

# 北京奇安信公益基金会 人力资源管理制度

## 修订记录

版本	状态	修订理由和内容摘要	修订日期
1.0	C	制度创立	2022-1-10

状态：C-创建，A-增加，M-修改，D-删除

# 前言

为规范北京奇安信公益基金会（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。本制度由基金会理事会批准，理事长签署后试行6个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行。

## 1.职业发展

### 1.1 人员聘用

#### 1.1.1 招聘政策

1) 基金会的招聘根据人力资源规划而部署并调整，目的是吸引及留住高素质的员工；

2) 机构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；

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。

#### 1.1.2 招聘前提

1) 岗位空缺；

2) 新规划机构的人员配备。

#### 1.1.3 人员编制

1) 遵循机构精简、人员精干、工作高效原则；

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；

3) 编制计划内的增员需求，所属部门提交《人员增补表》，并附机构调整、人员定编方案、职位说明书等，报秘书长批准后，报综合管理部备案。

#### 1.1.4 招聘渠道

- 1) 机构内部推荐
- 2) 基金会官网
- 3) 招聘数据库
- 4) 员工推荐
- 5) 教育院校
- 6) 招聘广告
- 7) 人才中介机构

#### 1.1.5 人才甄选

1) 综合管理部负责简历筛选，将初步合格的人员简历递送用人单位负责人，征求用人单位负责人同意后确定面试人员名单，安排面试；

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、官员	部门负责人	部门负责人、副秘书长
部门负责人	秘书长	部门负责人、所属部门员工
副秘书长	秘书长	部门负责人
秘书长	理事长	理事

3) 用人单位与综合管理部评估后确定录用者及其初步薪资范围；

4) 确定最终录用人员后，由综合管理部与其确认薪资、入职日期、入职手续等，发出《录用通知》。

#### 1.1.6 录用条件

1) 在机构规定的时间内按照机构的要求提供真实有效的离职证明及其他相关证明文件；

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；

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；

4) 员工工作能力符合岗位职位描述的工作能力要求；

5) 员工遵守机构各项规章制度及工作流程；

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，符合机构的理念、价值观和员工基本素质要求。

## 1.2 入职与试用期

### 1.2.1 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) 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；

2) 签订劳动合同，员工须在入职当日与机构签订劳动合同；

3) 确认《人力资源管理制度》和机构的规章制度。《人力资源管理制度》和机构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机构的各项规章制度和用工管理流程，机构将在入职当日向员工公示《人力资源管理制度》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并办理《人力资源管理制度》签收、确认事宜；若有任何疑问，可向人力资源同事提出，机构将给予回复；

4) 办理入职时，员工按照要求应如实提交入职所需材料，保证所有信息为真实、有效、准确、完整。机构将对其内容妥善保存并予以保密；

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机构的，则应在入职前向基金会做出书面说明，否则机构有权解除劳动合同。若员工违反此项规定给机构造成损失的，员工应承担赔偿责任；

6) 机构将在入职后，为员工提供入职培训，入职培训的内容包括但不限于机构介绍、行为准则、财务流程、福利政策等机构政策及规章制度及其查阅方式等，员工应遵照机构安排，参加入职培训。

### 1.2.2 试用期管理

1) 每位员工在加入基金会后，须经过试用期，试用期的长短以国家相关法律法规为基础；

2) 在试用期期间，员工应当严格遵守机构的各项规章制度，并按照录用条件和岗位要求完成工作任务；

3) 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；

4) 试用期结束前，用人部门与秘书处根据试用员工的工作表现

进行评价与考核；

5) 员工试用期评估合格，该员工在试用期结束 30 天前完成转正自评，经机构审批通过后转正；

6) 试用期员工的工资按 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；

7) 实习生及志愿者的薪资参照《志愿者管理制度》《实习生管理制度》。

### 1.2.3 试用期期限

1) 机构员工试用期期限参照国家《劳动法》相关条例；

2) 劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；

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；

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。

### 1.2.4 试用期解除合同

试用期间，员工有下列情形之一的，视为试用期不符合录用条件，基金会可以解除与员工的劳动合同：

1) 未真实、准确、完整提供及填写个人信息、学历学位证明、工作经历、个人身份证明等机构要求的资料的；

2) 未提供缴纳社会保险及住房公积金所需资料的；

3) 未提供真实有效的前用人单位离职证明的；

4) 入职之日起 1 个月内不签署劳动合同的；

5) 隐瞒个人病史的, 或患有精神性疾病、传染性疾病及其他疾病影响正常工作的;

