

北京天使妈妈慈善基金会 人事管理制度

前言

为规范北京天使妈妈慈善基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关法律法规和基金会章程，特制定本制度。基金会员工的人事管理事项除国家有关规定外，皆按本管理制度办理。本管理制度适用于基金会全体员工。

第一章 聘用制度

1.基本原则

- 1.1 招聘工作应遵循公开、公平、择优录用的原则；
- 1.2 招聘工作应遵循基金会整体规划和部门需求相结合原则；
- 1.3 招聘工作的实施管理部门为综合办公室。

2.招聘前提

- 2.1 部门负责人需向综合办公室提出岗位招聘开启的正式通知，并协助准备待招岗位的说明，正式发布岗位至各招聘渠道。

3.招聘渠道

- 3.1 基金会官网
- 3.2 招聘网站
- 3.3 同行或基金会推荐

3.4 校园招聘

3.5 人力资源咨询公司

3.6 内部员工推荐

4. 甄选流程

4.1 综合办公室负责简历筛选，将初步合格的人员简历递送至用人部门负责人，征求用人部门负责人筛选确认后确定面试人员名单，安排面试；

4.2 用人部门与秘书处评估后确定录用者及其初步薪资范围；

4.3 确定最终录用人员后，由综合办公室与其确认入职日期、入职手续等，发出《录用通知书》。

5. 入职要求及程序

5.1 入职要求

5.1.1 员工应在入职当日或者基金会要求的其他日期按照基金会的要求提供真实有效的离职证明及其他相关证明文件；

5.1.2 员工的个人简历、员工信息登记表所列内容需完整、真实、有效。

5.2 入职程序

5.2.1 办理入职时，入职员工应如实填写《员工入职登记表》和《员工入职申请表》；

5.2.2 所填信息真实、有效、准确、完整。基金会将对其内容妥善保存并予以保密；确认签收《人事管理制度》和基金会的其他规章制度。《人事管理制度》、《员工手册》和基金会

其他规章制度与基金会运营管理及员工利益密切相关，为确保每位员工都能知悉基金会的各项规章制度和用工管理流程，基金会将在入职时向员工公示《人事管理制度》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并办理《人事管理制度》及其他规章制度签收、确认事宜；若有任何疑问，可向综合办公室提出，基金会将给予回复；

5.2.3 员工如与前雇主签有任何可能影响入职本基金会的劳动合同或协议（包括竞业限制协议）的，应在入职前向基金会做出书面说明，否则基金会有权单方解除劳动合同且无须支付经济补偿，若员工违反此项规定给基金会造成损失的，员工应承担赔偿责任；

5.2.4 入职时员工须与基金会签订书面的劳动合同；

5.2.5 基金会将在员工入职后，为员工提供入职培训，入职培训的内容包括但不限于行为准则、财务流程、福利政策等基金会政策及规章制度，员工应遵照基金会安排，参加入职培训。

6. 不予录用情况

招聘过程中，若发现应聘者有下列情况之一的，不予聘用：

- 1) 无法解除与原单位劳动关系或存在可能影响应聘者入职本基金会的限制（例如竞业禁止限制）的；
- 2) 有严重身心障碍，不能保证正常工作的；
- 3) 经背景调查证实以往的工作中有品德问题的；

- 4) 无法胜任招聘岗位职责要求的；
- 5) 有故意隐瞒违法犯罪经历的；
- 6) 其它不宜招聘的情形。

7. 非全职员工

除员工外，基金会还会招用实习生的用工形式：

- 7.1 实习生为基金会招募及储备优秀的在校生；
- 7.2 拓展招聘渠道并为大中专院校学习提供社会实践机会；
- 7.3 实习生的实习期不超过1年。

实习生并非基金会的正式员工，与基金会之间不构成劳动关系，本制度规定的假期等福利待遇不适用于上述人员。

8. 试用期

为使新员工适应基金会的运作模式，同时也使基金会更好地评估员工的适岗度，基金会对于新员工依法设定试用期。试用期期限根据员工劳动合同期限确定，具体如下：

劳动合同期限	试用期期限
三个月以上及一年	1 个月
一年以上不满三年	2 个月
三年以上固定期限和无固定期限	3-6 个月

8.1 用人部门应在员工入职后及时和员工制定试用期工作安排，并安排老员工协助新员工融入；

8.2 在试用期期间，员工应当严格遵守基金会的各项规章制度，并按照录用条件和岗位职责完成工作任务；

8.3 试用期满前，用人部门根据试用员工的工作表现进行评价与考核，根据考核结果以确定是否通过试用期，并将考核结果于员工试用期满前反馈至综合办公室；

8.4 试用期间，员工须同时符合包括但不限于以下条件，如违反其中任何一条视为不符合录用条件，基金会会有权依法解除劳动合同：

- 1) 提供的入职材料真实有效，如学历学位证书、工作履历、离职证明、《员工入职登记表》等；
- 2) 试用期考核合格；
- 3) 正常出勤；
- 4) 工作态度积极，能够主动地完成本职工作和上级交付的各项工作任务；
- 5) 工作能力符合岗位技能要求，能够保质保量地按时完成各项工作；
- 6) 具有团队合作能力，能够在团队环境下与同事友好合作；
- 7) 遵纪守法，且遵守基金会的各项规章制度和劳动纪律；
- 8) 保守基金会的行业秘密，不利用岗位(职务)之便获取不应得的利益。

