；如基金会仍与员工保持劳动关系，则应自原合同到期之日起的一个月内与员工续签劳动合同。

2. 劳动合同终止

员工劳动合同到期，双方无法达成续签协议，基金会将按劳动合同法的规定办理劳动合同终止。当满足法律规定的劳动合同终止的条件出现时，劳动合同终止。

3. 劳动合同解除

1) 协商一致解除：基金会与员工协商一致，可以解除劳动合同。双方按照约定履行相关权利和义务。

2) 员工有下列情形之一的，基金会提前三十日以书面形式通知员工或额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

- a) 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；
- b) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
- c) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的；
- d) 法律、法规规定的其他情形的。

在基于以上原因解除员工合同的情况下，基金会将依据中国法律支付员工法定经济补偿金。

3) 有下列情形之一的，基金会可以随时与员工解除劳动合同且不支付经济补偿金：

- a) 员工在试用期内被证明不符合录用条件的；
- b) 员工严重违反基金会规章制度的；
- c) 员工严重失职、营私舞弊，给基金会造成重大损害的；
- d) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成其在基金会的本职工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的；
- e) 以欺诈、胁迫的手段或乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下订立劳动合同而致劳动合同无效的；
- f) 员工被依法追究刑事责任的；

g) 法律、法规规定的其他情形。

在做出可能的解聘决定以前，如果需要进行关于事件的调查，员工可能会被暂停工作。

4) 如果基金会存在法律、法规规定的情形的，员工可解除劳动合同。

4. 员工辞职

员工在试用期后提出辞职，必须提前 30 天向直接主管递交书面辞职申请，并按要求填写 OA《辞职申请单》。如员工仍在试用期，则须提前 3 天提出申请。申请中要明确最后一个工作日/终止工作日期。

5. 离职交接

劳动合同终止或者解除，员工必须进行详细的工作交接，并归还基金会物品。

员工将被要求归还所有基金会的财产，包括：所有文件（包括所有电子、书面形式的副本），所有的钥匙、信用卡、名片、手机、电脑、书籍、U 盘和/或其他与基金会或其任何联营机构相关的财产。

在最后一个工作日，员工须将签字后的《离职交接表》提交 HR。

如员工未能完成工作交接而离开基金会的，基金会有权按照法律法规规定追究由此产生的经济损失。

在终止与基金会的劳动关系之后，员工不得在任何时候表示自己仍受雇于基金会或有任何方式与之相关；此外，也不得使用基金会的名字或者任何可能导致利益相关者产生混淆的类似名称。

如果员工辞职时与基金会有未了纠纷的，基金会可通过仲裁或诉讼等法律途径主张自己的权利。

四、 工作时间、超时工作、旷工

(一) 工作时间

基金会使用标准工时制开展工作，每日工作8小时（不包含上下班路途时间、午餐时间及午休时间），每周工作5日。

根据基金会的业务需求，对上下班的起始时间实行弹性管理，在每日8小时标准工作时长的基础上，上班时间可安排在8:00-9:30，下班时间可安排在17:00-18:30。

(二) 加班

为确保员工的身体健康及人身安全，基金会不鼓励员工加班。

出于以下工作需要标准工作时长外或周末/节假日开展工作的，在事先申请且得到相关审批人书面批准后，计为加班：

1. 因岗位的工作性质需要在周末或节假日开展工作的；
2. 来自于基金会关键外部合作方或基金会上级（团队负责人或秘书长）的需求的；
3. 来自于基金会重要事件的安排的；
4. 来自于临时紧急替岗需求的。

加班审批权限如下：

加班情况	审批人
工作日及周末加班	团队负责人
法定节假日加班	团队负责人及秘书长

以上“书面批准”包括但不限于微信、邮件、短信等可以留存信息的方式。经过书面批准后的加班需填写 OA《加班申请单》，HR 根据 OA《加班申请单》上经审批人批准的加班时间进行记录及核算。加班将予以等同时间的调休，加班后的调休假需填写 OA《请（休）假申请单》。

加班后的调休需在加班发生起的三个月内进行（建议在加班后的一个星期内调休），如 3 个月内未调休者，视为员工捐赠工作时间。未调休的累计加班天数不得超过 15 天，任何超过 15 天的加班将被要求执行调休，即员工必须休假。

因工作需求在法定节假日（每年 11 天）当天加班的，予以发放三倍工资。临近的周末或国家为方便民众休假而在临近日期设定的调休补班日期不在此定义范围内。此类加班发放三倍工资后不予以同等时间的调休。

法定节假日具体信息如下：

节日	法定天数	当天
元旦	1	每年 1 月 1 日
春节	3	每年农历正月初一、初二、初三
清明节	1	每年 4 月 4-6 日间的一天，根据当年节气确定
劳动节	1	每年 5 月 1 日
端午节	1	每年农历五月初五
中秋节	1	每年农历八月十五
国庆节	3	每年 10 月 1-3 日