6) 隐瞒违法犯罪经历的, 或被判刑罚尚未执行完毕的, 或通缉在案、被取保候审、监视居住的;

7) 与原用人单位存在竞业限制约定且在竞业限制范围和时间内

的;

8) 试用期内累计达到旷工 1 天 (8 小时) 或一个考勤周期内迟到、早退合计 4 次及以上的;

9) 试用期内未完成全部培训的, 或新员工培训考试、专项培训考试成绩不合格的;

10) 被内外部客户、协同团队、同事累计投诉达 1 次及以上的;

11) 违反劳动合同及基金会的规章制度、操作手册、指引或通知中任一条款的;

12) 违反国家法律法规、地方政策、行业自律规范或职业操守、社会公德的;

13) 未经基金会书面许可在外兼职、提供服务的;

15) 给基金会造成损失或不良影响的;

16) 违反保密义务或泄露机构秘密(包含但不限于薪酬、通讯录、知识产权、项目机密等)的;

17) 不符合录用岗位工作能力要求的;

18) 未达成试用期工作目标的;

19) 不符合基金会价值观的;

20) 不满足员工签署的试用期录用条件确认书中的其他条件的。

#### 1.2.5 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 个工作日以书面形式通知。

#### 1.2.6 试用期转正

试用期员工符合试用期录用条件的，在试用期结束 30 天前完成转正自评，经机构审批通过转正。

#### 1.2.6 劳动合同变更

机构可根据实际情况、业务发展需要、规章制度、员工能力、岗位职责等，调整员工工作岗位、工作地点、工资标准。员工不胜任工作岗位，机构可根据员工能力和机构需求将员工调整到适宜的岗位。

### 1.3 培训管理

#### 1.3.1 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，增强对机构的认同感与归属感；同时，机构亦致力于发掘员工的个人潜能。

#### 1.3.2 建立发展计划

在年度绩效评估时，上级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。



### 1.3.3 参加外部培训课程

为了提高机构的管理和业务水平、提高员工的素质及发挥其潜能，综合管理部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外部培训课程，包括专业课程、项目管理技能、领导力等。由机构承担费用的须与机构签订《委派培训协议》。

### 1.3.4 相互交流

机构鼓励专业团体、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。

## 1.4 岗位调动

### 1.4.1 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综合管理部的同意下，可申请机构内部空缺的职位，是否录用视乎用人部门的面试及综合评估。

### 1.4.2 以职业发展为目标的调动

机构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。

### 1.4.3 以绩效改进为目的的调动

员工不胜任工作的，机构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，机构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，机构将按《劳动法》及《劳动合同法》执行。

#### 1.4.4 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，机构可调整员工的工作岗位。

## 1.5 劳动合同的解除与终止

### 1.5.1 辞职

1) 如员工向机构提出辞职，除有关法律法规以及劳动合同另有规定的外，应提前以书面通知机构；

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) 如果员工没有给机构足够的通知期，则应赔偿机构由其项目或任务延误所导致的损失。

### 1.5.2 合同的解除和终止

按照现行国家法律、法规规定执行。

1) 提前通知期的规定。

2) 机构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) 如果机构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。

### 1.5.3 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,机构依法向员工发放经济补偿金。

### 1.5.4 即时解除劳动合同

员工有以下情况之一的,机构可以立即解除其劳动合同,而不需支付任何经济补偿:

- 1) 在试用期间被证明不符合录用条件的;
- 2) 严重违反机构规章制度的;
- 3) 严重失职,营私舞弊,给机构造成重大损害的;
- 4) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成本机构的工作任务造成严重影响,或经机构提出,拒不改正的;
- 5) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使机构在违背真实意思的情况下与其订立或者变更劳动合同的;
- 6) 被依法追究刑事责任的。

