**北京万和公益基金会**

**人力资源管理制度**

2020年06月

**目  录**

[1. 员工招聘及试用期管理](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089505)

[2. 培训与发展](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089517)

[3. 员工激励：晋升、调薪](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089524)

[4. 岗位调动](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089528)

[5. 调职晋升与调职程序](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089533)

[6. 志愿者管理](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089536)

[7. 实习生招募及管理](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089545)

[8. 薪酬管理](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089546)

[9. 绩效管理](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089551)

[10. 员工福利](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089552)

[11. 安全](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089555)

[12. 劳动合同的解除与终止](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089556)

[13. 离职手续](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089560)

[14. 沟通和申诉](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089561)

[15. 附则](http://www.hhax.org/nv.html?nid=1e333b72-31b6-4d0c-9a0d-44f93dee3427" \l "_Toc465089562)

# **前  言**

为规范北京万和公益基金会（以下简称“基金会”）人力资源及福利管理，特制定基金会人力资源管理制度。 本制度 2020 年6月1日由基金会理事会批准。

# **1. 员工招聘及试用期管理**

## **1.1 政策**

1.1.1 基金会的招聘根据基金会的规划而部署并调整，目的是吸引及留住高素质的员工。

1.1.2 基金会聘用员工的基本原则是公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取。

1.1.3 选聘员工或评定薪金时，每个员工都享有同等的机会，不会因性别、年龄、婚姻状况、宗教、种族、国籍或残疾而受到不同的待遇。

## **1.2 招聘前提**

1.2.1 岗位空缺。

1.2.2 新规划部门的人员配备。

## **1.3 人员编制**

1.3.1 遵循基金会精简、人员精干、工作高效原则。

1.3.2 人员编制方案每年审批一次，经理事会批准后，不得随意变更或超员。

1.3.3 编制计划内的增员需求，所属部门提交《人员增补表》，并附基金会调整、人员定编方案、职位说明书等，报秘书长批准后，报办公室备案。

## **1.4 招聘渠道**

1.4.1 基金会内部推荐。

1.4.2 基金会官网。

1.4.3 招聘数据库。

1.4.4 员工推荐。

1.4.5 教育院校。

1.4.6 招聘广告。

1.4.7 人才中介。

## **1.5 人才甄选**

1.5.1 办公室负责简历筛选，将初步合格的人员简历递送用人部门负责人，征求用人部门负责人同意后确定面试人员名单，安排面试。

1.5.2 各级别人员面试由以下人员进行：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请职位 | 面试者 | 参与者 |
| 助理、专员、助理官员、官员 | 办公室主管、总监 | 部门负责人 |
| 经理、高级经理、高级官员 | 办公室总监 | 部门负责人、所属部门员工、代表、秘书长 |
| 副总监、总监 | 办公室总监 | 秘书长 |

1.5.3 用人部门与办公室评估后确定录用者及其初步薪资范围。

1.5.4 确定最终录用人员后，由办公室与其确认薪资、入职日期、入职手续等，发出《录用通知函》。

## **1.6 录用条件**

1.6.1在基金会规定的时间内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。

1.6.2员工的个人简历、员工信息登记表所列内容完整、真实、有效。

1.6.3员工体检信息真实，身体健康状况适宜从事所录用的工作。

1.6.4员工工作能力符合岗位职位描述的工作能力要求。

1.6.5员工遵守公司各项规章制度及工作流程。

1.6.6员工正直、勤奋、敬业、守法，具有良好的沟通能力和团队合作能力，符合基金会的理念、价值观和员工基本素质要求。

## **1.7 入职程序**

为确保新员工顺利入职，员工应当按照以下规定的程序办理入职手续，包括但不限于：

1.7.1 提交离职证明、调入档案，员工须在报到当日提交上一家工作单位的离职证明，说明档案存放情况，并应在入职后 90 日内将个人档案调入公司指定的存档单位或提供档案存放的有效证明。

1.7.2 签订劳动合同，员工须在入职当日与公司签订书面的劳动合同。

1.7.3 确认基金会的规章制度。基金会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公司的各项规章制度和用工管理流程，基金会将在入职当日向员工公示相关的规章制度，员工应当仔细阅读；若有任何疑问，可向办公室提出，办公室将给予回复。