（三）旷工

未经许可的缺勤视为旷工，包括：无故缺勤，事先未递交书面请假申请，或请假申请未被批准；基金会认为旷工是及其恶劣的行为，员工有旷工行为的，按照本手册相关规定予以惩处。

五、 请、休假管理

（一）请、休假制度总则

根据国家及基金会制度规定，员工每年可享受一定天数的带薪假，包括：法定节假日、法定年休假、基金会额外年休假、病假、婚假、产假、哺乳假、陪产假、丧假。

休完年休假（法定年休假和基金会额外年休假）、调休假的员工，才可申请无薪假。

婚假、产假、陪产假、丧假申请皆以天（8 小时）为单位；年休假、无薪假、病假、调休假的最小单位为 0.5 天（4 小时）。

病假、婚假、产假、陪产假申请须附有效的法定证明。

员工请假或休假，必须按规定提前申请并填写 OA《请（休）假申请单》，经批准后方可休假。在紧急情况下，员工确实不能提前书面申请的，必须得到直接主管的批准，并于上班后两个工作日内补填《请（休）假申请表》。如员工未事先申请，或未获得批准的，其缺勤事实将按同等时间的旷工处理。

员工需取消休假申请的，应及时与直接主管和 HR 联系，撤销休假申请。

员工休假未按规定时间返回工作岗位，且未经基金会批准的，视为旷工。

为避免利益冲突及不正当使用休假权利，任何员工在与基金会劳动合同存续期间，无论其使用任何形式的休假，在未得到基金会书面批准的情况下，均不允许在休假期间与其他雇主或任何第三方签署劳动或劳务合同并从事劳务工作。

(二) 法定假日

根据国家规定，所有正式员工每年享受 11 天的法定休假日，具体日期随国务院办公厅通知。部分员工享受的假期：女性员工妇女节放假半天，28 周岁以下的员工五四青年节放假半天。如遇节假日，不予补假。如员工当天未休假，视为自动放弃，不予补假。根据《劳动和社会保障部办公厅关于部分公民放假有关工资问题的函》规定，部分公民放假的假日，对于继续工作的员工应正常支付工资，不用支付加班费。同理，部分公民放假的假日，对于继续工作的员工，不再安排调休。

法定假日将随国家的法律法规进行更新与修改。

1. 带薪年假

根据《职工带薪年休假条例》的规定，**连续工作一年**以上的正式员工均享有带薪年假（法定年休假）。基金会的带薪年假包括“法定年休假”以及“基金会额外年休假”。“法定年休假”天数根据《职工带薪年休假条例》计算，“基金会额外年休假”根据每位员工在基金会服务的时间长度计算。

法定年休假计算方法：

累计工作年限*	法定年休假（天/年）
少于 1 年	0 天
第 2 年到第 10 年结束	5 天/年
第 11 年到第 20 年结束	10 天/年
20 年以上	15 天/年

* 累计工作年限包括员工为其所有雇主工作的年限，不限于其在基金会服务的年限。

员工“不享受当年的年休假”的情形将遵从《职工带薪年休假条例》相关条款的规定。

“法定年休假”根据国家相关法律法规制定，为保证一致性将与相关法律法规同步进行更新及修改。

基金会额外年休假计算方法：

入职第一年为 5 天/年，以后在基金会工作每增加一年，年假增加 1 天/年，直至在基金会工作的第 11 年，第 11 年起暂时不再增加基金会的额外年休假。此外，基金会还将对工作满 2 年、4 年、6 年、8 年、10 年的员工一次性奖励当年须休完的基金会额外年休假 5 天。具体的天数计算如下：

在基金会工作年限	基金会额外年休假（天/年）	一次性奖励额外年休假（当年享受）
入职之日~第 1 年结束	5 天/年	
第 2 年开始到第 2 年结束	6 天/年	
第 3 年开始到第 3 年结束	7 天/年	5 天（第 3 年当年）

第4年开始到第4年结束	8天/年	
第5年开始到第5年结束	9天/年	5天（第5年当年）
第6年开始到第6年结束	10天/年	
第7年开始到第7年结束	11天/年	5天（第7年当年）
第8年开始到第8年结束	12天/年	
第9年开始到第9年结束	13天/年	5天（第9年当年）
第10年开始到第10年结束	14天/年	
第11年开始	15天/年	5天（第11年当年）

年休假审批流程如下（单次流程）：

休假天数	提前申请天数	审批人
0.5~5天	2工作日	直接主管 & HR
5.5~10天	10工作日	直接主管 & 部门总监 & HR
10天以上	15工作日	直接主管 & 部门总监 & 执行秘书长 & HR

在劳动关系的第一年或最后一年，当员工在当年为基金会工作不足12个月时，年休假将按照其工作天数的百分比折算（最小单位为0.5天）。

员工在试用期不能休年休假（同上：包括法定年休假和基金会额外年休假），但成功通过试用后，试用期天数可以按比例获得年休假。

举例：张三于2018年8月28日入职、2018年11月28日试用期满转正、2020年9月10日离职，在入职前，其累计工作年限已有3年。则其各阶段享有的年假计算如下：（单位：天）