### 1.5.5 辞职程序

- 1) 员工按照求提前向部门负责人提出辞职请求。
- 2) 秘书长与辞职员工积极沟通,对绩效良好的员工努力挽留,探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。
- 3) 辞职员工填写《辞职申请表》,经秘书长签署准备。如秘书长、副秘书长、财务负责人辞职,需报理事长审批。

- 4) 员工辞职申请获准，则办理离职移交手续。基金会应安排其他人员接替其工作和职责。
- 5) 在所有必须的离职手续办妥后，到财务部清算工资。
- 6) 基金会可出具辞职人员在基金会的工作履历和离职证明。

## 1.6 沟通和申诉

1.6.1 基金会鼓励员工提出改善机构工作及促进机构持续发展的建议，并对有建设性的优良建议给予表彰；

1.6.2 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不断完善，机构将在适当位置设有公告栏、并将在机构网站上设有相关网页，向全体 员工及时公布机构业务项目、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；

1.6.3 确保劳动关系的公平、融洽，员工有权直接或者通过直接上级或综合管理部就关于工作、劳动条件及与其他员工关系等事宜提出建议、投诉及申诉，并有权得到机构的解释；

1.6.4 员工如对直接上级对投诉/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、法规及机构的规章制度为准绳，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；

1.6.5 综合管理部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；

1.6.6 申诉书、调查报告和有关其他记录统一由综合管理部存档。

## 2.薪酬和福利管理

### 2.1 职位级别

- (1) 高层管理者：秘书长、副秘书长、助理秘书长
- (2) 中层管理者：秘书长助理、部门总监
- (3) 中层骨干：经理、主管
- (4) 基层骨干：专员、助理
- (5) 实习生

### 2.2 工资

为吸引和留住高素质的人才，机构在制定薪酬结构时，遵循以下原则：

- (1) 在市场上有竞争力；
- (2) 对内有一致性；
- (3) 机构根据岗位职责评估级别和工资范围；
- (4) 机构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。

### 2.3 薪酬发放

2.3.1 员工工资由基本工资和绩效工资构成，根据员工所在岗位和所属级别，由机构确定；

2.3.2 每年按 12 个月计发；

2.3.3 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、社会保险及住房公积金中需由个人缴纳部分，由机构依法统一代扣代缴；

2.3.4 工资发放日期定于次月 3 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；

2.3.5 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。

## 2.4 薪酬保密

机构实行薪酬保密制度，任何员工不得将个人薪资信息随意透露给其他同事、合作伙伴或竞争机构、也不得打听其他员工的薪资情况。

## 2.5 员工福利

### 2.5.1 法定福利

机构按照当地政府规定为员工缴纳社会保险福利，机构与员工共同缴纳国家规定的所有社会保险及住房公积金。社会保险包括：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、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机构代扣代缴。由于员工个人原因延迟提交社保公积金缴纳手续或上家单位未减员导致不能缴纳的，由员工个人承担相应损失。

每月 15 日（含）前入职的员工，机构当月办理社会保险及住房

公积金缴纳手续；每月 15 日（不含）以后入职的员工，机构次月办理社会保险及住房公积金缴纳手续。

每月 15 日（不含）前离职的员工，机构当月办理社会保险及住房公积金停缴手续；每月 15 日（含）以后离职的员工，机构次月办理社会保险及住房公积金停缴手续。

### 2.5.2 年假

1) 年假包括国家法定年假和机构福利年假。国家法定年假天数根据实际工作年限（以下简称“工龄”）确定，按照《职工带薪年休假条例》执行。机构福利年假根据在机构的工作年限（以下简称“司龄”）确定，司龄不满 1 年的，可享受机构福利年假 3 天；司龄满 1 年（含）以上的，可享受机构福利年假 5 天。具体见下表：

工龄	法定年假	司龄	机构福利年假	总年假天数
不满 1 年	0 天	不满 1 年	3 天	3 天
已满 1 年 不满 10 年	5 天			8 天
已满 10 年 不满 20 年	10 天			13 天
已满 20 年	15 天			18 天
已满 1 年 不满 10 年	5 天	满 1 年及 以上	5 天	10 天
已满 10 年 不满 20 年	10 天			15 天

