

第五部分 人事管理制度

人事管理制度

（本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为加强北京乐予慈善基金会（以下简称基金会）的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程的规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会实行全员聘用制

基金会有权招聘员工，并根据员工表现、员工考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘，但基金会的上述行为不得违反国家劳动法律法规，不得违反基金会理事会关于基金会人事制度的决定。基金会秘书长代表基金会行使上述权力。

第三条 基金会秘书处负责拟定基金会的用工计划、员工培训和进修、职称评聘、考勤统计、员工考核与奖惩、拟定劳动工资和劳保福利方案；具体办理员工的考试录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

第二章 员工聘用及档案管理

第四条 基金会聘用工作人员坚持“任人唯贤、广纳贤才”的原则，采用公开招聘、全面考察、选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好的自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第五条 基金会各部门确需增加员工时，应首先报请秘书处在基金会内部调配。基金会内部无法调配的，由用人部门提出计划，报基金会

秘书长批准后，进行招聘。

第六条 凡需调入基金会的人员，须提交本人的身份证复印件，学历证书原件，个人简历及其他相关材料，由用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报秘书处。由秘书处对其进行资格审查后，报秘书长审批。

第七条 基金会对所聘员工实行合同制管理，被聘用的员工需与基金会签订劳动合同。

第八条 基金会可对员工进行岗前培训，培训结束后进行考核，达到要求后，根据员工的专长安排上岗。

第九条 基金会各级员工聘任程序如下：

- （一）副秘书长及各部门负责人，由基金会秘书长聘任；
- （二）基金会秘书处各部门负责人以下的专职工作人员，由秘书处聘任。

第三章 员工考核、培训、进修

第十条 秘书处配合基金会领导对员工进行社会责任感、工作创造力、工作勤奋程度、工作绩效等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、调配、晋级、解聘的主要依据。

第十一条 人事部和用人部门共同负责组织新员工上岗前的培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十二条 基金会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由基金会报销。

第四章 员工的调出、辞职、辞退、开除

第十三条 员工必须服从组织安排，遵守国家法律法规和基金会各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，基金会有权予以解聘、辞退。

第十四条 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在一个月内办完调离手续。

第十五条 员工在合同期内辞职，必须提前一个月提交书面辞职报告，并按本制度规定的员工离职流程办理手续；如辞职未获批准，用人单位有权保留其原职至合同期满为止。如有特殊情况则按聘用合同中的有关规定处理。

第十六条 员工连续旷工超过三个工作日或当月累计旷工累计超过五个工作日或当年累计旷工超过十个工作日者，作自动离职处理，予以除名。

第十七条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

第十八条 员工一旦办理离职手续，就不再享受基金会的薪酬及相关福利待遇。

第十九条 凡调出本基金会的员工，应由本人提出申请或辞呈，经所在部门同意后，分别报送秘书处进行审核，最后报秘书长审批。全部审核通过后，方可办理离任交接手续。秘书长批准日期为其离任日期。

第五章 附 则

第二十条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第二十一条 本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

考勤管理制度

(本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 基金会标准工作时间为周一至周五，上午8:50至下午5:30，并享有国家规定的法定节假日。

因国家规定变更或有特殊情况时，基金会可以对工作时间进行适当的调整。

第二条 基金会实行上下班打卡制度，上班期间因公事外出者，必须提前一天向主管领导在企业微信提出申请，并得到批准后，方能外出办理各项业务。

第三条 以企业微信打卡时间为准，到上班时间未打卡者计为迟到；迟到超过 30 分钟以上，2 小时以内者按旷工半天处理；超过 2 小时者计旷工一天。

第四条 在下班时间前 1 小时内擅自离岗者，计为早退，按旷工半天处理；超过 1 小时按旷工一天处理。

第五条 以月为计算单位累计 3 次迟到按旷工半天处理，迟到 3 次以上按旷工 1 天处理。

第六条 迟到早退情节严重屡教不改者，将给予通报批评直至解除劳动合同处理。

第七条 遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，需及时报备并经秘书长批准可不按迟到早退处理。