时间段	法定年休假	基金会额外年休假	一次性奖励额外年休假
2018-8-28至 2018-11-27	0	0	0
2018-11-28至 2018-12-31	$(4+30+31+30+31)/365*5=1.73$ （1.5天）	$(4+30+31+30+31)/365*5=1.73$ （1.5天）	0
2019-1-1至 2019-12-31	5	<ul style="list-style-type: none"> ● 2019-1-1~2019-8-27: 3.27天 ● 2019-8-28~2019-12-31: 2.07天 ● 合计5.34天，计5.5天 	0
2020-1-1至 2020-9-10	$(365-20-31-30-31)/365*5=4.47$ （4.5天）	<ul style="list-style-type: none"> ● 2020-1-1~2020-8-27: 3.93天 ● 2020-8-28~2020-9-10: 0.27天 ● 合计4.2天，计4天 	5

员工申请年休假时，将首先休法定年休假，法定年休假使用完毕才开始休基金会额外年休假。

年休假原则上不能预支，申请休假时，上限天数为休假前对应的已工作天数折算的已享有年假天数的剩余天数。

基金会将保留员工的全部休假记录。为了确保基金会及员工双方的权益，基金会鼓励员工在每个年度内休完其当年应享有的全部年休假。

当年未使用的年休假，在年度结束前，基金会可以要求员工在任何时间休完剩余年休假。如员工拒绝基金会休假安排的，则视为自动放弃基金会安排的休假天数，基金会不再安排补休或给予任何补偿。

部分员工存在当年的假期（法定年休假和基金会额外年休假）如无法在当年的12月31日前全部休完，最晚可延期到次年的3月31日前休完，如3月31日不能休完则结余假期视作捐赠归零。

员工离职时，未使用完毕的年假处理：

-法定年休假：基金会按剩余未休天数安排休假，离职日期安排在其之后。

-基金会额外年休假（含一次性奖励年休假）：在提出离职申请之日，未使用完毕的将不会保留，也不会被补偿。

2. 病假

员工每工作满一个月，可获得一天带薪病假，每个年度最多可获得 12 天带薪病假。新员工试用期过后才享有带薪病假，且入职当年的带薪病假天数按照实际已服务天数（转正后）折算，折算后不足 1 天的不享受。带薪病假在当年内可以结转，但不能结转到下一年度。

因病或非因公负伤不能上班的员工，须提前申请病假并获得批准。如遇紧急情况，必须获得直接主管的批准，并尽快补办请假手续。

常规带薪病假的申请（当年获得的病假天数内）：填写 OA《请（休）假申请》；单次申请超过 2 天的（包括 2 天），必须提供二级及以上医院病假单和病情诊断资料（病历卡）以供核对；特殊病假（超过当年获得的病假天数）的申请：任何天数的申请，必须提供二级及以上医院病假单和病情诊断资料（病历卡）以供核对。如有必要，基金会保留要求员工到指定的医院进行检查的权利。

员工在劳动合同期内患病或非因工负伤的，基金会将根据国家及当地有关规定给予一定的医疗期。特殊情况下（例如但不限于致命疾病，癌症，残疾或精神疾病），基金会管理层可酌情慎重考虑决定给予员工更长时间进行休假治疗。

如医疗期满后员工不能从事原工作，也不能从事基金会安排的其他工作的，基金会有权按照有关规定解除劳动合同并支付员工经济补偿金。

病假审批流程如下（单次流程）：

病假类型	病假天数	提前申请天数	审批人
常规带薪病假(当年被授予的病假天数内)	0.5~2 天	1 工作日	直接主管 & HR
	2.5~5 天	3 工作日	直接主管 & HR
	5.5 ~12 天	5 工作日	直接主管 & HR
特殊病假(超过当年被授予的病假天数)	任何天数	视实际情况	直接主管 & 团队负责人 & 秘书长 & HR

医疗期以及超过带薪病假的病假工资或疾病救济的支付按国家相应法律法规执行。

员工在使用病假时，如有任何欺诈或误导行为均视为行为不当，基金会采取包括解除劳动合同在内的任何基金会认为恰当的处理措施。

3. 婚假

加入基金会后注册结婚的，并已成功通过试用的员工，凭结婚证明可向直接主管和 HR 申请 3 天带薪婚假（试用期内的员工，在成功通过试用后可以申请带薪婚假）。婚假含双休日，但不包括法定节假日。

婚假必须提前三个工作日申请，并在结婚注册日期起的 12 个月内一次性使用。员工一旦离职而又未休婚假者，或 12 个月内未休婚假者，视作自动放弃该假期处理，基金会将不予补假或现金补偿。

4. 产假

女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；生育时遇有难产的，增加 30 天产假；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天产假；符合法律、法规规定生育子女的，按照《广东省人口与计划生育条例》的有关规定还可享受奖励假 80 天。