8.5 试用期内的离职通知：在试用期内，员工主动提出解除劳动合同的，应提前3个工作日以OA审批形式。

第二章 人事合同管理

1. 劳动合同签订

- 1.1 根据基金会的岗位设置，公开竞聘、择优上岗后与基金会签订劳动合同；
- 1.2 签订劳动合同，须建立在平等、自愿、双向选择的基础之上，明确双方责任、义务和权利。合同一经签订，双方必须严格履行；
- 1.3 劳动合同应与基金会法定代表人签署，或与基金会法人代表授权的委托人签署，并加盖基金会的公章；
- 1.4 劳动合同中应约定试用期，基金会的试用期为1-6个月；
- 1.5 劳动合同的期限，根据岗位要求，经双方协商确定；
- 1.6 劳动合同的续签，劳动合同期限届满，如双方协商一致，可续签劳动合同；
- 1.7 员工有下列情形之一的，基金会提前通知，根据相关政策要求可以解除劳动合同：
 - 1) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，又不能从事基金会另行安排的工作的；
 - 2) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的；
 - 3) 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；
 - 4) 基金会与员工协商一致的；
- 1.8 法律责任：员工在劳动合同履行期间或者劳动合同解除/

终止以后，给基金会造成经济损失的，基金会应根据损失情况依法追究其经济责任甚至法律责任；

1.9 基金会依据员工所在岗位的工作性质、工作内容和职责要求与员工签订岗位责任书，员工岗位变动、调整应当重新签订岗位责任书；

1.10 经基金会工作岗位考核，不能完成岗位责任书约定事项的被视为不能胜任工作，可根据实际情况予以调岗调薪或培训处理，后仍不符合岗位职责要求的予以解除劳动关系。

2. 员工人事档案管理

2.1 基金会综合办公室负责建立基金会员工档案，负责员工的人事档案材料的归档和日常管理工作；

2.2 综合办公室对于在员工人事管理工作中形成的各种有价值的人事档案材料（包括岗位责任书、岗位调整通知、薪酬调整通知等），都应按照制度规定进行归档管理。

第三章 考勤管理

1. 工作时间

1.1 基金会每周工作五天（周一到周五）。工作实行打卡机制，工作时间为 9:00-17:00。

1.2 根据基金会的业务特点，结合员工实际需要，使员工可以错峰上班，基金会对员工的上下班时间实行弹性管理：

9:00-9:30 定为员工上班打卡时间，17:00-17:30 定为员工下班打卡时间。

1.3 员工在上述时间每日工作打卡时间满八个小时计日全勤。

2. 打卡考勤管理

2.1 员工必须认真遵守上下班时间，不得无故旷工、迟到或早退；

2.2 基金会实行打卡制度，考勤周期为每月的1日至31日。全体员工应在上、下班时打卡；是否打卡及打卡时间以系统打卡记录为准；

2.3 员工晚于9:30 打卡签到即构成迟到，每次迟到超过半小时（含）的将按照旷工半天处理。早于17:00 打卡签退以及上班打卡与下班打卡未满足八个小时签退即构成早退。早退超过半小时（含）按旷工半天处理；

2.4 如不能按时上班，员工有责任提前向上级报备缺勤理由和预计可上班时间，并完成请假流程。员工不得委托其他人（包括其他员工）代为打卡，否则将构成严重违纪行为，从而导致相应的纪律处分措施。

2.5 如遇休假或外出，应根据休假或外出时间安排，按休假或外出时间以外的应在岗时间完成上班和下班打卡。

3. 加班

3.1 基金会不鼓励员工加班。因工作需要确需加班的，员工需事先向其上级进行申请并经上级“OA”批准，否则不构成加班；

3.2 员工加班的，基金会优先安排补休；

3.3 上级主管应掌握员工加班情况以合理调配员工的工作任务或安排加班员工及时补休；员工加班后获取加班时长，如未能及时调休的，基金会可根据工作进度统筹安排员工补休，最小休假单位为 1 小时。

其他有关考勤管理细则具体参照《基金会考勤管理办法》执行。

第四章 员工福利

基金会关心员工及员工的家人，希望员工能保持工作与生活的平衡。员工享有以下福利：

1. 公休假期

1.1 周六、日为公休假日；

1.2 法定全体公民节假日

根据国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》，员工享有以下假期：春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等，如有法律法规调整，以最新规定为准；