1.7.4 填写《员工信息登记表》，办理入职时，员工应如实填写《员工信息登记表》，保证所载信息为真实、有效、准确、完整。基金会将对其内容妥善保存并予以保密。

1.7.5 员工如与前雇主签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议而可能影响入职本基金会的，则应在入职前向基金会做出书面说明，否则基金会有权解除劳动合同。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。

1.7.6 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基金会介绍，行为准则、财务流程、福利政策等基金会政策及规章制度等，员工应遵照基金会安排，参加入职培训。

## **1.8 试用期管理**

每位员工在加入基金会后，须经过试用期，以使基金会及员工双方都有机会评估对方是否合适。试用期的长短以国家相关法律法规的规定为基础：

1.8.1 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要求完成工作任务。

1.8.2 试用期满前，所属部门会对其进行内部评估以确定是否通过试用期。

1.8.3 试用期结束前，用人部门与办公室根据试用员工的工作表现进行评价与考核。

1.8.4 员工试用期评估合格，该员工期满前二周填写并递交《转正申请表》，部门批准后递交办公室，办公室依据审批程序及其试用期评估批复是否转正。

1.8.5 试用期员工的工资按足额 100%发放，试用期内的社保及住房公积金等缴纳基数为足额工资。

1.8.6 志愿者的薪资参照《志愿者管理制度》。

## **1.9 试用期限**

1.9.1 基金会员工试用期限参照国家《劳动法》相关条例。

1.9.2 劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过两个月。

1.9.3 三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。

1.9.4 以完成一定任务为期限的劳动合同或劳动合同期限不满三个月的，试用期参照劳动法规并酌情执行。

## **1.10 试用期解除合同**

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为不符合录用条件，公司有权依法解除劳动合同；

1.10.1 提供的入职真实有效，如学历学位证书、工作履历、离职证明、《员工个人信息登记表》等。

1.10.2 经基金会指定医院体检，员工体检信息真实。

1.10.3 试用期考核合格。

1.10.4 正常出勤。

1.10.5 工作态度积极，能够主动地完成本职工作和上司交付的各项工作任务。

1.10.6 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。

1.10.7 具有团队合作能力，能够在团队环境下与同事友好合作。

1.10.8 遵纪守法，且遵守基金会的各项规章制度和劳动纪律。

1.10.9 保守基金会的商业秘密，不利用岗位（职务）之便获取不应得的利益。

1.10.10 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。

## **1.11 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 个工作日以书面形式通知。

# **2. 培训与发展**

## **2.1 为员工提供培训**

基金会致力于人才的发展，营造良好的学习氛围、鼓励员工不断学习，并为员工提供与工作相关的培训，以帮助员工持续成长并获得更佳的工作表现，增强对基金会的认同感与归属感；同时，基金会亦致力于发掘员工的个人潜能。

## **2.2 建立发展计划**

在年度绩效评估时，上司应与其下属沟通确定员工在未来培训与发展方面的需求，并根据这些需求与工作的相关性，双方达成一致以建立员工的发展计划。

## **2.3 入职培训**

新员工须接受入职培训，以了解基金会的战略规划、愿景、价值观及基金会的规章制度。如有需要，特定岗位的新员工在上岗培训时，应接受基本技能培训；上岗培训由办公室和相关部门负责计划、安排和跟进。

## **2.4 参加培训课程**

为了提高基金会的管理和业务水平、提高员工的素质及发挥其潜能，办公室和相关部门按业务需要、岗位要求及员工的技能和服务水平，有计划地安排员工参加培训课程，包括专业课程、项目管理技能、领导力等。

## **2.5 相互交流**

基金会鼓励专业团体、专家、资深经验同事与员工一起分享信息、经验、案例，形式多样如主题会、分享会、研讨会、交流会，以促进相互交流、共同进步。

## **2.6 外部培训**

由基金会出资，安排员工到外部培训基金会接受培训的，员工需与基金会签订《培训协议》，双方约定，该员工在职期间内，如主动辞职或违反《劳动合同法》的相关规定被基金会立即解除合同的，应向基金会支付违约金，金额以基金会提供的培训费为限，基金会将按员工已实际履行的服务期的期限比例折抵部分培训费用。

# **3. 员工激励：晋升、调薪**

## **3.1晋升依据**

3.1.1 可胜任较高职位的能力。

3.1.2 被赋予更多职责。

3.1.3业绩优异、综合管理素质优秀。

## **3.2晋升时间**

3.2.1 晋升时间

整体员工晋升工作每年评估一次，结合年终绩效考评进行，临时性的职位空缺晋升，视具体情况而定。

3.2.2 晋升层级

跨层级晋升-同不同层级的晋升，如从“中层骨干”晋升为“中层管理者”

