



北京慈润公益基金会

人力资源管理制度

第一条 总则

为适应北京慈润公益基金会（以下简称本基金会）的发展，实现基金会人事管理和考核的科学化、法制化、规范化，保障基金会员工的合法权益，使基金会员工管理有章可循，提高工作效率，根据国家有关法律法规和基金会章程制定本制度。

本基金会依据规模 and 实际发展需求，选人用人第一原则为认同慈善公益理念和笃实公益，追求公益专业化、透明化。

第二条 聘用

- （一）人效优先、团结协作、吃苦耐劳、复合型能力强；
- （二）鼓励培养和发展志愿者及兼职人员协同专职人员共同高效履职；
- （三）应聘者申请职位应提供真实简历，按要求提供相关资料；
- （三）应聘者通过面试（初试、复试）后，须到二级（含）以上医院体检合格后，方可录用；
- （四）与基金会理事监事有直系亲属关系的，不可录用为付薪人员。

第三条 入职条件及手续

（一）新员工入职须提交本人相关资料，简历、身份证、学历学位证书原件及复印件，本人一寸免冠彩色照片2张、体检表及相关资格证书复印件由基金会办公室办理入职手续。

（二）新员工入职后安排相应知识和技能培训，制定试用期工作目标及任务，为其指定指导人帮助新员工快速熟悉工作环境，帮助新员工在试用期结束时完成所要求的工作目标，达到考核标准。指导人参与其试用期转正评估意见。



第四条 聘用人员构成和文件、报酬

- (一) 本基金会发展的初级阶段，人员构成为：劳动合同、劳务合同、聘用协议、志愿者服务协议；
- (二) 正式聘用员工签订劳动合同，按月支付工资报酬并缴纳社会保险公积金，给予年度评估激励；
- (三) 兼职人员签订劳务合同，按月支付劳务费，给予年度评估激励；
- (四) 疫情状况下，与其他单位在劳动合同期内并缴纳社保，能保证每周3天以上8小时工作的人员，签订聘用协议，按月支付报酬，给予年度评估激励；
- (五) 持续稳定（2年以上）提供志愿服务，担任项目负责人职务或者承担某模块工作的人员签订志愿者服务协议，无薪酬，给予年度评估激励。

第五条 试用、转正及离职

- (一) 劳动合同签订期限为三年，试用期为3个月，试用期薪酬原则为转正后80%，入岗速度快或提前通过转正考核者随之调整。未通过试用期的员工应及时办理离职手续。
- (二) 员工转正日期半个月前，本人向项目负责人或秘书长提交转正总结及申请，秘书长和财务人员的转正由理事长签批通过，其他岗位由秘书长审批通过。
- (三) 新员工试用期辞职需提前两周提交书面辞职报告，正式员工及其他聘用人员辞职需提前1个月提出辞职申请，秘书长和财务人员的离职由理事长签批，其他岗位由秘书长审批。
- (四) 不胜任、不匹配基金会工作及发展需要的正式员工，按照劳动法规定执行；其他关系者互谅友好、无未结算报酬和未报销的情况后办理离职，不存在离职赔偿或补偿。
- (五) 任何岗位和聘用关系均应妥善交接工作后离职。

第六条 职责变化和岗位调动

基金会初级发展阶段，人员讲究团结配合、AB岗复合型的公益成本效率。因岗位选人、用人为贤调配岗位职责和岗位。秘书长和财务人员发生调整时由理事长签批，其他岗位由秘书长审批。



第七条 日常行为规范

- (一) 上班着装应庄重、大方、干净、得体，用语文明礼貌。
- (二) 注意个人和环境卫生，保持良好的个人形象和办公场所的整洁。
- (三) 认真履行岗位职责，服从领导，听从指挥、督导，及时处理公务，不得失职或越权、推诿。
- (四) 遵守诚信原则，奉公守法，廉洁自律，公益公心，任何时候不得以权谋私或违规。
- (五) 节约和爱护基金会财物，不得浪费或故意毁损，未经许可，不得擅自携出。
- (六) 主动学习相关知识、与其它行业、协会友好合作和学习。
- (七) 对受益对象、受助对象不以傲慢、怜悯等姿态出现，个人自媒体发布均承诺保护受益人隐私和肖像权。
- (八) 拥护党的领导、尊重民族政策和文化，代表基金会执行项目时言行举止得体。

第八条 考勤及休假管理

- (一) 基金会实行每周五天工作制，每日工作不超过八小时。员工享有周六、周日和法定节假日。
- (二) 员工要按时上、下班，不得无故迟到早退。
- (三) 一般员工请事假在两天以内的由各项目负责人批准，三天以上（含三天）报秘书长批准；副理事长 / 秘书长请假报理事长批准。
- (四) 项目执行按照每次项目日程和职责分配执行，注重执行效率和成本。遇赈灾、紧急救援及特殊时期，按另行办理。
- (五) 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等，并参照国家有关规定执行。

第九条 绩效考核管理

- (一) 基金会每年对各类人员考核一次，考核工作在次年春节前完成。



(二) 秘书长、财务负责人在年终理事会上进行总结和述职，由理事会给出评估考核结果；其它人员（包含核心志愿者）提交年度工作总结，由秘书长、项目负责人进行联合公开评估考核；结果和资料办备。

(三) 根据评估结果在春节前发放年度评估激励。

第十条 薪资福利

(一) 基金会发薪日为每月 5 日前发放上个月薪酬。出纳制作工资发放表由财务负责人审核、理事长审批后方可发放并抄送秘书长。

(二) 员工福利补贴含下乡补贴及其它体现在预决算中的类别。

(三) 报酬均为含税工资，由基金会统一按照个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

(四) 志愿者或临时聘用人员的补贴由项目负责人发起，秘书长审核，理事长审批后，方能发放。

(五) 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理社会保险及住房公积金。

第十一条 奖励制度

(一) 员工、志愿者的奖惩按照由项目负责人提出，由秘书长组织民主评议通过后，报理事长签批后执行。

(二) 有下列表现之一应采取通报表扬、颁发奖金或采取其他奖励措施：

- 1.为基金会在运营管理方面提出合理化建议并被采纳后获得明显效益
- 2.通过正当的运营途径或手段，使基金会获得特别发展效益的。
- 3.在工作中表现突出或对基金会有重大贡献的。

本制度由北京慈润公益基金会负责解释，并在本制度发布之日起执行。

2020 年 2 月