已满 20 年	15 天			20 天
---------	------	--	--	------

2) 员工一年内有下列情形之一的，不享受当年国家法定年假，如已享受年假，则不享受下一年国家法定年假：

- 累计工龄满 1 年不满 10 年的员工，病假累计 2 个月以上的；
- 累计工龄满 10 年不满 20 年的员工，病假累计 3 个月以上的；
- 累计工龄满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；
- 其他国家规定的不享受年假的情况。

3) 员工一年内病假或事假累计 1 个月以上的，不享受当年机构福利年假，如已享受，则不享受下一年机构福利年假。

4) 国家法定年假的有效期为每年 1 月 1 日起至次年 9 月 30 日止，机构福利年假的有效期为每年 1 月 1 日起至次年 3 月 31 日止。周期内未休完的年假不做补偿。

5) 员工当年可休的法定年假及福利年假天数，根据员工当年已工作天数进行折算，满 1 天可休。为保证机构正常工作秩序，员工单次或分次请年假不得超过连续 15 天。

6) 机构统一安排的一年休假，可休假额度不足的，机构安排预支，并使用后续释放的年假进行冲抵，如员工离职，已预支的年假将从工资扣回。除机构统一安排外，员工不可以预支年假，即休假天数不得大于申请时可休假天数。

7) 出现迟到、早退、矿工情形时，不得使用年假进行冲抵。

### 2.5.3 病假

1) 正式员工每年可享受 5 天带薪病假。每个考勤周期可使用不



超过 1 天，全年累计不超过 5 天。带薪病假期间基本工资正常发放。

2) 12 个月内超出带薪病假天数 66 天（工作日）以下的病假，病假日新按基本工资日薪的 50% 计算，66 天（工作日）及以上的病假，病假日薪按工作地最低病假工资标准计算。

3) 申请病假 2 天或以上的，须在考勤系统中提交二级以上公立医院出具的诊断证明、休假证明、就诊病例、医药费收据。申请病假累计 20 天及以上的，需提交诊断证明及休假证明原件。

4) 机构对员工提交的病假证明资料有异议的，有权要求员工到指定医院复查。

#### 2.5.4 事假

1) 员工在使用完年假后，需在工作时间处理个人事务，可以申请休事假。有未休年假的情况下，不得请事假。

2) 事假以工作日计，机构不支付员工事假期间的工资及餐补。因事假导致当月工资不足以抵扣社会保险及公积金个人缴费部分的，员工需及时补足该部分款项，出现机构垫付情况，视为向机构借款，机构有权从员工未发工资中扣除或要求员工偿还。

#### 2.5.5 婚假

1) 员工在机构任职期间依法登记结婚的，可申请婚假。

2) 工作城市为北京的员工婚假为 10 天，其他城市的婚假天数根据当地规定执行。

3) 婚假按日历日计算，包含休息日及法定节假日，须连续一次性休完。

4) 婚假有效期为登记结婚日期的 12 个月内，到期仍未使用的婚假，视为自愿放弃。

5) 申请婚假时，须在考勤系统中提供本人结婚证。

6) 婚假期间基本工资正常发放，不享受餐补等其他福利。

#### 2.5.6 丧假

1) 员工因父母、配偶、子女、岳父母或公婆去世，可申请 3 天丧假。

2) 丧假按日历日计算，包含休息日及法定节假日，须连续一次性休完。

3) 申请丧假时不需要提供请假资料。

4) 丧假期间基本工资正常发放，不享受餐补等其他福利。

#### 2.5.7 生育假

生育假包含产检假、产假、流产假、哺乳假、陪产假。

生育假按日历日计算，包含休息日和法定节假日，除哺乳假外须连续一次性休完。

生育假期间基本工资正常发放，不享受餐补等其他福利。其他待遇按当地规定执行。

##### 1) 产检假

符合国家生育政策的女员工怀孕期间做产前检查，可申请产检假，每次产检假 0.5 天，最多不超过 14 次，累计不超过 7 天。

申请产检假时，在考勤系统中提供产检医院出具的诊断证明。

由产检引起的治疗及住院休假，提供病假证明材料，可申请病假。

## 2) 产假

女员工生育享受 98 天产假，其中预产期前可休 15 天。难产的增加产假 15 天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。工作城市为北京的女员工，符合国家规定生育的，增加 30 天生育奖励假。