3.2.3 晋升薪酬调整

跨层级晋升，按薪酬体系标准，工资调整标准跨入上一层级，上调工资；晋升后的交通、电话补助也随级别的调整而调整。

**3.3 调薪**

3.3.1 基金会将定期根据地域的经济状况、基金会运营状况、CPI 指数、市场薪酬趋势、劳动力市场状况及员工的工作表现、绩效考核等考虑是否需要进行调薪酬及调整的比率。

3.3.2 基金会每年度为职员调薪的时间为 1 月或 7 月，其他时间不予调整（晋升员工的调薪除外）。

3.3.3 一般情况下，员工加薪比率为 5%~30%，上限不超过原薪酬的 30%。

3.3.4 员工入职满一年后，可根据工作表现、业绩作调薪，调整比率不得突破该职位工资等级的上限。

**4. 岗位调动**

**4.1 员工主动提出调动**

员工在同一职位上工作满 1 年，且年度业绩评估良好，在获得其部门负责人及办公室的同意下，可申请基金会内部空缺的职位，是否录用视乎用人部门的面试及综合评估。

**4.2 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。

**4.3 以绩效改进为目的的调动**

员工不胜任工作的，基金会可通过其上司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《劳动法》及《劳动合同》执行。

**4.4 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，公司可调整员工的工作岗位。

**5. 调职晋升与调职程序**

**5.1 调职晋升**

基金会的空缺职位将通过有效的内部人力资源开发、全面的人力规划及彻底的内部甄选的方式，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，基金会将会由外部招募人才。

**5.2 调职程序**

无论何种晋升或调职，都需部门负责人同意并完成相应申请表格，办公室需对其进行复核后报秘书长批准。员工晋升或调职后，该员工的相关资料须送交办公室，记入档案。

**6. 志愿者管理**

**6.1 志愿者分类**

 在基金会组织的一次性活动中提供服务的活动志愿者，包括项目执行、会务等。

**6.2 各部门对志愿者管理职责**

6.2.1 行政协助所在项目部门及办公室开展志愿者管理工作。

6.2.2 各部门志愿者的直接上司及部门负责人承担其管理及指导的职责，负责管理志愿者志愿服务工作并提供咨询与支持，同时指导志愿者克服工作所遇问题，并为志愿者个人成长提供帮助。

6.2.3 各团队负责人承担管理指导者及评价者的职责，负责志愿者综合管理，包括人员甄选、审批、培训、指导、监督、评价等。

6.2.4 办公室承担志愿者管理的协调支持、统筹组织，协调并支持各部门对志愿者的需求；建立志愿者信息库，整合志愿者资源，为实现志愿者个人发展提供帮助与支持，并逐步建立志愿者网络与其他公益基金会志愿者网络的联系。

**6.3 志愿者招募**

各部门负责人审批本部门递交的志愿者需求申请表、志愿者职责描述及工作计划书，并将需求申请表副本、职责职位描述及计划书的电子版发送办公室，由办公室按基金会志愿者招募程序组织、协调人员的甄选、到岗。

**6.4 志愿者培训**

志愿者培训应在志愿服务开始的一周内完成，由志愿者的直接上司制定培训计划并执行，办公室可协助。培训的主要内容可包括基金会/部门简介、组织结构、基金会所倡导的理念/价值观、志愿者工作职责及相关制度和指引等。

**6.5 志愿者日常督导**

志愿者的日常督导由其部门负责人或指定的人员负责，行政协助核发补助、志愿者档案管理等。办公室负责汇总各部门志愿者信息、建立志愿者数据库，并负责聘用的合法性，协助服务协议的签订、购买意外保险、协助培训等。

**6.6 志愿者评价与激励**

志愿者直接上司可根据志愿服务期长短决定是否对志愿者做志愿服务期评价。办公室应每年对基金会志愿者的管理与发展情况进行评估。评估应包括来自各部门员工、志愿者、及服务群体的信息。基金会根据评估结果在本年度总结大会上选出“优秀志愿者”。

**6.7 纪律及其他准则**

志愿者在填报相关表格中的个人信息时，应如实填报，不应选择超出自身（健康）条件的工作。且应在承诺的时间负责任地完成承诺的工作任务，遵守《志愿者管理制度》的各项要求。