产假包含双休日及法定节假日。申请假期前必须提供医院证明（怀孕及预产期），假后需提供子女出生证明。

员工需在预产期前的 90 天向直接主管和 HR 提出休假申请并获得书面批准。一般来说，怀孕的女员工可以在预产期前 15 天开始休产假，考虑到员工的身体健康状况，在员工提出申请的情况下其直接主管可酌情批准员工提前开始休产假。并在产假结束至少 4 周之前通知直接主管其预计返回工作岗位的时间。

为保护怀孕女员工，基金会可以根据其身体状况调整其岗位及工作。

5. 哺乳时间

女员工产假结束后，在婴儿 1 周岁以内可以申请哺乳假，经直接主管及 HR 确认后休假。女员工可以在每天的劳动时间内安排 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。员工当日可休而未休的哺乳假不可调至其它工作日使用。

6. 陪产假

全职的男性员工符合法律、法规规定生育子女的，可以享有 15 天陪产假。陪产假可以在子女出生前两周到出生后的一个月内一次性使用。员工需提前 10 天获得直接主管和 HR 的书面批准，方可享受此假期。陪产假包含双休日和法定节假日。

7. 丧假

员工配偶、父母、子女、收养的子女、兄弟姐妹、祖父母、配偶的父母/祖父母去世时，可以申请 3 个工作日丧假。丧假须一次性申请及使用。

8. 无薪假

员工在所有年休假（法定年休假和基金会额外年休假）和加班调休都已用完的情况下，才可申请无薪假。部门总监、秘书长和 HR 将酌情考虑批准或不批准无薪假。

无薪假期不累积年休假，即员工如申请无薪假期，其可享有的年休假（法定年休假和基金会额外年休假）将按无薪假和一年中所有工作日的比例做相应扣除。

9. 安家假

如果因基金会工作需要，员工需从基金会的一处工作地迁往基金会的另一处工作地，员工可使用三个工作日的时间处理租房、搬家等安家事宜。

直接向主管申请，并向 HR 备案，最少半天，最多可分两次申请。安家假在到达新工作地点的 1 个月内使用完毕。如未在规定时间内休完，视为自动放弃。

未使用的安家假在任何情况下不会获得现金补偿，也不能转化为补休或年休假。

六、 薪酬与福利

(一) 薪酬、支付与保密

所有的薪资均为税前和法定扣款前金额，员工实际收到的薪资收入为扣除法定扣款和个人所得税后的净收入。基金会将按照国家法律法规的规定代扣代缴员工五险、公积金及个人所得税。

基金会将在每月的最后一个工作日向全职员工支付当月薪资，若当月最后一天适逢周末或者公共假期，薪酬将在最接近该日的当月工作日提前支付。

所有相关的税前工资将根据中国和深圳的法律法规纳税。

基金会实行严格的工资保密制度，员工不得泄露、打听或询问他人的工资。**违反者属于严重违反基金会规章制度**，基金会可立即与其解除劳动合同，并不需支付经济补偿金，员工还需承担由此可能对基金会造成的损害。

(二) 薪资调整

基金会将根据每年的收支状况、员工的年度工作表现等，与员工协商调整工资。此外，基金会还将综合考虑基金会的整体收支情况、社会平均工资变动、行业薪酬状况/分析等因素，对基础薪酬做结构性调整。

(三) 基金会福利包括：

1. 五险一金
2. 午餐补助：补贴员工的工作午餐费用。
3. 交通补贴：补贴员工一般性工作中的交通费用。
4. 通讯补贴：补贴员工工作中所需的通讯费用。
5. 过节费：逢重大节假日（端午节、中秋节、国庆节、春节），基金会员工均会获得一定额度的过节费。
6. 法定带薪年假
7. 基金会额外带薪年假
8. 带薪病假
9. 培训
10. 健康体检
11. 补充意外保险（商业保险）
12. 重疾补充保险
13. 高温津贴

各项福利详细说明如下：

1. 五险一金

- **五险：**指养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险。按照国家相关规定，基金会出资缴纳、纳入社会统筹的社会保险为养老、医疗、失业、工伤和生育保险。员工本人按一定比例需共同出资、存入员工个人账户的保险为养老、医疗、失业保险。具体的存储及提取办法按当地政府有关规定执行。员工个人共同出资的部分，在国家规定的范围内，可以作为个人所得税的税前抵扣项。
- **住房公积金：**按照国家相关规定，员工和基金会共同缴纳住房公积金，合并入员工个人住房公积金账户。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。员工个人共同出资的部分，在国家规定的范围内，可以作为个人所得税的税前抵扣项。

2. 午餐补助

补贴全体员工出勤日的工作午餐费用，按月发放；加班不计餐补，调休不扣餐补；国家规定的节假日、法定年休假、基金会额外年休假、基金会带薪病假照常发放餐补；无薪假、公休假期（周末）及其他假不发放午餐补贴。午餐补助的标准为 25 元/天（2020 年 1 月 1 日起）；此标准可根据当地 CPI 情况，酌情调整，调整时，以秘书长签发的通知为准。