2. 年假

2.1 员工可享受带薪年假。年休假时间安排如下：

- 1) 员工工龄满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天；
- 2) 员工工龄满 10 年不满 20 年的，年休假为 10 天；
- 3) 员工工龄满 20 年及以上的，年休假为 15 天；

2.2 员工年假发放时间为自然年，即每年 1 月 1 日发放于“OA”系统，有效期 365 天，如期内未使用完的时长可延期 60 天。

如当年1月1日发放年假前，在基金会工作时长未满一年，按在基金会实际工作时长等比例发放时长；

2.3 基金会可根据部门、员工的工作计划和进度，统筹安排员工集体或个人休年假；在不影响工作开展的情况下，员工申请休年假的，须提出休假申请并在获得批准后方可休假；

2.4 年假的最小休假单位为半天，即4小时；

3. 婚假

3.1 在基金会工作期间办理结婚登记手续的员工可根据本制度享有婚假；

3.2 员工除享受规定婚假1天外，增加假期7天，婚假应为不间断的自然日；

3.3 员工应当在注册登记之日起一年之内一次性休婚假。除履行本制度规定的休假申请程序外，申请休婚假的员工须提交结婚证明复印件于综合办公室备案。

4. 产假、产检假、工间休息、流产假

4.1 女员工依法生育的，可享有产假及享受产假期间的相应待遇；

4.2 产假天数按照下列方式确定：

- 1) 产假一般为98日，其中产前可以休假15天；
- 2) 难产的增加15日；
- 3) 符合法律、法规规定生育子女的，可延长生育假60日；
- 4) 双胞胎或多胞胎生育的，每多生育一胎增加15日；

4.3 女员工在怀孕的前 1-6 个月，可享有 1 天产检假；怀孕第 6-7 个月，每月可享 1 天产检假；怀孕第 8 个月，每月可享有 2 天产检假，怀孕 9 个月以上，可享受 4 天产检假，但其中 2 天包含在产假中；

4.4 女员工申请产假的，需同时附上医院开具的证明，并告知预产期。女员工应于预产前 1 个月将休假申请提交“OA”审批；女员工怀孕不满 4 个月中止妊娠的，在提交医院证明后，享有 15 自然日流产假；怀孕 4 个月以上终止妊娠的，在提交医院证明后，享有 42 自然日流产假；

4.5 产假须一次性连续休完。产假、流产假期间如遇公休假日，不另加假期天数。

5. 陪产假

5.1 男员工在入职之后子女出生的，可根据本制度享有陪产假；

5.2 男员工可在配偶产假期间（子女出生 1 个月内）享有 15 自然日带薪陪产假；

5.3 男员工申请休陪产假的，除履行本制度规定的休假申请程序外，还必须在陪产假休满后一个月内向综合办公室提交其子女的《出生证明》。否则，其休假视作事假处理；

5.4 陪产假须一次性连续休完。看护假期间如遇公休假日，不另加假期天数。

6. 哺乳假

6.1 女员工在其子女满一周岁前，可享有每天总计 1 小时的哺乳假；

6.2 女员工生育双胞胎或多胞胎的，每多哺乳 1 胎，每天增加 1 小时哺乳假时间；

6.3 哺乳假在本制度规定的相应期限内使用，不作累计补偿，未休的哺乳假不能用补休和补偿金替代；哺乳假不可累积成天使用。

7. 无薪事假

7.1 员工在休完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假；

7.2 事假以工作日计，基金会不支付员工事假期间的工资及奖金；

7.3 员工每年度累计申请或使用的事假不得超过 12 日；

7.4 事假的最小休假单位为 1 小时；

8. 丧假

8.1 员工的直系亲属身故，可享有 3 天的丧假。本条所指的“直系亲属”，系指配偶、父母（公婆、岳父母）、子女；

8.2 丧假须一次性于 1 个月内休完（以亲属身故日开始计），不另加路程假，假期期间如遇公休假日，不另加假期天数；

8.3 员工申请休丧假的，除履行本制度规定的休假申请程序外，还须出示相关证明。

9. 工伤假

员工工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

10.病假

10.1 员工因患病需要申请休病假的，需提交医院开具的诊断证明和体现医嘱建议休息时长的病假条，病假工资按以下方式计发；

10.2 员工每年累计病假时间不超过10个工作日的，按以下方式处理：

- 1) 在本基金会工作不满10年的，扣发工作日工资的50%；
- 2) 在本基金会工作满10年不满20年，扣发工作日工资的40%；
- 3) 在本基金会工作满20年以上的，扣发工作日工资的30%；