**6.8 志愿服务协议解除与终止**

如果志愿者离开基金会或被重新委派新的服务岗位，直接上司需通知相关部门、办公室和合作服务基金会，并办理相应离职、转岗手续。

**7. 实习生招募及管理**

7.1 为基金会招募及储备优秀的毕业生。

7.2 拓展招聘渠道并及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 6 个月。

7.4 为持续做好人员储备与团队建设，基金会需要有良好的实习生培养传统，每年招募一定比例的实习生进行重点培养。

**8. 薪酬管理**

**8.1职位级别**

高层管理者：秘书长、副秘书长

中层管理者：秘书长助理、部门总监、副总监

中层骨干：高级项目官员、高级经理、项目官员、经理、专员

基层骨干：项目助理、助理

志愿者：志愿者

**8.2工资**

为吸引和留住高素质的人才，基金会在制定薪酬结构时，遵循以下原则：

8.2.1 在市场上有竞争力。

8.2.2 对内有一致性。

8.2.3 基金会根据岗位职责评估级别和工资范围。

8.2.4 基金会将定期根据经营状况、市场薪酬趋势、劳动力市场状况及员工的工作表现和贡献，考虑是否需要进行薪酬调整及如何调整。

**8.3 薪酬发放**

8.3.1 员工工资由基本工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由基金会确定的固定工资。

8.3.2 每年按 13 个月计发。

8.3.3 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、社会保险中需由个人缴纳部门，由基金会依法统一代扣代缴。

8.3.4 工资发放日期定于次月15日，如果工资发放日是公休日或法定假期，则在之前 1 个工作日发放。

8.3.5 员工因工作岗位变动、晋升而相应的薪酬调整应于任命当月开始执行。

**8.4 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随意透露给其他同事、合作伙伴或竞争基金会、也不得打听其他员工的薪资情况。

**9. 绩效管理**

9.1 每年年初，基金会将与每位员工讨论确定年度目标及衡量标准，并于年终时进行个人业绩评估。

9.2 基金会每年年终进行一次正式的绩效评估并视业绩表现优劣而进行奖励或改进。

9.3 年终绩效评估时，直接上司或上级主管会先评核员工的工作表现，再由部门负责人签署确认。直接上司会与员工讨论员工的工作表现及向员工提供有关反馈，反馈意见是加强及提升工作表现的重要途径。

9.4 员工的绩效评估结果分为不同的等级。如果员工的工作绩效评估结果为“待提高”，该员工必须在三个月内再次接受工作绩效评估，三个月期限届满仍未有明显改进的，基金会有权调整其工作岗位并相应调整其工资，并于一个月后再次对该员工的工作表现作出评核，经评核仍不能胜任工作的，基金会将参照《劳动法》及《劳动合同》的相关条例执行。

9.5 如员工的工作绩效评估结果为“不合格”，基金会将对其进行培训和工作指导，有需要的话将调整其工作岗位并相应调整其工资，一个月后再次评核，如仍不能胜任工作的，基金会将参照《劳动法》及《劳动合同》的相关条例执行。

9.6 基金会鼓励员工和上司进行中期工作绩效评估，讨论及回顾员工的工作目标和表现。

**10. 员工福利**

**10.1法定福利**

基金会按照当地政府规定为员工缴纳社会保险福利， 基金会与员工共同缴纳国家规定的所有社会保险。社会保险包括：

10.1.1 养老保险。

10.1.2 医疗保险。

10.1.3 失业保险。

10.1.4 工伤保险。

10.1.5 生育保险。

员工社会保险缴纳地规定的社会保险项目少于上述 5 项的，依当地政策缴纳。其中员工个人缴纳部分在每月工资中由基金会代扣代缴。

**10.2其他福利**

10.2.1 年假

（1）员工的带薪年假按下表规定执行，以工作日计算。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 层级 | 在基金会工作年限<=3 年 | 在基金会工作年限>3 年  |
| 基金会全体员工 | 5 天 | 每增 1 年增 1 天年假，上限为18 天 |