3. 交通和通讯补贴

员工转正后，根据工作性质和岗位需求，员工按相关额度按月计发交通及通讯补贴，具体额度请查阅附件一。特殊情况加班时段（22:00-7:30）的交通费用，另行实报实销。员工休无薪假时，应按休假天数扣减定额内的交通补贴。

4. 过节费

逢重大节假日（端午节、中秋节、国庆节、春节），基金会员工均会获得一定额度的过节费。2018 年额度及分档请查阅附件二，此标准可根据当地 CPI 情况，酌情调整，调整时，以秘书长签发的通知为准。

5. 法定带薪年假

根据《职工带薪年休假条例》的规定，连续工作一年以上的正式员工均享有带薪年假（法定带薪年假）。具体休假天数及使用方法请查阅本手册“请、休假管理”部分。

6. 基金会额外带薪年假

在《职工带薪年休假条例》之外，基金会额外授予员工的带薪年假，以员工在基金会工作的年限为累加依据。员工入职基金会第一年为 5 天/年，以后在基金会工作每增加一年，年假增加 1 天/年，直至增加至 15 天/年。此外，基金会还将对工作满 2 年、4 年、6 年、8 年、10 年的员工一次性奖励当年须休完的基金会额外年休假 5 天。具体休假天数及使用方法请查阅本手册“请、休假管理”部分。

7. 带薪病假

员工每工作满一个月，可获得一天带薪病假，每个年度最多可获得 12 天带薪病假。新员工试用期过后才享有带薪病假，且入职当年的带薪病假天数按照实际已工作天数（转正后）折算，折算后不足 1 天的不享受。带薪病假在当年内可以结转，但是不能结转到下一年度。

8. 培训

基金会通过提供培训或外出培训的机会帮助员工获得岗位所需知识、技术与能力，以满足当前及未来胜任能力的需要，提高员工的工作产出，加速员工自身职业发展、以期共同实现基金会的发展目标。

基金会鼓励员工参加培训，培训的具体原则和规范，参见基金会公布的培训相关管理制度：《员工个人申请外部培训资源的管理办法》《关于鼓励员工参加外部培训学习考察等及时分享的管理规定》。

9. 健康检查/体检

基金会每年定期安排体检，定期体检期间，凡届时在基金会已连续工作满6个月的员工（6个月含试用期），可享受当次健康检查。规定项目和额度内的体检费用由基金会承担，但员工自行要求增加的检查项目则费用自理。

检查报告/职业健康报告（结论页）由HR统一存入员工档案进行管理，HR负责保护员工个人的隐私。

10. 补充意外保险（商业保险）和重疾补充保险

基金会为每位通过试用期的员工购买补充意外保险和重疾补充保险。

11. 高温津贴

根据国家规定，每年6月至10月期间，员工在高温天气下露天工作，或者基金会不能采取有效措施将作业场所温度降低到33℃以下的，基金会按照每人每月150元发放高温津贴；对于部分更恶劣的露天工作岗位，基金会执行每月300元的标准，对于该部分的岗位，每年6月前由部门负责人根据工作内容及工作场所条件进行提议，由秘书长审批确定。

七、 培训与发展

员工培训包括入职培训和在职培训、职业成长培训。

所有新入职员工必须接受入职培训，以帮助员工了解基金会的文化、组织结构、规章制度及岗位职责。

在职培训旨在帮助员工获得岗位所需知识、技术与能力，从而满足当前及未来胜任能力的需要，提高员工的工作绩效，实现基金会的发展目标。通过培训，员工也可加速自身职业发展。

基金会鼓励员工做好职业规划和 development 计划、参加培训，培训的具体原则和规范，参见基金会公布的培训管理制度：《员工学习发展管理办法》。

培训费用总金额达到一定数目的员工，基金会可选择与其签订培训协议约定服务期。员工离职时未满足服务期的，应以日历日为计算单位偿还基金会剩余服务期的培训费用。

八、 安全与健康

基金会尽力为员工提供安全、健康的工作环境。以下是安全工作准则：

(一) 禁止吸烟

基金会是一个无烟工作场所。不允许任何员工或访客在基金会工作场所内的任何地方吸烟。

(二) 毒品与酒精

基金会不会容忍在工作场所或组织活动中摄入毒品或者过量饮酒。如有任何员工被发现受毒品或者过量饮酒的影响，基金会将会采取处罚措施，包括可能解除劳动合同关系。如经由管理层批准，允许社交类的饮酒，但是绝对不允许过量饮酒，过量饮酒被视为会对员工及同事带来危险。

(三) 传染性疾病

为保障公众健康和安全，已经接触到易传染性疾病的员工不得进入办公室，并应尽快联系直接主管来报告此事。该主管应通知基金会管理层和 HR。

(四) 报告风险及危害

基金会认为，警惕和预防是防止工伤的重要因素。基金会鼓励尽早报告以确保能迅速采取足够的措施来应对工作场所的风险或危害。

如果员工注意到一个不安全的工作操作，不安全的设备，或者任何其他有可能伤害到员工本人或场所内其他人的情况，员工必须立即向直接主管报告这一风险或者危害。这一报告应经由电子邮件完成，以确保有报告的记录。主管将与相关各方协作，预防、控制风险，并采取预防措施。协作的各方应在员工提交风险报告的 5 个工作日内，通知该员工已经或者即将采取什么应对措施。