第二章 请假基本规定

第八条 假期及加班审批权限：

(一) 员工请假应经部门主管同意后，由基金会领导审批（理事长

或秘书长），并抄送综合管理部。

（二）所有假期、调休申请的最小单位为半日。

第九条 请假、加班流程

（一）员工请假、加班或调休需在企业微信进行申请，审批通过后方可休假或加班。加班申请未批准不可申请调休，调休时长不可超过加班时长。

（二）请假、加班及调休记录以企业微信批准记录为准，每月底前导出数据存档，用于考勤统计使用。

（三）员工突发急病或急事需请病事假或调休而不能事先履行手续的，需及时线下联系主管领导，同时报备综合管理部，得到批准后方可休假，并在假期结束后 2 日内补齐上述手续。

第三章 假期管理规定

第十条 公休管理

（一）基金会实行周六、周日双休制，元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等法定节日按照国家相关规定执行。

（二）以下情况按公休处理，但需履行正常的请假手续：员工因公受伤，经相关部门认定为工伤，并经医院诊断需要休假的。

（三）基金会统一安排休假的。

第十一条 事假管理

（一）员工因个人原因不能上班或工作时间有私事需要办理需请事假。

（二）事假应至少提前1天申请，经主管领导批准后，方可休假。未经批准擅自休假的视为旷工。

（三）有年假者应优先休年假，年假休完才能申请事假。

(四) 事假期间扣除全部工资。

(五) 员工一个年度申请事假累计不超过 20 天。

第十二条 年休假管理

(一) 正式员工连续工作满一年后每年可享受带薪年假。员工拟安排年休假 3 个工作日及以上的，应提前 15 天提出申请，以便相关部门更好地安排工作。

(二) 年休假期限根据员工的工龄按以下方式计算：累计工龄不满 10 年的，年休假 5 天；累计工龄满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；累计工龄满 20 年及以上的，年休假 15 天。

(三) 年休假是基金会员工应享有的权利，可以集中安排，也可以分段安排。年假应自可休假之日起当年内休完。未休完的假期不得顺延或累计到下一年度。因基金会工作安排原因未能享受年休假的，经秘书长批准，按国家规定办理。

(四) 基金会员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 请事假累计 20 天以上的；
2. 累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
3. 累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
4. 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

(五) 年休假期间薪资照常发放。

(六) 新入职正式员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历天折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定。

(七) 离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职或支付应休未休年假工资报酬。

第十三条 病假管理

（一）病假在三个工作日以内的，无需出具病假证明。

（二）三个工作日以上的，应有医院的病历复印件和病假单，住院须有《住院通知单》和病历复印件，并将此证明附在请假单后。

（三）请长假员工不能从事原工作者，将根据相关管理规定与其解除劳动关系。

（四）病假工资发放标准：北京市最低工资的80%。

第十四条 婚假、丧假

（一）员工入职满一年后结婚享受婚假 10天。

（二）婚假需提前一个月申请。

（三）员工的直系亲属丧亡时，给予丧假 3天。直系亲属包括：父母、配偶、子女、配偶的父母。

（四）婚丧假期间薪资照常发放。

第十五条 产假

（一）根据2021年11月颁布《北京市人口与计划生育条例》，女员工产假为 158 天，剖宫产增加 15 天，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

（二）怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月及以上流产的，享受 42 天产假。

（三）在配偶产假期间，男方可享受陪产假 15 天。

（四）怀孕女职工依照医院要求在劳动时间内进行产前检查，算作劳动时间，按出勤对待。女职工哺乳（包括人工喂养）一周岁以内婴儿的，每天给予 1 小时哺乳时间，多胎生育的哺乳时间每增加一个小孩增加半小时，按公假处理。满一周岁后，不再延长哺乳期。

第四章 加班审批及调休制度

第十六条 基金会实行加班审批制度，员工因工作需要出差或加班占用公休日的，需在本年度内进行调休。

第十七条 国家法定节假日员工无正当理由必须休假，如因特殊工作需要加班需直接主管及秘书长批准。

第十八条 为了保证所有员工的安全及身体健康，因工作需要延长工作时间至晚九点之后，可报销晚餐费用及乘坐出租车回家的费用。餐费标准人均不超过 20 元，第二天经秘书长批准可适当延长上班时间。

