

人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为保障北京陈江和公益基金会（以下简称基金会）工作人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》以及《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》等法律法规的规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二章 招聘录用管理

第二条 招聘录用原则

基金会招聘录用工作遵循“按需设岗、公开招聘、公平竞争、择优录用”的原则。

第三条 录用条件

基金会正式工作人员需同时满足以下录用条件：

（一）无违法、违纪、违规记录，无犯罪记录，无被依法列为失信联合惩戒对象的情形。

（二）入职提供的个人材料真实有效。

（三）与基金会发起人、主要捐赠人以及管理人员无亲属关系。

（四）热爱并愿意长期从事公益事业，认同基金会公益理念和价值观，具备符合岗位工作要求的能力素质。

(五) 经试用期考核符合约定录用条件。

第四条 入职流程

(一) 新员工入职须提交本人身份证明、学历证书等相关资料。

(二) 新员工入职后由所属部门相关同事安排入职培训，帮助新员工尽快熟悉工作环境、工作要求、内部制度。

第五条 试用期管理

(一) 员工试用期从入职手续办理完毕后当日开始计算。

(二) 试用期合格，则办理转正手续。

(三) 试用期时间包含在劳动合同期内。

(四) 没有通过试用期的员工应及时办理离职手续。

(五) 员工在试用期内辞职，需提前一周提交书面辞职报告并按照基金会要求办理离职手续。

(六) 员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不符合录用条件的，基金会可随时调整其试用岗位或解除劳动合同。

第六条 劳动合同

(一) 试用期满合格的，成为正式员工。

(二) 劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续签劳动合同。

(三) 员工达到国家法定退休年龄的，不再续签劳动合同。

第七条 员工离职

(一) 员工辞职应提前三十日告知基金会，并提交书面辞职报告。

(二) 离职人员应按照基金会有关规定，办理离职手续，及时办理工作交接。

第八条 员工行为规范

(一) 拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规和基金会各项规章制度。

(二) 恪守职业道德，自觉践行公益慈善事业的初心使命。

(三) 严格遵守工作纪律，认真履行岗位职责，服从基金会工作安排，努力提高工作质量和效率。

(四) 廉洁自律，克己奉公，不以权谋私。

(五) 自觉维护基金会的品牌和声誉，不得违规以基金会名义开展任何活动。

(六) 员工因故意或过失行为给基金会造成损失时，基金会有权依法追究其赔偿责任和相应法律责任。

第三章 薪酬

第九条 薪酬政策

为吸引和保留高素质员工并贯彻基金会的薪酬宗旨，基金会根据每一个职位所要求的工作能力、知识技能、经

验及教育等情况，向员工支付符合国家法律法规规定范围内的薪酬。

调薪和奖金发放将根据宏观经济状况、物价上涨指数、劳动力市场、工作绩效等因素而定。其中工作绩效是决定薪酬、奖金水平与调薪的基本因素。

第十条 薪资计算和发放

(一) 薪资按日历月份发放。薪资结算期为每月 1 日至月底，于每月最后一个工作日发放薪资。

(二) 当年 1 月 1 日之前入职且 12 月 31 日仍然在职的员工将享受相当于当月基本工资的金额作为年终奖金。当年 1 月 1 日之后入职且 12 月 31 日及以前已经通过试用期的员工，可按其当年的服务期限按比例享受年终奖金。12 月 31 日之前离职的员工不享受该奖金。年终奖金一般同 12 月份工资一并发放。

(三) 根据员工的工作表现（以绩效评估为主），基金会将向符合标准的员工支付一定数额的年度绩效奖金，以此鼓励员工的工作业绩和对基金会的忠诚度。年度绩效奖金具体细则按人力资源管理规定执行。

(四) 薪资以人民币支付，通过银行发放至员工个人银行账户。

第十一条 个人所得税

每个员工都有依法纳税的义务。基金会依法从每月薪

资中扣除员工应缴的个人所得税款并代员工缴纳至所属税管局。

第十二条 薪资保密规定

薪资保密是基金会的政策，知情人员或员工不得相互打听，亦不得以任何方式告诉他人有关薪资情况。经查证属实，情节严重者，基金会有权立刻解除劳动合同。

第四章 员工福利

第十三条 社会保险和住房公积金

（一）基金会根据国家有关规定为正式聘用的劳动合同制员工办理各项社会保险（含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等）和住房公积金。如政府或法律法规对特殊人群有其它规定的从其规定。所缴纳的社会保险和公积金的种类，比例和缴费基数将按缴纳地政府有关规定的条款和政策予以缴纳和调整。