(五) 工伤手续

如果员工在基金会工作期间因公负伤，员工须立即向直接主管报告，其直接主管必须第一时间通知 HR，并按照工伤相关规定的要求提供资料以向劳动部门进行初步申报。

基金会将代表员工向劳动部门申请工伤鉴定和费用报销，员工必须按照要求完成必要的鉴定，并及时按照工伤赔付的要求提交相关资料至 HR。

对违反正常操作规程，不遵守安全规则和对工作不负责任而造成的伤残，基金会将按照本手册及基金会纪律程序操作。

九、 员工行为准则

基金会使用捐赠人的资金来开展自然保护、公众自然教育类项目、支付员工工资。在慈善公益行业，声誉非常重要，所以我们必须保持高度的严谨性和专业水平以确保获得稳定的项目资金。因此基金会员工也应保持高水准的职业道德和操守。

所有员工都必须遵守以下行为准则。以下准则并非涵盖全部，应与劳动合同及基金会其他规章制度结合使用。它们共同形成行为准则的最低要求。凡是低于此标准的行为，皆被视为行为不

当，并会被采取适当的包括解除劳动合同关系在内的措施。

(一) 保密义务

任何员工都要遵守劳动合同中规定的保密义务。任何违反员工保密义务的行为将被视为行为不当，并会被采取适当的最高可包括解除劳动关系在内的措施。

(二) 出差

员工可能会按照基金会的要求，为满足其工作职位的需求而进行公务出差，出差申请及费用报销等需遵从基金会的相关管理规定。如果出于项目工作需要，员工希望/需要带非基金会员工进行公务出差的，需按照基金会的财务及其他管理规定执行。

(三) 专业/职业操守

员工应该完成所有与其工作相关的任务，以及其他任何合理要求他们完成的任务，并且应该遵守工作过程中予其的一切合理指令。员工在办公时间应该时刻保持可工作和可联系的状态，在工作时间外也应该在紧急情况和异常情况下保持可工作和可联系的状态。员工应该合理有效地承担其工作角色，并且在任何时候都保持高水准的职业道德和守信行为。基金会的员工应该尤其遵守但不限于以下行为准则的条款：

1. 不行贿或受贿

从供应商、合作伙伴、其他利益相关方收受可能实际或潜在影响员工做决定的金钱、馈赠或其他利益是不被接受的行为。遇到这种情况，员工应立即报告直接主管。在不影响判断或正常履行职责的情况下，为了表达友好关系或出于礼仪，员工可以接受价值低于 200 元的小礼物或代金券，员工应该考虑周遭环境、时间以及礼物的性质，以决定是否适合接受礼物。如果有疑问，请寻求直接主管或者基金会 HR 及律师的意见。

基金会不允许给当前或者潜在供应商、合作伙伴或者政府机构人员送礼物、优惠、个人优待、贷款或者任何其他利益，除非是作为一般性人际之间礼尚往来的正常价值（低于 200 元人民币）的礼物。在这种情况下送出的任何礼物都需要得到员工直接主管的事先批准，而且必须符合工作惯例。

2. 提议或承诺贿赂

提议或承诺提供贿赂的行为是被禁止的，纯粹的提供或承诺行贿是被禁止的，其性质与实际行贿同样严重。

3. 第三方付款

禁止通过第三方（例如中介或代理人）间接贿赂公职人员、供应商、合作伙伴或其他利益相关方；禁止支付、建议、或承诺支付任何有价值的东西给第三方以达到相同目的。

4. 回扣

基金会及任何员工不得将任一合同项下的任何金额支付给另一缔约方的员工、中介或代表，或与另一缔约方的员工、代理或代表有关联的人员，或由他们指定的人员。另一缔约方包括政府部门或其他机构。

5. 过度的招待与娱乐

基金会及任何员工不得向公职人员、供应商或合作伙伴提供过度的招待与娱乐。过度的“金额判断”以基金会设定的招待费标准为参考，过度的“性质判断”以基金会的管理层的集体判断为参考。

6. 诚实道德行为、公平交易

员工应努力以诚实、道德和公平的态度对待基金会的供应商、竞争对手和员工。基金会的产品和服务声明不得失实、误导、欺骗或欺诈。员工不得通过操纵、隐瞒、滥用特权信息、歪曲事实或任何其他不公平交易行为获取不公平的优势。

7. 遵守法律、法规和规章

基金会要求所有员工无论在任何地方开展项目都应遵守相关的法律、法规和基金会规章制度。员工应使用良好的判断力和常识，力争遵守所有适用的法律、法规和规章，并在遇到无法确定的情况时寻求建议。