早于预产期前 15 天开始休假的，提供病假证明材料，可申请病假。生育日早于病假结束日的，产假从生育日开始计算；晚于预产期前 15 天开始休假的，产假从休假之日起计算。

申请产假时，在考勤系统中提供生育服务证和诊断证明，并在生产后 2 个月内提供医院出具的子女出生证明和诊断证明。

符合国家规定的生育享受产假待遇，依法申请生育津贴。不符合国家政策的生育不享受产假待遇，按事假处理，不可申领生育津贴，因生育产生的费用由个人支付。

工作城市非北京的产假及福利待遇，按照当地规定执行。

员工应在得知怀孕之日起 2 个工作日内告知直接上级，以备机构提前做好工作安排。

## 3) 流产假

已婚女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

申请流产假时，在考勤系统中提供本人结婚证，并在休假后 1 周内提交二级以上公立医院出具的诊断证明及休假证明。

未婚女员工流产的，提交二级以上公立医院出具的诊断证明及休

假证明，按病假处理。

#### 4) 哺乳假

哺乳期（婴儿出生至一周岁）女员工可享有每天总计 1 小时的哺乳假，可选择推迟 1 小时上班或提前 1 小时下班。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。

哺乳时间当天有效，不可累积。

申请哺乳假时，邮件审批至直接上级。

#### 5) 陪产假

工作城市为北京的男员工，配偶符合国家规定生育的，享受 15 天陪产假。工作城市非北京的男员工，按照当地规定执行。

申请陪产假时，在考勤系统中提供本人生育服务证，并不晚于休假结束 3 天内补交医院出具的子女出生证明。陪产假须在配偶生育后 1 个月内休完，逾期不予补休。

### 2.5.8 商业保险

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，机构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，详情参照实际购买的当年的保险合同。

### 2.5.9 健康体检

机构为所有在职（限全职）员工安排每年 1 次的健康体检，体检费用由机构承担。

## 3. 考勤管理制度

考勤是基金会管理工作的基础，是计发工资等福利待遇的主要依据。基金会各级人员须予以高度重视。为加强基金会管理，完善各项规章制度，提高员工工作效率，加强考勤制度规范化管理，保证各部门各项工作有序运行，根据国家和上级机关相关规定，结合基金会具体情况，特制定本制度。

### 3.1 上班时间

3.1.1 除特别说明的情形外，基金会实行标准工时制。标准工作时间为每周一至周五上午9:00至12:00，下午13:00-18:00，午餐休息时间12:00至13:00。

3.1.2 基金会在标准工作时间基础上增加1小时弹性时间，增加弹性时间后的上班打卡时间为上午8:30至9:30，下班打卡时间为17:30-18:30，上班打卡时间与下班打卡时间之间须满9小时（含午餐休息时间）。

3.1.3 考勤周期为上月16日至本月15日，如遇节假日等特殊情  
况以基金会通知为准。

2.1.4 员工因出差、因公外出、忘记带卡等未打卡导致的异常考勤，须在每月17日前或基金会通知的时间前完成异常考勤审批，未完成审批的异常考勤将产生考勤扣款。因客观不可抗力原因未及时审批的异常考勤，需在次月17日前或基金会通知的时间前回补，并邮

件报备。考勤回补仅追溯至前一个考勤周期，逾期回补无效。

3.1.5 比规定的上班时间晚打卡 30 分钟（含）以内的，记为迟到。因工作原因工作日 23:00 后离开基金会的，可冲抵连续下一个工作日的迟到。

3.1.6 比规定的下班时间早打卡 30 分钟（含）内的，记为早退。

3.1.7 迟到/早退/补签卡的考勤处理每个考勤周期内迟到、早退、补签卡合计 3 次（含）以下的不扣除工资；迟到、早退、补签卡合计超过 3 次的，从第 4 次开始每次扣除当月工资 50 元；迟到、早退、补签卡合计 6 次及以上的，除扣除工资外，视为严重违反基金会规章制度。