（二）社会保险依法按照基金会和个人共同承担的原则，由基金会和员工按照政府规定比例共同缴纳。员工个人应缴纳部分由基金会从员工每月的薪资中代扣代缴。

（三）原则上社会保险和住房公积金的缴纳地为基金会所在地，具体细则按人力资源管理规定执行。

（四）根据政府文件或法律法规，员工如属于无需基金会为其缴纳社会保险和住房公积金的，具体按人力资源管理

规定执行。

(五) 国际员工在中国工作期间的社会保险和住房公积金缴纳办法，遵照国家法律法规及其工作地所在地区的相关政策规定办理。

第十四条 假期

(一) 法定节假日：员工依法享受国家法定节假日（随政府部门对法定节假日的调整而调整）。

(二) 年假：

1) 所有基金会员工（不包括劳务工、非全日制员工和兼职员工），根据其累计工作年限以及在基金会内部的连续服务年限，享受相应的带薪年假。累计工作年限不满一年的员工在试用期内不享有年假，累计工作年限一年以上的员工在试用期内根据规定的年假额度按比例享有年假。若劳动合同中有其它约定的，从其约定。具体如下表所示：

累计工作年限	基金会内部连续 服务年限	年假天数
不满 10 年	第 1 年	6
	第 2 年	7
	第 3 年	8
	第 4 年	9
	第 5 年	10
	第 6 年	11

	第 7 年及以上	12
满 10 年不满 20 年	不适用	12
满 20 年以上		15

2) 员工可享受的年假天数根据当年实际工作时间折算。

3) 新入职员工的累计工作年限以员工本人签署的《职位申请表》中工作经历的年限为准。如《职位申请表》中的工作年限记录有误，员工需提供正式的支持性文件（如之前雇主的雇佣合同、相关政府部门出具的档案资料证明、劳动与社会保障局出具的社会保险基金缴纳凭证等），以证明其累计服务年限并更正。

4) 员工根据具体工作情况自行申请休假，基金会也可在 1 个年度内集中或分段统筹安排员工休年假。如遇基金会业务繁忙而员工申请休假的，基金会有权要求员工另行安排年假时间。如员工未经许可强行休假，则按旷工处理。

5) 每位员工及其经理有责任做出合理的休假安排。若基金会已通知员工休假安排，员工未按基金会要求休假或拒绝休假的，则视为其自愿放弃休假权利。

6) 年假以 0.5 天作为最小单位，不足 0.5 天的按 0.5 天计算。

7) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

a) 累计工作年限不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

b) 累计工作年限满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

c) 累计工作年限满 20 年及以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

8) 员工已享受当年的年休假，当年度内又出现以上三项规定情形之一的，从下年度年假中扣除当年度已享受的年假天数。

(三) 病假：

1) 经医生确诊，因伤病不能到岗工作的员工，每个自然年度可享有 5 个工作日的带薪病假。

2) 病假应及时申请，员工因非因工负伤、疾病或生理原因必须治疗或休养者，应事先申请；若遇突发受伤、疾病，应于当日上班后 2 小时内由本人或家属通过电话、短信、微信或电子邮件方式向部门负责人请假，告知原因及预计上班的时间，并在返岗当日补办请假手续。如在规定时间内未能及时补办好病假申请，则将作为年假或事假处理。

3) 员工申请病假时须提供正规医院开具的有效的挂号单、诊断病历、病假单以及住院凭证（如有）等资料。

4) 连续病假或因同一病因累计病假 15 天以内的需持正规医院开具的病假证明及 3) 中要求提供的其它证明材料申请病假；连续病假或因同一病因累计病假 15 天或以上，必须持三级医院开具的病假证明及 3) 中要求提供的其它证明材料申请病假；如基金会对员工病假情况存疑，具体按人力资源管理规定执行。

5) 医疗期内的病假薪资按国家和合同履行地的地方政府的规定执行。

6) 职业病、工伤的医疗期及相应的医疗期待遇，按国家及劳动合同履行地的有关规定执行。

7) 员工病假应按日历天连续计算。

8) 如果员工一年内病假累计超过 21 个工作日的，病假期间不享有年终奖金。

(四) 工伤假：根据政府法律法规有关工伤的相关规定和医院的诊断证明，经劳动保障部门确认的为工伤的员工，可享有带薪休假。休假时间按国家、地方相有关法律或地方法规的规定执行。