10.3 职员每年累计病假时间超过10个工作日的，按以下方式处理：

- 1) 在本基金会工作不满10年的，按本市最低工资标准的80%发放；
- 2) 在本基金会工作满10年的，按本市最低工资标准的100%发放；

10.4 根据劳动法有关规定，根据员工服务年限，员工可享有以下病假医疗期：

- 1) 实际工龄十年以下的，在本基金会工作年限五年以下的为3个月；五年以上的为6个月。
- 2) 实际工龄十年以上的，在本基金会工作年限五年以下的为6个月；五年以上十年以下的为9个月；十年以上十五年以下

的为12个月;十五年以上二十年以下的为18个月;二十年以上的为24个月;

10.5 医疗期自病休之日开始计算。若员工在其医疗期满后仍不能从事工作的,包括但不限于员工在医疗期满后继续申请病假的,员工将被视为不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作。在这种情形下,基金会可以单方解除劳动合同,但是应当提前30日通知员工或者额外支付员工一个月工资;

10.6 如果员工因病不能上班,除确有特殊情况外,应向其直属上级提出病假申请,否则基金会会有权按旷工处理。

11.福利假

11.1 基金会给予员工每年3天的福利假期,要求在使用完员工个人当期内所有年假和调休时长之后方可申请。福利假有效期为每年1月1日至当年12月31日,过期不延期,最小休假单位为1小时。

12.休假申请程序

12.1 员工请假必须提前向员工所在部门直属上级提出申请,获得批准后方可离开工作岗位;审批人可根据具体业务情况判断是否批准员工的休假申请;

12.2 员工休假三天或以下的,须提前一天申请;休假三天以上的,须提前一周申请;

12.3 员工因特殊原因未按时到达工作岗位的或提前离开工作

岗位而未事前请假的，应于上班/提前离开工作岗位后 2 小时内向部门负责人说明理由并补办请假手续，否则视为旷工。

13.健康体检

基金会为在职员工（非试用期）安排每年 1 次的健康体检，体检费用由基金会承担；每年体检由综合办公室负责统一安排，若在体检有效期内未完成健康体检者，当年度的体检将不再重复安排，基金会将在次年为其安排体检。

第五章 薪酬管理

1.薪酬政策

1.1 薪酬管理坚持公平、公正、按劳分配的原则。基金会正式员工的工资待遇，均纳入本薪酬管理制度管理、执行；

1.2 实行以岗定薪的原则；

1.3 基金会的薪酬政策的宗旨在于吸引、保留和激励优秀的员工，将员工薪酬与其业绩紧密联系。

2.基本工资的确立与调整

2.1 基金会以市场价值和基金会内部相对价值为衡量基础，制定各职位的基本工资范围；

2.2 员工的基本工资是根据所在职位、个人能力、业绩表现等因素由员工所在部门及秘书处共同确认，按入职审批流程审批后确定；

2.3 基金会可以根据财务收支水平、人才市场的供需状况来决定是否对员工基本工资进行年度调整及调整幅度；

2.4 基金会确保员工正常工作时间的基本工资不低于当地最低工资标准，当地最低工资由当地政府劳动部门每年定期公布。

3.各项补贴

除基本工资外，基金会为员工提供的补贴包括：

3.1 工作午餐补贴：到岗上班的工作日享受工作午餐补贴，涉及工作日请假超过4小时、居家办公、出差等情况的取消发放当日午餐补贴；

3.2 出差补贴：因工作需要出差外地产生的补贴费参照《基金会财务管理制度》执行；

3.3 周六日及其他节假日，员工于办公室或业务执行地当日进行加班达到4小时的，可提交申领午餐补贴的“OA”审批，审批通过后将与当月薪资一同发放；

4.薪酬发放

4.1 员工工资根据员工所在岗位和所属级别，由基金会确定；

4.2 所有工资均为税前工资，员工就其工资应缴纳的个人所得税、社会保险及住房公积金中需由个人缴纳部分，由基金会依法统一代扣代缴；

4.3 基本工资发放日期定于次月5日左右，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在工资发放日前1个工作日发放。

4.4 员工因工作岗位变动、晋升而相应的薪酬调整应于聘任当月开始执行。

5.薪酬保密

基金会实行薪酬保密制度，任何员工不得将个人薪资信息透露给其他同事、合作伙伴或其他基金会，也不得打听其他员工的薪资情况。

6.十三薪

基金会根据员工工作时长及考勤时长为员工提供十三薪，发放办法如下：

6.1 发放时间

十三薪与当年12月薪资同时期发放；

6.2 发放比例

6.2.1 当年新入职的正式员工按其当年实际工作月数计算，即工作满12个月发放数额100%；工作不满12个月的按实际工作月数比例计发；如新入职员工当年发生休假时长超过30天的，应符合以下计发规则；

6.2.2 员工按当年度实际出勤天数计算，即病事假、婚丧假、孕产假、工伤假及所有非法定节假日休假的（不含调休），全年累计休假不超过24天的，十三薪按正常发放数额100%计发；全年累计休假在25-50天的，十三薪按正常发放数额80%计发；全年累计休假在51-100天的，十三薪按正常发放数额60%计发；全年累计休假超过100天的，不计发十三薪。