（2）试用期计算年假，但员工入职 6 个月后（含试用期）方可休年假。

（3）员工休假需与上司协商并至少提前一周申请，以免影响正常工作安排或其他工作衔接，部门上司可根据具体业务情况判断是否批准该员工休假申请。

（4）年假不能跨年度累积，一般在当年的 12 月 31 日前休完，由于特殊原因，经秘书长批准，原则上须于次年 3 月 31 日前休完。

（5）各部门年底须及时统计员工本年度未使用的年假期及延期申请，并向办公室报备，部门负责人掌握员工年假使用情况以做工作任务及人员的合理调配或年假安排。

（6）员工入职/离职当年可享用的年假天数按员工当年实际在职月份数比例计算。

（7）在 12 月 31 日前未满试用期的新员工，其应享有的年假可被自动转入下一年度。

（8）劳动合同终止或解除时，未休的年假需在交接工作完成后，经部门负责人同意方可使用，如带薪年假无法消化完，基金会以薪金代替该员工当年应休而未休的剩余年假。

（9）以下情况，不享有当年年假：（参照国务院令-《职工带薪年休假条例》）：

累计工作满 1 年不满 10 年的职工，休病假或事假累计 2 个月以上的；

累计工作满 10 年不满 20 年的职工，休病假或事假累计 3 个月以上的；

累计工作满 20 年以上的职工，休病假或事假 4 个月以上的。

10.2.2 病假

（1）基金会给予员工每月 1 天的带薪病假，每年不超出 12 天。

（2）带薪病假如同时休 2 天或 2 天以上的，须出具社保医院病假证明。

（3）员工因患病或非因工负伤，需要停止工作而实施医疗时，向基金会申请休病假，根据本人实际参加工作年限和在本基金会作年限，给予 3 个月至 24 个月的医疗期，参照劳动部颁发的《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》的执行：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社会工作年限 | 本基金会工作年限 | 医疗期 | 医疗期后仍需休病假累计允许不超出时间 |
| 十年以下 | 5 年以下 | 3 个月 | 6个月 |
|   十年以上 | 5 年以上 | 6个月 | 12个月 |
| 5 年以上 10 年以下 | 9个月 | 15个月 |
| 10 年以上 15 年以下 | 12个月 | 18个月 |
| 15 年以上 20 年以下 | 18个月 | 24个月 |

（4）医疗期自病休之日开始计算，医疗期满后如仍需休假，则视为事假。

（5） 员工医疗期满 1 个月内应进行劳动能力鉴定，鉴定期间按病假处理。

（6）病假在 1 个月内（含法定节假日、周休日）可用年假相抵，年假已抵扣完者病假者只发放按月薪 50%的薪酬，如超出 1 个月病假，基金会将按员工劳动合同履行地最低工资标准支付。

（7）员工在通过试用期后才能享受带薪病假。

（8）病假申请需同时附上社保定点医院开具的病假证明。

（9）如果员工因病不能上班，除确有特殊情况外，应立即向其直属上司提出书面病假（病假条）申请，否则基金会有权按旷工处理。

10.2.3安家假

（1）异地工作员工可以利用 2 个工作日的时间处理租房、搬家等安家事宜。按天向部门负责人申请，最少半天，最多可分两次申请。

（2）安家假在入职 1个月内休完。如未在规定时间内休完，视为自动放弃。

（3）未休完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假。

10.2.4事假

（1）员工需在用完所有补休和年假的前提下，方可申请休事假。

（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。

（3） 每年度累计申请或使用的事假不超过 30 日。

10.2.5工伤

工伤待遇根据国家相关法律、法规的规定执行。

10.2.6婚假

（1）根据国家和地方有关法规，员工婚假为三个日历日，晚婚（以初婚计，男25 岁以上，女 23 岁以上）者另加 10 天假期。再婚者不享受晚婚假。

（2）婚假应在办理结婚登记手续后 1 年内一次性休完，逾期不补。

（3）在基金会工作期间办理结婚登记手续的员工才可在本基金会享受婚假。

（4）员工申请婚假时，必须提供结婚证书。

10.2.7产假

（1）依据国家颁布的《女职工劳动保护》法规，女员工生育可享受 90 天（日历日）产假；难产的增加产假 30 天。实行晚育的女员工，可增加产假 15 天。办理《独生子女优待证》的，另增加产假 35 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

（2）因各地城市生育保险政策略有差异，休产假天数参考员工工作所在城市生育保险为依据（含国家法定节假日及公休日）。

（3）员工怀孕 1~7 个月，每月可有 1 次带薪产检假， （每次不超过 1 个工作日），女员工怀孕 8~9 个月，每月可有 2 次带薪产检假，（每次不超过 2 个工作日）。