(五) 事假：

1) 员工当年可休年假用完的，如还需请假，可以申请事假；员工申请事假 5 个工作日及以内的，须由部门负责人批准；5 个工作日以上的事假需经基金会负责人批准。

2) 若遇紧急事情不能提前请假，应于当日上班后 2 小

时内由本人或家属通过电话、短信、微信、电子邮件向部门负责人请假，告知原因及预计上班的时间，事后补办请假手续。

3) 事假以 1 小时为最小单位，事假期间不享受工资。如果员工一年内事假累计超过 5 个工作日的，事假期间不享有年终奖金。

(六) 婚假：

1) 员工加入基金会后合法结婚者，可按国家或地方相关法规政策享受相应天数的婚假。

2) 婚假期间如遇周末，亦应计算在婚假时间内。

3) 员工申请婚假，须提前 2 周申请，并附上结婚证复印件。婚假需在结婚证所载日期起 1 年内一次性休完，逾期不补。

(七) 产假：

1) 女性员工生育的，根据现行国家政策享受产假。

2) 符合计划生育规定的，可以享受社保缴纳地所规定的延长生育假的奖励或者其他福利待遇。

3) 如遇剖腹产、分娩并发症等难产情形，或生育多胞胎情形，可以享受社保缴纳地政府所规定的额外产假。

4) 如果员工怀孕流产的，基金会将根据员工社保缴纳地有关规定给予相应的流产假。产假按日历天连续计算，包括周末，但不含法定节假日。

5) 员工申请产假，须在预产期前 1 个月申请，并附上医生检查证明、结婚证明和计划生育证明（如有）等相关复印件资料。

6) 产假期间的薪资福利待遇按照社保缴纳地的有关规定执行。

(八) 陪产假：

1) 符合国家计划生育政策的男性员工，可获得社保缴纳地所规定的相应天数的陪产假，以陪伴妻子生产。陪产假按日历天连续计算，但法定节假日不计算在内。

2) 员工申请陪产假，须提供结婚证和相应证明材料的复印件资料。

(九) 产前休假：

1) 女性员工怀孕期间，凭医疗机构的相关证明，可按照劳动关系所在地相关法律法规的规定享有带薪产前检查假。

2) 符合国家计划生育政策的女性员工，怀孕不满三个月和怀孕七个月以上（含七个月）期间，可在基金会规定的工作时间内享受一小时的工间休息。具体实施细则按人力资源管理规定执行。

3) 怀孕不满三个月需要保胎休息或者怀孕七个月以上（含七个月）的女员工如上班确有困难，凭二级或二级以上医院证明可以申请休假。休假期间，工资支付将按照基

金会病假工资的规定执行。

(十) 节育假：员工实施计划生育手术的，凭医疗机构或者计划生育技术服务机构或者从事计划生育技术服务的医疗、保健机构证明，可按照社保缴纳地的相关法律规定享有带薪节育假。

(十一) 哺乳假：符合国家计划生育政策的女性员工，在婴儿 1 周岁前每个工作日可享有 1 小时的哺乳假。如果是多胞胎，每增加一个孩子员工可增加 1 小时的哺乳假。具体实施细则按人力资源管理规定执行。

关于婚假，产假，陪产假，节育假，哺乳假假期规定的说明

本制度所列示的上述婚假、产假、陪产假、节育假及哺乳假假期规定，今后如遇国家、地方的法律法规发生变化，应以变化后的国家及/或地方法律法规的规定为准。

(十二) 丧假：

1) 基金会员工若遇有直系亲属死亡的，给予 3 个工作日的丧假，直系亲属指配偶、子女、父母和配偶的父母。其它亲属死亡的，给予 1 个工作日的丧假，其它亲属是指本人的祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、媳妇女婿。

2) 如员工工作所在地至去世亲属所在城市的距离超过 500 公里，基金会将额外给予员工 1 个工作日的路程假。

3) 因上述假期期间而产生的所有费用均由员工本人承担。

4) 员工在遇到上述亲属死亡时，可申请丧假。如遇特殊情况，可事后补办请假手续。丧假原则上只在亲属死亡时用于奔丧。如因工作原因实在无法实时休假的，经部门负责人批准最迟须在亲属死亡后 60 天内使用完毕。

（十三）其它带薪假：

1) 法庭证人假：员工被正式要求作为法庭证人，需向基金会出示法院出具的官方文件并交基金会备案，即可依据有关法律规定履行其法定义务。

2) 其他情形：员工在征得其部门负责人的同意并提供相应证明的情况下，依据有关法律法规规定需占用工作时间依法参加中国境内的社会活动，履行其法定义务期间，可享有相应假期（如依法行使选举权或被选举权；当选代表出席乡（镇）、区以上政府、党派、工会、青年团、妇女联合会等组织召开的会议等）。

（十四）假期申请流程：员工申请以上假期时，需登录员工自助服务系统提交休假申请，如遇系统问题，须手工填写《员工请假表》并附上相关证明材料的复印件，经部门负责人批准后交于基金会相关人员处理。