6.3 年底发放十三薪当日，员工需仍在基金会工作岗位，如发薪前离职，包括辞职或解除劳动合同的，不计发十三薪。

第六章 绩效管理

为建立完善基金会的绩效管理体系，更好地实施高效规范管理并建立合理科学的分配机制，形成绩效导向文化，提高组织效能，基金会制定绩效考核管理。

1.考核

基金会每年对员工进行半年度和全年度考核，考核工作在每年7月份及次年春节前完成，考核工作由基金会秘书处负责，考核结果作为对员工晋升、调薪和奖励的依据。

1.2 考核办法

1.2.1 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，对员工的德、能、勤、绩、廉等全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、工作态度、团结配合等。

1.2.2 根据考核工作安排，参加考核的员工需提交《年度工作总结》和《年度个人考核表》，经部门负责人和秘书处考评。

1.2.3 部门负责人考评部门员工的考核表，秘书处考评部门负责人及部门员工的考核表，秘书处结合部门负责人提供的情况汇总，得出员工最终的年度综合考核结果。

1.2.4 考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

1.3 考核等级、评分及处理

1.3.1 考核结果分为“优秀、良好、合格、不合格”四个等级。

1.3.2 考核等级的评分方式为：90分及以上为“优秀”、80-89

分为“良好”、“60-79分为“合格”、60分以下为“不合格”。

1.3.3 考核结果的处理

- 1) 考核结果为“良好”及以上的员工可以享受年终奖金；
- 2) 考核结果为“不合格”的员工，被视为不能胜任本岗位工作，将留职观察，安排进行培训或调岗，基金会将于下一年考虑解除其劳动合同；
- 3) 留职观察的员工，下次考核的结果不能达到“合格”等级的，基金会将解除其劳动合同。

2. 奖励

各部门的工作要依据本会章程赋予的职责积极开展工作，对每位员工进行绩效量化考评，对工作任务完成出色和做出突出贡献的员工给予奖励，对工作不负责任和如期完不成工作任务的，进行必要的惩罚，有违纪违规行为的进行严肃处理。

2.1 考核奖励

基金会根据员工考核结果进行奖金奖励：

- 1) 考核结果为“优秀”等级的，奖金为2倍月薪以上；
- 2) 考核结果为“良好”等级的，奖金为1倍月薪以上；
- 3) 考核结果为“合格”和“不合格”等级的，无奖金；
- 4) 奖金上限及具体金额由秘书处根据基金会年度财务收支状况研究决定。

2.2 突出贡献奖励

员工具有下列情况的，基金会根据实际情况考虑奖励，酌情

给予通报表扬、一次性物质奖励、晋升、其他奖励等：

- 1) 在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- 2) 对基金会工作有重大革新，提出具体方案，经实施有重大成效者；
- 3) 在基金会拓展、巩固稳定、积极开辟捐赠渠道方面有重大贡献者；
- 4) 办理重要业务，成绩特优或有特殊贡献者，或执行临时紧急任务能在期限内保质保量完成者；
- 5) 对于有危害本会权益事情，敢于揭发制止，对基金会挽回不必要损失者。

3.考核档案

员工考核相关档案由办公室负责收集整理，经秘书处签署意见后，存入个人档案。

第七章 培训与发展

基金会与员工共同成功的关键在于持续的学习和进步。基金会通过有计划的、连续性的能力发展和员工职业生涯规划，为员工提供多方位的培训，从而在基金会发展的同时，为员工提供更广阔的职业发展空间。

1.培训统筹

综合办公室负责培训活动的统筹和实施。其他各部门负责人应协助办公室进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训；

2.培训形式

基金会的培训形式包括基金会内部培训和外派培训。内部培训又分为员工入职培训、岗位技能培训、部门内部培训。

2.1 入职培训：基金会新入职员工均应进行入职培训，使新入职员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由综合办公室组织，各部门负责人具体参与实施。

2.2 岗位培训：根据基金会的发展规划和各部门工作的需要，对员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由办公室协同其他各部门负责人共同规划与执行。

2.3 部门内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时部门负责人应经常督导所属人员提高业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时指定限期阅读与工作业务有关的书籍。部门内部培训由各部门组织，定期向办公室提交培训材料。

2.4 外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

2.5 临时培训：各部门可根据工作、业务需要随时设训。办公室予以组织和配合。

3.培训要求

3.1 培训记录和数据由办公室统一收集，整理、存档。

3.2 凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内参加培训，特殊情况不能参训的，应经部门直属上级领导批准。