第十九条 员工请假审批权限

1. 休假时间为 3 日以内的报直接领导批准。
2. 超过 3 日的经直接领导同意后，需经秘书长批准。

第五章 附则

第二十条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第二十一条 本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

薪酬管理制度

(本制度自第一届第十三次理事会审议通过)

第一章 总则

第一条 遵照国家有关法律法规和《北京乐予慈善基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会全体全职员工。

第三条 本基金会员工的薪酬包括：

(一) 工资：根据担任职务高低、岗位责任和本人工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

(二) 绩效奖金：根据基金会目标实现情况及员工在工作中的表现确定。

第四条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

(一) 个人所得税；

(二) 公积金；

(三) 养老保险金；

(四) 医疗生育保险金；

(五) 失业保险金；

(六) 工伤保险；

(七) 其他必要的款项。

第五条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经秘书处批准，机构可对工资标准进行调整。

第二章 薪酬标准和发放

第六条 薪酬标准：基金会职务分为 5 级：秘书长、副秘书长、总监、经理、专员。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工

资。

第七条 绩效奖金：根据员工绩效考评结果确定，按照基金会绩效管理制度执行。

第八条 住房公积金：具体缴费基数和比例按当地政府有关规定执行。

第九条 养老、医疗和失业等社会保险金：具体缴费基数和比例按当地政府有关规定执行。

第十条 薪酬的发放：

工资的发放以月为计算单位，于每月 10 日前发放上一个月的工资。

第三章 绩效奖金标准和发放

第十一条 基本原则

- （一）合规合理、公平公开原则。
- （二）统筹兼顾、综合平衡原则。
- （三）结果导向、贡献者为本原则。

第十二条 适用范围

绩效奖金适用于基金会全体正式员工，新员工试用期无绩效奖金。

第十三条 考核指标及奖金标准

具体考核指标由秘书长根据每年的整体发展目标，结合各部门职能，在年初确定各部门和员工考核指标。奖金标准在年初由秘书长拟定报理事长审批通过后可执行。考核指标尽量客观、公正、可量化。

第十四条 其他注意事项

为了保证公平性，绩效奖金由综合服务中心进行具体核算和发放。

未达成年度目标的部门及员工，不发放绩效。未达成年度目标 70% 的，基金会将根据实际情况采取约谈、调岗、降薪、解除劳动合同等措施。

施。

第四章 附 则

第十五条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第十六条 本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

员工培训制度

(本制度自第一届第十三次理事会审议通过)

第一条 根据国家有关政策和基金会章程，制定本制度。

第二条 基金会所有工作人员，适用本制度。

第三条 综合服务中心负责培训活动的统筹、规划和实施。部门负责人协助进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。

第四条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训。

第五条 内部培训

(一) 入职培训：基金会新入职人员均应进行入职教育，使新员工了解基金会的宗旨理念、发展历程、组织文化、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由综合服务中心组织，各部门负责人具体参与实施。

(二) 岗位技能培训：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。岗位技能培训由综合服务中心协同各部门共同进行规划与执行。

(三) 员工自学培训：员工根据自身条件和本职岗位要求，自学有关知识、训练相应技能，提高业务水平和专业技能。

第六条 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学习、考察等。

第七条 培训记录和数据由综合服务中心统一负责收集，整理、存档。员工培训情况，纳入员工绩效考核范围。

第八条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第九条 本制度自理事会审议通过后施行。

志愿者管理办法

（本办法自第一届理事会第十三次会议审议通过）

为规范管理本会志愿服务工作，发展志愿服务事业，培育和践行社会主义核心价值观，促进社会文明进步，根据《中华人民共和国慈善法》《志愿服务条例》《志愿服务记录与证明出具办法（试行）》等法律法规和本会章程和宗旨所确定的工作内容，制定本办法。

第一条 本办法所称志愿者是指在本会登记注册，不以获取报酬为目的，利用自己的时间、知识、技能等资源，自愿提供服务和帮助的个人或团体。本办法所称志愿服务是指自愿、无偿向社会或者他人提供的公益服务。