(四) 诚实诚信地保证财务记录和公开报告的准确性

员工必须诚实、准确地报告所有财务事项，真实、准确的信息对于基金会履行其法律和监管责任而言至关重要。

所有基金会的财务、交易、记录和账目应保持与所有适用的法规和标准一致，准确地反映其记录交易的真实性质。基金会的财务报表应符合公认的会计准则和基金会的会计政策。不得为任何目的设立未公开或者未记录的账户或资金。不得以任何理由对基金会的账簿和记录进行虚假或误导性的记录，如果没有足够的证明文件，则不应支出基金会资金或其他基金会财产。

(五) 知识产权及使用基金会的资产、信息

在基金会活动过程中创建的所有知识产权（包括员工在基金会任职期间创建的知识产权），全部归基金会所有。

员工应该保护基金会的资产。盗窃、疏忽和浪费都会对基金会的财务产生直接影响。员工必须合理使用基金会的资产（有形或无形资产），任何因使用基金会的资产而产生的利益或资产（如收到的礼品/物品、工作中拍摄的图片/视频等），均应用于服务基金会，而不是用来牟取任何个人利益或他人利益。

员工在引用履行职责过程中获得的材料、或者引用基金会的任何书籍、文章、视频/影音资料、讲座、研讨会、公开演讲、信件等知识产权之前，必须获得直接主管的书面许可。

(六) 电子通讯及互联网、自媒体等电子媒介的使用

基金会的员工必须遵守电子邮件、互联网和社交媒体的政策。员工在任何时间都不应该从互

联网上下载不良信息，或在互联网、自媒体平台披露或发布基金会负面信息或不实评论。基金会在不影响任何法律下的隐私权、使用或个人定制、特权或其他员工权利的情况下，保留监控电子邮件内容和浏览网站内容的权利。

(七) 与新闻/媒体联络

任何新闻界或媒体的来访/访问都应该提交至基金会合作发展部/品牌部处理，而不是听取其他员工的意见。具体规定详见《红树林基金会品牌传播管理制度》。

十、 利益冲突

员工在面对公众、其他企业/机构或其他员工时，应对自身执行高水准的诚信、客观、公正，以避免在做出决策时的利益冲突。

基金会及基金会员工必须坚守职业道德，通过一些自律行为来实现机构的使命和对公众利益的承诺。如不能遵从利益冲突原则，基金会的免税资格、获得政府或私人/其他机构资助的资格都将受到威胁。

利益和责任冲突

当员工的个人利益偏离基金会的利益，或员工个人利益与基金会的利益相违背，或员工在基金会之外的活动与其在基金会内部所承担的责任或行为相冲突、或与基金会的使命相冲突，则利益和责任冲突就会出现。

如果感知到利益冲突，员工应尽快告知基金会管理层和 HR。该事项将会及时并保密地处理。在大多数情况下，充分的信息披露可能足以确保利益冲突不会发生。

当确认利益冲突存在时，员工可能会被要求不进行该活动。基金会应能找到方法来采取保障措施，澄清有关情况，并避免潜在问题的发生。同时，有可能会实施同行评审流程，或者在极端或恶意的案例里，有可能会采取可能导致解除劳动合同关系的纪律处分。

具体的措施请咨询基金会管理层和 HR，基金会将逐步统筹和规范利益冲突的场景及处理措施、并以书面的形式告知全体员工。

十一、 纪律程序

基金会处理员工不当行为的程序是为了确保一致、有建设性并且公平对待所有的员工。基金会所采取的行动取决于员工不当行为的严重程度，或者其违反基金会规定、规章和政策的严重程度。如员工面临任何纪律或法律事务的调查，基金会可暂停该员工的职务。员工必须全力配合基金会的调查，包括但不限于遵循基金会的指令/要求。

如果基金会管理层确认员工存在不当行为，但该行为并未列示在本规定中，按相近条款处理。

按照不当行为性质及程度，不当行为分为轻度不当行为、中度不当行为和严重不当行为。对于轻度不当行为，基金会将给予员工口头警告；中度不当行为，给予书面警告；严重不当行为，基金会可以立即解除劳动合同。

如因员工的不恰当行为给基金会造成经济损失，基金会除对该员工进行纪律处分外，同时处以降职处分（员工工资和福利待遇随职位/职级变化）。必要时将要求员工赔偿损失。员工须以现金偿付，直至赔偿金额结清。如未结清赔偿金额员工离职，则在离职前一次性结算应赔偿金额。

口头警告、书面警告的计算周期为1年；从警告当日开始计算。

不当行为细则如下：

（一） 轻度不当行为：下列行为将被视为轻度不当行为，员工将会受到基金会的口头警告。

1. 在工作时间从事与基金会工作无关的事务（包括但不限于游荡、游手好闲、睡觉、过度聊天和对工作的闲谈、进行个人业务、过多的私人电话、玩游戏或上网等等）；
2. 没有恰当地维护基金会的财产（例如：故意误用基金会的设备，破坏或者污损基金会的财产）；
3. 不保持工作场所的干净整洁；
4. 拒绝与其他员工或直接主管合作；
5. 任何其他轻度违反基金会规章和政策的行为。