第八章 劳动关系

1. 岗位调动

1.1 以职业发展为目标的调动：基金会将结合业务发展需要及员工的个人职业发展，通过晋升或职位调动，帮助员工实现职业目标及规划；

1.2 根据绩效考核结果进行的调动：员工不胜任岗位工作的，基金会可通过其上级的业务指导及胜任力培训以提升其工作能力。如仍无法如期改进，基金会将依据当时空缺的职位评估该员工是否匹配或胜任，如适合则调整其到该工作岗位，员工应予以服从；如不适合或无正当理由而不服从调动的，基金会将按相关法律法规及基金会规章制度的规定执行；

1.3 员工健康状况的调动：对于患病或非因工负伤的员工，如在法律规定的医疗期满后不能从事原工作，基金会可调整员工的工作岗位。

2. 调职程序

2.1 根据人事管理的有关规定，基金会的空缺职位将通过内部人力资源开发、及内部甄选的方式，根据员工的表现和能力优先考虑，由基金会内部员工填补；如内部人才无法满足，基金会将会从外部招募人才；

2.2 员工晋升或调动后，该员工的相关资料须送交综合办公室记入员工档案；

2.3 奉调员工接到调任通知后，应于3个工作日内办妥移交

手续就任新职。

3.劳动合同解除与终止

3.1 劳动合同终止或解除的情况

3.1.1 劳动合同的终止：劳动合同期满的；员工达到法定退休年龄开始依法享受基本养老保险待遇的；受聘者死亡或被法院宣告死亡或失踪的；法律法规规定的其他情形等；

3.1.2 辞职：除非在劳动合同中有特别指明，员工在试用期内向基金会提出辞职的，应当提前3个工作日提出“OA”申请；员工在试用期后向基金会提出辞职的，应当提前30个工作日提出“OA”申请；

3.1.3 立即解雇：如果员工有任何（包括但不限于）下列行为之一，基金会依法立即解雇员工，并不需支付任何经济补偿：

- 1) 在试用期内，被证明不符合录用条件的；
- 2) 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；
- 3) 严重失职，营私舞弊，对基金会利益造成重大损害的；
- 4) 私自占有基金会公共财产、泄露数据、资料对基金会利益造成重大损失的；
- 5) 员工同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成本基金会的工作任务造成严重影响，或经基金会提出，拒不改正的；
- 6) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下与其订立或者变更劳动合同的；

7) 涉及违法行为，被依法追究刑事责任的；

8) 法律法规规定的其他情形。

3.1.4 解雇通知期：在试用期内，基金会根据有关规定解除员工劳动合同的可实时通知员工；在试用期后，基金会根据相关法律法规解除员工劳动合同的，应提前 30 日通知。

3.2 合同解除或终止时的经济补偿：劳动合同解除或终止符合发放经济补偿金条件的，基金会依法向员工发放经济补偿。

4. 离职手续

4.1 员工离开基金会前，应按基金会的离职流程完成交接工作、归还为其工作而提供的各种物资，结清其与基金会的财务关系并由基金会开具离职证明；

4.2 员工最后结算的薪金的发放将以员工完成交接工作、归还其持有的全部基金会财物、办妥全部离职手续、薪资扣缴核准等为前提。

第九章 信息沟通与交流

基金会鼓励自由、顺畅的沟通氛围，为员工创造一个愉快、舒畅、关系融洽的工作环境，为使基金会政策得到有效传达，员工意见得到及时反映，基金会设有以下多种沟通渠道。

1. 员工与直属上级的沟通

1.1 基金会强调员工与其直属上级的沟通。员工可通过面谈或书面报告等方式随时进行双向沟通。基金会意在营造一个

使员工愉快、自由地就有关问题在第一时间获得咨询和帮助的工作环境；

1.2 基金会鼓励员工向直属上级提出改善基金会工作及促进基金会持续发展的建议，并对有建设性的优良建议给予表彰。

2.内部群组

内部群组是基金会与员工信息互享的渠道，员工可通过此渠道分享工作有关的内容，同时亦可对基金会现行的制度及流程提出合理化的建议。

3.员工工作例会

基金会定期举行员工工作例会，相关部门负责人代表向全体员工公布基金会近期的业务发展情况、财务状况、机构重大事项等信息。

4.网络平台沟通

基金会致力开拓渠道以增进双向沟通。基金会将在适当位置设有制度公开，管理公告栏、内部邮件及通讯录公示、并在基金会网站上设有相关网页，向全体员工及时公布基金会业务项目、新的规章制度和人员变动等信息，员工应及时查收邮件和工作软件、留意公告栏内和相关网页发布的通知和详细内容。