第二条 任何有志于成为本会志愿者的个人和团体，都可申请成为本会志愿者。申请成为本会志愿者，须符合以下基本条件：

（一）年满 18 周岁的中国公民或持有合法护照的外籍人士。未满 18 周岁的中国公民，须经法定监护人同意方可申请成为志愿者；

（二）遵守中华人民共和国宪法和法律法规；

（三）热心社会公益事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神；

（四）具备参加志愿服务相应的能力、时间、身体素质。

第三条 个人可通过志愿北京平台录入个人信息，注册成为志愿者，然后搜索乐予慈善基金会，报名基金会志愿者活动，审批通过后即可成为北京乐予慈善基金会志愿者。

第四条 申请成为本会志愿者须提供姓名、性别、出生日期、身份证件号码、居住区域、联系方式、专业技能和服务类别等真实、准确、完整的个人基本信息。

第五条 申请成为本会志愿服务团体须提供团队宗旨及服务范围说

明，并按照本办法登记团队成员的真实、准确、完整的个人基本信息。

第六条 志愿者的个人信息由基金会指定专人管理，保护个人信息不泄露。

第七条 志愿者的权利

（一）参加本会组织提供的参与志愿活动所需知识、技能等相关培训；

（二）获得从事志愿服务所需的必需条件和安全保障；

（三）获得志愿服务相关信息，包括但不限于志愿服务的内容、方式、时间、地点、工作条件和风险等；

（四）对本会志愿服务工作提出意见和建议；

（五）获得志愿服务记录证明；

（六）申请注销本会志愿者资格，终止其志愿服务的自由；

（七）相关法律法规及有关规定赋予的其他权利。

第八条 志愿者的义务

（一）遵守国家法律法规和本会的有关规定，不违反道德行为准则；

（二）不得以志愿者身份从事任何营利或违背本会章程的活动；

（三）履行志愿服务承诺，完成志愿服务任务，自觉维护本会志愿者的形象；

（四）自觉维护服务对象的合法权益，对因志愿服务而获取的信息予以保密；

（五）相关法律法规规定的其他义务。

第九条 志愿者在完成所分配的志愿服务工作后可自愿退出。工作任务进行中，志愿者欲终止志愿服务的，需提前向本会提出申请，得到批准后方可退出。

第十条 凡有以下行为之一者，本会将注销其志愿者资格：

(一) 违反国家有关法律法规、违背社会公德、损害社会公共利益和他人合法权益、危害国家安全的；

(二) 利用志愿者的身份从事营利行为的；

(三) 违反本会相关管理规定和本管理办法的；

(四) 向本会申请退出的。

第十一条 本会不定期向社会发布志愿服务活动需求信息，指定专人进行志愿服务活动招募和日常管理等工作；

第十二条 志愿者可根据志愿服务活动的需求和个人意愿选择服务时间和内容。

第十三条 本会根据志愿服务内容，安排合适年龄、知识、技能和身体状况相适应的志愿者提供志愿服务。法律、行政法规对开展志愿服务活动有职业资格要求的，志愿者应依法具备相应资格。

第十四条 对志愿者提供与志愿服务相关的技术支持，包括但不限于：

(一) 志愿服务的工作说明；

(二) 志愿服务基本技能培训；

(三) 志愿服务中的相关辅导；

(四) 针对性专业培训。

第十五条 本会招募的志愿者均为无偿志愿服务。为保障志愿服务工作顺利开展，如确有需要，本会根据实际情况、志愿者具体承担的工作任务、志愿服务的时间，提供必需的交通费、餐费等志愿服务补助。

第十六条 根据实际需要为志愿者提供必要的保险、培训和物质、安全保障。

第十七条 志愿服务活动结束后，志愿者可以提供志愿服务活动的反馈意见或其他相关信息。

第十八条 本会根据志愿服务完成情况、志愿服务对象反馈情况等，对志愿者的服务质量进行评价。

第十九条 本会根据服务时间和服务成果，对服务表现优异的志愿者予以表彰。

第二十条 以志愿服务记录信息为依据，本会为志愿者无偿、如实出具志愿服务记录证明。

第二十一条 志愿者可向本会申请志愿服务记录证明，经本会审核通过后开具。

第二十二条 本办法由北京乐予慈善基金会负责解释。

第二十三条 本办法自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。