## 3.2 请假基本规定

3.2.1 假期审批权限：员工请假由秘书长审批。

3.2.2 请假流程：

（一）员工请假需事先在 OA 填写请假申请，报秘书长审批，不可事后补手续（紧急、突发事件除外）；

（二）OA 请假申请通过后，方可视为请假完成；

（三）员工因疾病或急事需请病事假而不能事先履行请假手续的，需事先电话或微信、蓝信提出申请，得到批准后方可休假，并在假期结束后 3 日内补齐上述请假手续，病假需提供正规医院出具的病假条。

3.2.3 其他假期管理规定参照基金会人力资源管理制度中 2.5 员工福利。

### 3.3 加班审批及调休制度

3.3.1 基金会员工如因工作量或工作时间冲突需要在非正常工作时间内申请加班的，需经秘书长同意，并在 OA 中填写加班单，经秘书长审核通过方可生效。

3.3.2 经审批后的法定节假日加班，按国家规定支付加班费，加班费的基数按照基本工资计算。

3.3.3 经审批后的周末加班（含周末出差），可进行调休。满 4 小时计 0.5 天调休，满 8 小时及以上的，计 1 天调休。调休假经审批后，自加班结束次日起生效，有效期 1 年，过期未休视为自愿放弃。

3.3.4 以下情况不计为加班：

（一）未按照基金会规定的审批流程进行加班审批的或加班申请未获批准的；

（二）参加基金会组织的非工作时间的聚餐、郊游、团队建设等活动的；

（三）基金会在非工作时间安排的、由员工自愿选择参加的培训和会议的；

（四）未经基金会安排或批准，在非工作时间滞留基金会或到基金会的。

## 4. 志愿者管理

为规范基金会志愿服务工作，实现有效运作，保障志愿者的合法权益，全面推进基金会公益事业的健康发展，参照《中国志愿服务管理办法》的有关规定，结合基金会的实际情况，制定本管理制度。

### 4.1 总则

4.1.1 本基金会的志愿者及其活动适用本管理制度。

4.1.2 本管理制度所称的志愿者，是指认同本基金会的价值观及理念，参与本基金会组织开展的志愿培训，并签署志愿服务协议，不以物质报酬为目的，利用自己的时间、精力和技能等资源，自愿为基金会公益慈善活动及相关事项提供服务和帮助的人员。

4.1.3 未满 18 周岁的未成年人提供志愿服务，应征得监护人同意。

4.1.4 本基金会的志愿者为临时志愿者类，是指不需全日制服务或为基金会专项活动提供短期服务的志愿者，根据实际情况，志愿服务项目以本基金会对外公布的信息为准。

4.1.5 本基金会秘书处负责组织、协调和管理志愿者工作。

### 4.2 志愿者分类

基金会志愿者分为四类，包括：

4.2.1 专家志愿者：由基金会根据业务需要，聘请的相关领域专家；

4.2.2 媒体志愿者：为历次项目活动进行新闻报道的媒体朋友，



包括电视、网络、广播、平面等；

4.2.3 专业志愿者：由基金会根据需求，进行严格的筛选，为项目提供某一方面专业技术支持（包括但不限于 IT 技术、设计等）的志愿者；

4.2.4 活动志愿者：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。

## 4.3 志愿者的权利和义务

### 4.3.1 志愿者的权利

1) 有权了解基金会和志愿服务的相关信息，自主决定加入或者退出；

2) 有权选择与个人知识、技能和兴趣相符的志愿服务活动；

3) 有权获得志愿服务必需条件和安全保障；

4) 有权参加基金会提供的与服务活动相关的培训；

5) 有权在志愿服务活动中，及时提出需要帮助解决的问题；

6) 有权在志愿服务活动中，要求保持自己的人格尊严和获得尊重，维护和保障自身的合法权益不受侵害；

7) 有权对基金会志愿服务工作提出意见和建议，并对基金会志愿服务工作进行监督；

8) 相关法律法规及规章制度赋予的其它权利。

### 4.3.2 志愿者的义务

1) 遵守国家法律法规及基金会关于志愿服务工作的各项规定；

- 2) 履行志愿服务协议，服从基金会的统一管理、安排和部署，按照本基金会管理部门的安排积极参加服务活动；
- 3) 自觉维护本基金会、发起人及志愿者的声誉和形象；
- 4) 保护在志愿服务活动过程中获悉机构信息和他人隐私，严守保密原则，自觉维护服务对象的合法权益；
- 5) 参加基金会组织的活动和执行任务时，需全力保障自己的安全；
- 6) 不得向志愿服务的组织或个人索取、变相索取报酬；
- 7) 不得以志愿者身份从事营利或违背社会公德的活动；
- 8) 由于某种原因需要退出志愿服务活动时，需履行合理告知义务；
- 9) 正确使用北京××慈善基金会的名称和标识；
- 10) 履行相关法律法规及志愿服务工作组织规定的其它义务。