第十章 环境保护与人员保护

基金会确保在其所有活动中肩负起环境保护的责任与对员工的人身安全保护的责任，每一位员工对环境保护与自

我保护应承担各自相应的职责。

1.环境保护

1.1 基金会倡导为保护环境尽自己的一份力量，倡导保护环境，员工要珍惜和节约使用各种资源；

1.2 员工应重视无纸化办公、禁止办公区域吸烟、按垃圾分类管理规定维护办公区域卫生。

2.人员保护

基金会尽最大的努力，确保每一位员工在安全及健康的环境下工作。

2.1 员工是基金会最重要的资产，同时每位员工都有责任自觉遵守基金会的各项安全规定，防止和避免意外事故的发生；

2.2 当发生意外和紧急情况时，员工应该首先保护人员的生命安全。在可能的情况下，要第一时间向上级汇报或是拨打报警电话 110；火警电话 119，拨打火警电话时，要说明火情和位置；如属小范围火警，应立即用就近的灭火器灭火，防止蔓延；如火情严重，任何员工都有义务拨打报警电话 119。

第十一章 行为规范

1.基金会形象及员工职业道德

作为中国公益行业的践行者，基金会致力于传播人人参与的公益理念，搭建公信透明的、可持续发展的公益平台，以推动公益事业的发展。基金会的活动和员工个人的言行需与基金会推崇的原则和标准相一致。基金会员工行为规范：勇于

担当，不推诿，团队协作，求责于己，换位思考，尊重同事，有话好好说；员工应以与所处职位和权限相一致的姿态与公众交往；员工不得利用在其基金会的职权谋取任何形式的个人利益；任何员工不得以任何形式获取、占用或挪用基金会资金或资产或设施用于个人目的。

1.1 禁止行贿受贿

基金会禁止员工在没有基金会的允许下索取和接受利益。所指“利益”包括：礼品、贷款、佣金、报酬、职位、工作、契约、服务和恩惠等；

1.2 禁止索取利益

基金会禁止员工向基金会的合作伙伴、客户、供应商、签约单位或任何与其在基金会工作有关的人/组织索取任何利益；

1.3 收礼管理

1.3.1 “礼品”，是指本基金会员工在对外交往中收受相关方馈赠的物品，指现金、各种有价证券、卡、支付凭证、贵重物品，也包括个人付款低于市值的象征性购买物等，不包括价值低于 200 元的基金会/活动纪念品、食品，非商品的个人物品等；

1.3.2 员工不得以任何理由、方式向相关方索要礼品，也不得接受相关方安排好的特殊高消费服务；

1.3.3 接收礼品人应当在收受礼品回基金会后 5 个工作日内申报、登记，逾期视为不登记。综合办公室负责员工的礼品

登记工作。

1.3.4 综合办公室负责对各部门收受“礼品”的登记、上缴、监管并进行统筹安排。综合办公室收到员工上交的礼品后，必须认真核对，并对礼品做到妥善保管，统一处理；

1.3.5 未在规定期限内如数上交未能拒收礼品的行为，一经查实，基金会将责令其登记上交，并进行批评教育；情节严重的，基金会将给予处分、辞退直至追究法律责任；

1.3.6 若有疑虑，可以征求部门负责人和秘书处的意见和建议。

1.4 关于招待

为了能公正、客观地开展工作，员工应尽量避免参加不必要的宴请；

1.5 关于利益冲突

如果员工（或其直系亲属）在与基金会及其有业务往来的组织/业务中有资金等利益关系（无论直接或间接），员工必须向基金会如实汇报。

1.6 保密

1.6.1 员工不得私自泄露基金会的涉密文件或资料，因信息泄露而给基金会造成损失的，员工应承担相应的法律责任；

1.6.2 员工可借助于文件、信函、软件和其他方式传递或保存资料，禁止进行任何非工作目的的保存、复制或传播。

2、工作岗位回避管理规定

为了进一步建立公平、公正的基金会氛围，规避基金会业务

操作风险和预防各类利益冲突的发生，基金会特制定工作岗位回避管理规定。

2.1 员工应回避的工作关系

2.1.1 夫妻关系；

2.1.2 直系血亲关系

2.1.3 旁系血亲及其配偶关系

2.1.4 近姻亲关系

2.2 亲属回避原则

本制度所列关系的员工之间存在直接指挥、领导、同部门共事的同事关系，由级别低的一方回避，个别因工作特殊需要的，经主管部门批准，也可由级别高的一方回避，职务级别相同的，由主管部门根据工作需要和当事人的情况决定其中一方回避。

2.3 回避定义与事项

回避是指为了避免亲属因素对基金会员工在任职和相关敏感工作中产生消极影响，对互为亲属关系的员工在所述工作中作出的限制性规定。具体回避事项如下：

2.3.1 基金会各部门凡涉及亲属关系的员工，其亲属不得与其有直接上下级领导关系；

2.3.2 基金会高层领导的亲属不得担任基金会财务、采购工作负责人；

2.3.3 基金会负责采购工作的亲属不得担任基金会财务工作；

- 2.3.4 基金会财务部的亲属不得从事基金会采购、库管工作；
- 2.3.5 基金会各部门在入职基金会时不存在亲属关系，后建立亲属关系，凡涉及以上四条内容的，应主动到综合办公室做好备案，由基金会根据实际情况，进行工作调整；
- 2.3.6 任何员工的亲属在入职基金会前应主动向部门主管或综合办公室申报亲属关系，接受审批；
- 2.3.7 在本制度实施之前已存在亲属关系的员工，应主动到部门主管和综合办公室做好备案，基金会根据实际情况，经秘书处考察审议后，酌情处理；凡隐瞒不报，一经查处，视为严重违反制度规定；
- 2.3.8 对于有特殊情况和特殊人员的，应报综合办公室审核，经基金会秘书处审议审批，另行处理。