（4）员工怀孕 7 个月以上（含 1 个月），每天可享受工间休息一小时。

（5）女员工因故终止妊娠，可以按照国家相关规定休产假，同时提供医院证明。

（6）女员工怀孕不满 4 个月中止妊娠，提交社保定点医院诊断证明，享有15~30 天流产假；怀孕 4 个月以上中止妊娠，根据医院诊断证明享有 42 天流产假。

（7）产假期间如遇公休假日，不另加假期天数，产假应一次性连续休完。

（8）不符合国家计划生育政策的女员工生育，不享受产假待遇。

（9）员工申请产假时，需同时附上医院开具的证明，并说明预产期时间。

（10）员工应预产前 1 个月将休假申请递交给办公室。

10.2.8看护假

（1）男员工符合有关计划生育规定的，可在配偶产假期间（应在孩子出生 1 个月内）获得 10 个日历日的有薪看护假。

（2）男员工的小孩出生时间在入职之后的，才可在本基金会享受看护假。

（3）员工必须在休假后一个月内呈交小孩的《出生证明》 《独生子女优待证》及予办公室核对和复印。否则，其休假视作事假处理。

（4）初胎为双胞胎或多胞胎时，男员工也可同等享受上述看护假。

（5）看护假应一次性连续休完，并且假期期间如遇公休假日，不另加假期天数。

10.2.9哺乳假

在符合国家有关计划生育规定的前提下，女员工在其婴儿一周岁前，可享有每天总计 1小时的哺乳假。哺乳假在相应期限内使用，不作累计补偿，未休的哺乳假不能用补休和薪金替代。

10.2.10 计划生育假

（1）基金会要求员工遵守国家的计划生育规定。计划生育假按照国家相关规定执行。

（2）提请计划生育休假应提供必要的相关证明并一次性连续休完，假期期间如遇公休假日，不另加假期天数。

10.2.11 丧假

员工的直系亲属身故，可给予 1~3 天个日历日以内的丧假。直系亲属系指员工本人父母、配偶、配偶父母、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹。

（1）丧假应一次性于 1 个月内休完，公司不另加路程假。遇公休日或法定节假日，不另加假期天数。

（2）员工丧假申请时须出示相关证明。

10.2.12 有薪假期期间薪金说明

一般情况，员工应提前交书面休假申请，部门领导签字秘书长审批通过方可休假，未经批准而不上班额按旷工处理。

10.2.13关于请长假的规范

为使基金会各部门业务进展以及相关工作不受影响，针对请长假员工特制定以下规范：

（1）长假的定义：超过1个月以上的所有假。

（2）员工在请长假之前需要提前两周向有关负责人提出申请，做好工作交接，HR报备后，方可进行休假。

（3）请长假间的工资待遇按基金会相关规定执行：除医疗期（有医院的诊断证明以及社保中心的医疗期认定证明）外，事假、病假和哺乳假的延长假不带薪，5险暂停。

（4）员工在休长假开始日，基金会可以启动本岗位的招聘，以便相关工作能够顺利开展。

（5）在长假结束前两周，应通知HR正式到岗时间。上岗之前，HR需要根据基金会内部岗位空缺情况，重新核定岗位名称、岗位职责、以及岗位薪酬待遇，经逐级审批后上岗。

（6）基金会主要负责人要及时、主动的了解员工生活与工作中遇到的问题，帮助其解决，提前做好人员规划与工作部署，以防员工因请长假给基金会业务工作带来的影响。

（7）长假审批原则：国家有相关规定的按国家规定执行。其它假遵循以下原则：

①事假不超过1个月；

②病假需要有医院的诊断证明以及社保中心的医疗期认定证明，一般不超过3个月；

③哺乳假的延长假按照事假处理，一般不超过1个月，特殊情况2个月。

本规范自发布之日起正式实施，请全面了解其内容并在工作中严格遵守！

10.2.14 请假手续及审批权限

（1）除休产假、丧假、病假外，员工休假在 3 个日历日及以上的，应提前至少1 周申请。

（2）上述有薪假期（包括婚假、产假、看护假、哺乳假、计划生育假及丧假）期间，工资不扣减。

（3）未经批准而不上班的按旷工处理。

（4）请假条由办公室存档。

（5）财务处发放员工工资时需复核当月请假记录。

10.2.15商业保险

（1）补充商业险与补充医疗险。

（2）从事户外公益活动，特别是在偏远山区执行公益项目或者抗震救灾等情况，基金会为员工购买意外伤害险和医疗保险，并根据市场情况、索赔率等，调整购买的险种及保费，具体详见当年的保险合同。