#### 4.3.3 志愿者行为举止与仪容仪表

- 1) 志愿服务应弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿精神，文明友爱的开展志愿服务；
- 2) 志愿服务时保持平等、尊重、热情的服务态度，热心、耐心的对服务对象提供帮助；
- 3) 志愿服务现场不可大声喧哗、随地吐痰、不得说粗话、脏话；
- 4) 不得以志愿服务为由，向服务对象收取任何服务费用；
- 5) 活动现场禁止开展促销、营销、传播不良言论等有违志愿者精神的活动；

- 6) 活动期间，禁止私自外出，严禁出入娱乐场所，在公共场所饮酒或酗酒，外出时应向基金会志愿者管理部门请假；
- 7) 与其他志愿者之间应互相尊重、关心和鼓励，团结协作，密切配合，严禁在组织内部拉帮结派，营造不团结风气；
- 8) 志愿服务期间，未经本基金会允许，严禁私自外出，不得从事与志愿服务无关的活动，由此所造成的一切后果须自负；
- 9) 不得单独接受媒体采访，有相关需求，应先征求基金会意见；
- 10) 志愿服务期间，须着装整齐，穿着统一工作服，并佩戴指定工作证，工作服与工作证不得转借他人或用做他用；
- 11) 不得着奇装异服，裤装、裙装应过膝；
- 12) 工作服、工作证等应在志愿服务时段穿戴，不得随意改裁、涂鸦。

## 4.4 志愿服务管理规范与细则

### 4.4.1 各部门对志愿者管理职责

- 1) 各部门负责人承担部门志愿者的管理及指导职责，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。
- 2) 各部门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。
- 3) 综合管理部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；建立志愿者机构信息库，整合志愿者资

源，为实现志愿者个人发展提供帮助与支持。

#### 4.4.2 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综合管理部，由综合管理部按机构志愿者招募程序组织、协调人员的甄选、到岗。

#### 4.4.3 志愿者培训

志愿者培训应在志愿服务开始的一周内完成，由志愿者的直接上级制定培训计划并执行，综合管理部可协助。培训的主要内容可包括机构/部门简介、组织结构、机构所倡导的理念/价值观、志愿者工作职责及相关制度和指引等。

#### 4.4.4 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，各驻地行政协助核发补助、志愿者档案管理等。综合管理部负责汇总各部门志愿者信息、建立机构志愿者数据库，并负责聘用的合法性，协助服务协议签订、购买意外保险、协助培训等。

#### 4.4.5 志愿者评价与激励

志愿者直接上级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。综合管理部应每年对机构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”。

#### 4.4.6 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地完成承诺的工作任务，遵守《志愿者管理制度》的各项要求。

#### 4.4.7 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，直接上级需通知相关部门、综合管理部和合作服务机构，并办理相应离职、转岗手续。

## 5. 实习生招募及管理

5.1 为机构招募及储备优秀的毕业生，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；

5.2 拓展招聘渠道并及大中专院校学习提供社会实践机会；

5.3 实习生的实习期一般不低于 1 个月，不超过 6 个月。

## 6. 安全管理

6.1 员工是基金会的最重要的资产。机构会尽最大的努力，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机构的各项安全规定，防止和避免意外事故的发生；

6.2 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；其次要保护机构财产的安全。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；

6.3 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；

6.4 安全工作指引请参考机构相关安全规定。机构为每位员工安排安全培训，每位员工均有责任和义务熟知机构各项安全规定。

## 7.附则

7.1 本制度经基金会 2022 年 3 月 28 日第一届理事会第二次会议表决通过之日起试行 6 个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行；

7.2 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；

7.3 本制度使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；

7.4 如对本制度有任何疑问，请向综合管理部咨询。