第十二章 违纪处分

基金会期望每位员工自觉遵守基金会的规章制度。如违反者，将根据所犯错误的性质、严重程度及员工改正错误的态度，采取书面警告、降职降薪及立即解除劳动合同等处分形式。部门负责人必须如实将有关违纪数据文件向综合办公室通报，综合办公室确认后交于秘书处商议决定，由部门负责人和办公室共同实施处分。综合办公室需留存违纪和处分记录。

1. 书面警告

有（包括但不限于）以下违纪行为的员工，将给予书面警

告的纪律处分：

- 1) 单次考核结果为不称职者；
- 2) 月度内迟到、早退次数累计 3 次或以上者；
- 3) 年度旷工次数累计 2 次以上或旷工时长达到 2 天以上者；
- 4) 在工作时间内偷闲，做玩游戏、看视频等与工作无关的事情、未经上级批准擅自离岗超过半小时者；
- 5) 工作态度差，举止不文明，在工作场所对基金会其他员工或其他有关人士言行粗暴，出现打架、吵架等恶略情况者；
- 6) 由于过失，致使公物损坏者；
- 7) 工作失职，训诫后仍不改正者；
- 8) 未按规定办理档案交接手续，对基金会造成损失者；
- 9) 未经上级批准，擅自利用基金会名义、财产、资源或设施从事个人私事者；
- 10) 不遵守基金会有关制度的管理规定，造成不良影响者；
- 11) 违反员工行为规范者；
- 12) 拒不服从上级领导工作安排者；
- 13) 拒绝签收基金会发布的各类通知者；
- 14) 让其他人或其他员工代为考勤打卡者；
- 15) 员工之间存在亲属关系故意隐瞒不报者；
- 16) 严重性或所造成的不良影响与以上过失、过错相近的其它行为。

2.降职降薪

有（包括但不限于）以下违纪行为的员工，将给予降职降薪的纪律处分：

- 1) 连续两次考核结果为不称职者；
- 2) 经事实证明，工作能力差，无法满足工作职责和要求者；
- 3) 故意浪费基金会财产或办事疏忽，使基金会受到 3000 元以上损失者；
- 4) 未经上级批准，私自做主且造成 3000 元以上经济损失者；
- 5) 受到检举投诉，严重损害基金会形象，且经查属实者；
- 6) 未经上级批准，擅自接受媒体采访，或发布信息不当造成不良后果，严重损害基金会声誉者；
- 7) 对于工作中出现的失误和问题，经基金会两次及以上书面警告（含电子邮件）仍不改正者；
- 8) 严重性或所造成的不良影响与以上过失、过错相近的其它行为。

3.立即解除劳动合同

员工有下列违纪行为之一的（包括但不限于），基金会有权予以立即解除劳动合同而无需事先通知或做出任何经济补偿，基金会同时保留要求员工赔偿的权利。

- 1) 假借职权营私舞弊，给基金会造成 5000 元以上重大损害者；
- 2) 违反国家法令，违法乱纪者；
- 3) 盗取基金会财产，挪用公款，故意破坏公物者；

- 4) 品行不端，经训诫仍不改，严重损坏基金会信誉者；捏造谣言致使基金会遭受重大损失者；
- 5) 行贿受贿、利用工作之便谋取私利者；
- 6) 严重失职，给基金会造成重大损失的(包括但不限于 5000 元人民币或以上的经济损失、对基金会人员或其他人员造成人身伤害等)；
- 7) 从事与基金会存在利益冲突的行为；
- 8) 严重违反基金会规章制度或劳动合同相关规定的；
- 9) 违反有关考勤管理要求，年度内旷工次数累计达到 3 次或者旷工时长累计达到 3 天者；
- 10) 自书面警告行为发生之日起连续 12 个月内，再次发生两次书面警告行为的；
- 11) 私自占有基金会财产、对外泄露数据及内部资料造成 5000 元以上损失的；
- 12) 严重性或所造成的不良影响与以上过失、过错相近的其它行为。

第十三章 附则

1. 本制度自理事会审议、发布之日起开始执行；
2. 本制度适用范围是基金会全体工作人员；
3. 本制度不尽之处，参照国家相关法律法规或基金会其他相关制度执行；
4. 本制度由综合办公室负责解释与监督执行。