10.2.16 雇主责任险

基金会同时为员工购买雇主责任险，保障范围包括个人意外和因工受伤，为员工及基金会提供更全面的保障。

10.2.17 健康体检

基金会为所有在职（包括全职和兼职）员工安排每年 1 次的健康体检，体检费用由基金会承担。

10.2.18 接种疫苗

基金会为员工提供当地常见传染病或流行性疾病的免疫注射，预防疾病流行。但需按当地卫生部门的指引，根据当地的实际情况和需要，由部门负责人和办公室决定工作地点员工所需的免疫注射清单，费用由基金会承担；同时，员工有权利选择是否接受疫苗接种。

10.2.19 员工俱乐部活动

基金会为丰富员工的生活，体现对员工的关爱，加强团队建设及促进双向的沟通，基金会组织及开展丰富多彩的员工活动，并资助相应的经费。

**11. 安全**

11.1 员工是基金会的最重要的资产。基金会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。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。

11.2 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；其次要保护基金会财产的安全。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号 110。

11.3 火警电话为 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。

11.4 安全工作指引请参考基金会相关安全规定。基金会为每位员工安排安全培训，每位员工均有责任和义务熟知基金会各项安全规定。

**12. 劳动合同的解除与终止**

**12.1辞职**

12.1.1

（1）辞职提前通知期的规定：

如员工向基金会提出辞职，除有关法律法规以及劳动合同另有规定的外，应提前以书面通知基金会。

（2）一般情况下的辞职提前通知期的规定：

试用期内：3天

试用期后：1 个月

（3）如果员工没有给基金会足够的通知期，则应赔偿基金会由其项目或任务延误所导致的损失。

**12.2 合同的解除和终止**

12.2.1 按照现行国家法律、法规规定执行。

（1）提前通知期的规定。

（2） 基金会解除与员工的劳动合同时，应提前通知。提前通知期的规定如下：

试用期内：3天

试用期后：1 个月

（3）如果基金会没有按规定的通知期提前通知，则应支付员工不足通知期的工资作为代通知金。

12.2.2合同解除或终止时的经济补偿金

劳动合同解除或终止时根据现行劳动法律法规的规定，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金。

**12.3即时解除劳动合同**

员工有以下情况之一的，基金会可以立即解除其劳动合同，而不需支付任何经济补偿：

12.3.1 在试用期间被证明不符合录用条件的。

12.3.2 严重违反基金会规章制度的。

12.3.3 严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害的。

12.3.4 员工同时与其他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。

12.3.5 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。

12.3.6 被依法追究刑事责任的。

**13. 离职手续**

13.1 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工具、用具和物品，结清其与基金会的财务关系，开具离职证明。

13.2 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、社保扣纳核准等为前提。

**14. 沟通和申诉**

14.1 基金会鼓励员工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。

14.2 基金会致力开拓渠道以增进双向沟通。随着各类沟通信息平台的不断完善，基金会将在适当位置设有公告栏、并将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，建议员工及时留意公告栏内和相关网页的通告。

14.3 确保劳动关系的公平、融洽，员工有权直接或者通过直接上司或办公室就关于工作、劳动条件及与其他员工关系等事宜提出建议、投诉及申诉，并有权得到基金会的解释。

14.4 员工如对直接上司对投诉/申诉的处理或结果不满意，可向上一级主管提交申并以事实为依据，以法律、法规及基金会的规章制度为准绳，在弄清事实、取得证据后，上一级主管应亲自向该员工反馈调查和处理结果。

14.5 办公室应积极协调并促进员工的直接主管或其部门负责人就员工提出的申诉在 10 个工作日内答复员工。

14.6 申诉书、调查报告和有关其他记录统一由办公室存档。

**15. 附则**

15.1 本制度自北京万和公益基金会理事会通过后实施。

15.2 本制度的电子版本存于指定文件共享夹内，请随时下载以获得最新版本。

15.3 本制度适用范围是基金会内部工作人员，其包含的细则和附件只供内部使用，其内容不得外借、出版。

15.4 如对本制度有任何疑问，请向办公室咨询。