第十五条 礼金/抚恤金

（一）结婚礼金：基金会向在职期间合法结婚的员工赠送

500 元结婚礼金。如果夫妻双方均在集团内工作的，共同享有 1 份礼金。

(二) 生育礼金：符合国家计划生育政策的员工，在其子女出生后，基金会赠送 300 元生育礼金。如果是多胞胎，基金会赠送给每个孩子 300 元的礼金。如果夫妻双方均在集团内工作的，共同享有 1 份礼金。

(三) 丧事抚恤金：员工直系亲属死亡的，基金会给予 500 元抚恤金。如果夫妻双方均在集团内工作的，共同享有 1 份抚恤金。

第十六条 餐费津贴

在工作日，基金会为员工提供餐费津贴，餐费津贴的计算周期为一个月：上个月的 16 日至当月的 15 日。

如果员工全天休假或出差，则不享受当日的餐费津贴。

第十七条 团体意外险

基金会为所有员工提供团体意外伤害险和交通工具意外伤害险计划，该计划承保员工

因遭受意外事故而导致的伤残或死亡。该保险计划可涵盖员工出差过程，故员工在出差时无需再次单独购买交通工具险或意外伤害险。

第十八条 员工体检

基金会每年为工作满一年的员工组织一次体检，具体标准由基金会管理层确定。

第五章 绩效考核

第十九条 秘书处为绩效考核工作的组织执行部门，负责拟定并完善考核体系、考核指标，组织绩效考核，收集汇总绩效考核结果。其他部门协助提供相关数据资料。

第二十条 考核按照直接上级考核下属的方式进行。基金会每年对员工进行年度考核。年度考核工作在次年4月前完成。

第二十一条 考核由基金会秘书长负责，参加考核的员工需撰写个人年度绩效自评表，经秘书长审核。

第二十二条 考核以岗位职责及工作任务为基本依据，对员工的业务能力，工作效率，工作态度以及职业道德等方面全面考查。

第二十三条 绩效考核结果作为岗位晋升、薪酬调整及奖金发放的依据。

第六章 工作时间

第二十四条 目前基金会岗位采用标准工时制，即每天工作8小时，每周工作40小时。

第二十五条 基金会正常办公时间为星期一至星期五09:00-18:00，午餐时间为12:00—13:00。周六和周日为休息日。

第二十六条 工作时间段由基金会根据需要进行适当调整，如果工作时间段有改变，基金会将提前通知员工。

第七章 考勤规定

第二十七条 员工须按照基金会规定按时上下班，并亲自按指纹或刷卡记录出勤。基金会禁止任何代刷卡的行为。

第二十八条 员工因公需外出办理事务，在同城及其郊区当日往返的为公出。工作时间内，员工因公外出而不能在正常的工作时间记录考勤的，应提前填写《公出单》办理公出申请，将已获得部门负责人批准后的申请单交至基金会相关人员，方可外出。获得批准的公出期间仍可根据基金会规定享有餐费津贴。

第二十九条 员工因私人事务需要请假的，应及时办理请假手续，未办理请假手续，或请假未经批准而缺勤者，视为旷工。

第三十条 基金会的考勤周期为一个月（从上月的 16 日至当月的 15 日）。除加班单外的各项考勤单据，应于每月 16 日前送至基金会相关人员处理。如延迟申请或送交，将记入下月考勤记录。

第三十一条 基金会相关人员按月将审核过的考勤异常反馈给相关员工，员工需注明异常原因并本人签字确认

后，经部门负责人审批，在当月 25 日前交回。

第三十二条 批准后的加班单应由员工在当次加班后的 2 个工作日内递交基金会相关人员处理。

第八章 加班

第三十三条 由于工作需要，基金会须安排员工加班的，员工应服从工作安排。

第三十四条 加班须经直接主管的事先书面批准，如遇特殊情况可在直接主管口头批准后，事后补办书面申请。没有履行加班申请手续或未被批准的自行“加班”属个人行为，基金会将不予认可。被批准加班的员工将按基金会有关规定给予调休或支付加班报酬。

第三十五条 妇女节、青年节、少数民族传统节日等部分公民放假的节日期间，基金会安排员工工作或参加基金会组织的庆祝活动的，或员工自行安排工作的不算作加班。

第三十六条 下列情形不属于加班：

- 1) 未按规定流程申请的；
- 2) 未经批准的；
- 3) 如因工作效率低或其它个人原因导致的（包括但不限于由于发生质量错误需要进行返工）；
- 4) 参加交流和提高技术与知识的讨论会、研讨会、内

或外部培训或者任何超时的会议情形。

第九章 附则

第三十七条 本制度的解释、修订由本基金会秘书处负责。

第三十八条 本制度自理事会会议通过之日起施行。

第三十九条 本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后实施。