（二） 中度行为不当：下列行为将被视为中度不当行为，员工将会受到基金会的书面警告。

1. 一年之内就任何事件累计2次口头警告，或任职期间就任何事件累计3次口头警告；
2. 未经主管许可，在工作时间内长时间离开工作场所；
3. 未按规定履行请假手续；
4. 在一年之内，单次旷工不足2天的（不含2天），或者累计旷工3天以内（不含3天）；
5. 没有正当理由，故意拒绝接受、执行主管的合理指示或指令；
6. 滥用基金会资源，包括为个人目的使用基金会的电话、手机、互联网、电脑、便携式设备和其他设备；
7. 丢失基金会的重要物品或财产，如钥匙、公章、文件或支票；
8. 故意拒绝遵守或遵循基金会工作场所的安全指导；
9. 违反信息技术的政策和规则：未经授权的情况下，访问或窃取基金会的数据或信息，即使这些数据与信息未被安全保护；在未经所有者同意的情况下，修改、损坏、损毁、移动或毁坏不属于进行行为人的设备或数据；
10. 任何其他中度违反基金会规章和政策的行为。

（三） 严重不当行为：下列行为将被视为严重不当行为，构成严重违反基金会规章制度。基金会有权立刻开除该员工，解除劳动合同关系，且员工无权获得任何经济补偿金。

1. 一年之内就任何事件累计两2次书面警告，或或任职期间就任何事件累计3次书面警告；
2. 员工同时与其他机构或主体建立劳动关系，或者从事任何其他本职工作以外的业务，导致影响员工履行《劳动合同》项下其对基金会的义务，或者导致与基金会的利益冲突，或者导致违反《劳动合同》和基金会内部规定所述任何作为基金会员工的竞业禁止义务；

3. 没有正当理由，故意拒绝主管的合理的指示或工作分配，或不能按照承诺完成主管合理的指示或工作分配，对基金会工作产生不利影响；
4. 在一年之内，连续旷工超过 2 天（包含 2 天），或者累计旷工超过 3 天（包含 3 天）；
5. 在基金会的场所或活动中酗酒、酒精中毒、服用毒品或持有凶器，或放纵、行为不检、赌博、打架或实施侵犯；
6. 威胁、侮辱或诽谤基金会、其他员工、或基金会的合作伙伴；
7. 从事商业贿赂、接受贿赂或佣金、或从供应商或其他利益相关者寻求利益（不论是以现金或其他形式）、或有其他的腐败行为；
8. 滥用员工权利和职位谋取个人利益；
9. 挪用基金会的资金；
10. 盗窃基金会或基金会其他员工、合作伙伴或其他利益相关者的文件、材料或财产；
11. 违反法律法规，或进行不道德行为而导致基金会的声誉、品牌和良好的形象严重受损；或在履行职责时严重行为不当损害到基金会的利益或声誉；
12. 滥用、疏忽操作、故意浪费或破坏基金会的财产或设备，或在履行职责时严重行为不当，造成 2000 元人民币以上损失的（含 2000 元）；
13. 从事故意或不负责任的行为，或违反正常工作规程，而危及员工自身和/或其他员工、来访客人的安全，造成潜在或事实的伤害的（人身/精神）；
14. 伪造工作相关的记录、文件或报告或提供与这些记录相关的虚假信息；
15. 披露、发布或告知第三方关于基金会的工作和员工事务等相关的机密信息，例如：向其他同事泄露自己或他人薪酬、讨论他人工资、以及泄露他人数据；
16. 严重破坏诚实守信原则，包括伪造与工作相关、或与基金会业务相关的文件或记录，或故意提供错误或遗漏的事实、以任何方式误导其他员工、基金会、合作伙伴，或在费用报销或申请休假时提供虚假信息，或为获得赔付而提出疾病、受伤或残疾的虚假索赔；
17. 故意向基金会提供虚假个人信息或记录，以获得雇佣，或获得包括晋升和加薪在内的个人利益；
18. 违反基金会的 IT 政策和规定：破坏基金会 IT 系统或网络；上传或下载非法、违反基金会政策或中国法律的资料；
19. 违反法律法规，被依法追究刑事责任或被拘留；
20. 违反基金会利益冲突政策的规定；
21. 从事任何其他严重违反基金会规章和政策的行为。

十二、 质询或建议

任何针对本《员工手册》试行稿的质询或建议，员工可联系指定 HR 员工，该员工将负责收集质询或建议，反馈给基金会管理层，必要时寻求律师建议，为正式稿提供参考。

十三、 有效性

本《员工手册》由人力资源部起草，经律师审核和修订、征求员工意见后，由秘书长签发于 2018 年 7 月 1 日起试行，于 2019 年至 2021 年征求员工意见后由秘书长审批进行修订，经第四届第三次理事会审议后通过。