

武汉光谷山水公益基金会

人力资源管理制度

编制部门:行政运营部
经理事会审议通过
签发日期:2024年3月12日
42010310101
生效日期:2024年3月12日

第一章 总则

为规范武汉光谷山水公益基金会（以下简称“山水公益基金会”）的人力资源管理，优化人力资源结构，体现山水公益基金会人性化管理理念，实现管理的规范化、标准化、制度化、程序化，特制定本人力资源管理制度。

山水公益基金会人员的聘用、职务任免、人事变动、出差、离职、考勤、绩效考核、奖惩、薪资、福利待遇、人员培训、人事档案管理及其他有关人力资源管理事项，除国家有关规定外，均按本制度办理，本机构人员均应遵守各项规章制度。

第二章 雇用制度

2.1 雇用规定

山水公益基金会的雇用政策是进行社会招聘，和留任资质合格并能够完全履行其职责要求的员工。

原则上，招聘对所有合格的个人开放；但如国家法律法规对招聘外籍人士有相关限制，应予以遵守，同时也应遵循项目捐赠协议中的相关条款。

山水公益基金会鼓励员工在组织内的晋升。表现优秀的员工可以优先获得空缺职位的提升机会。

山水公益基金会原则上不排除有亲属关系的员工（包括情侣、夫妻关系等）在一起供职，但职务关系不能为上下级，（上下级不仅指直接从属关系，还包括在组织结构图上有间接管理关系，详细解释权在管理小组）否则其中一个须离职或转岗。

2.2 雇用程序

2.2.1 公开招聘

山水公益基金会所有职位除内部晋升外，其他职位均需公开招聘，需有明确的职位描述，包括聘用资金预算和来源，团队负责人需填写职位需求单经管理团队批准后方可开始招聘。

团队负责人在得到管理团队书面批准之后将批准文件连同、拟招聘职位的岗位职责、聘用要求文件，交由运营部门进行媒体（报纸，网络等方式）招聘。

2.2.2 面试

经过人力资源主管及团队负责人筛选合格的候选人需要参加至少两轮的面试。

面试委员会至少由二人组成。若招聘职位为部门负责人（不含）以下级别，最终面试成员组中须包括至少一名秘书处成员；若招聘职位为部门负责人（包含）以上级别，面试委员会中须包含至少一位理事长成员。所有参与面试的成员须协商达成一致意见后方可聘用。

2.2.3 核查应聘者相关资料

在确认候选人愿意加入山水公益基金会之后，运营部门需要核查候选人的学历、背景及其他信息。候选人的各项资料必须真实有效，才可得到录用。

2.2.4 发放录用通知

由人力资源部通过邮件或电话与候选人确立愿意签订劳动合同的意向，并发放录用通知书。该录用通知一式两份，在签正式合同之前，该录用通知在双方签署后具有一定法律效力，以下是录用通知中必须包含的内容：

- 职位名称及工作内容；
- 工作地点；
- 工作职责；
- 薪酬，福利；
- 双方必要的信息；
- 双方签字。

2.2.5 入职报道

录用人员按照录用通知内约定的时间和地点，到山水公益基金会的办公室、工作站或项目点报道。录用人员在人力资源部门人员的引领下，办理入职手续，其中报道必须提交如下证件、材料：

- 一寸免冠照片 2 张；
- 身份证复印件 1 份（原件当面交验后退还本人）；
- 学历学位证书复印件 1 份（同上）。

2.2.6 签订劳动合同

录用人员交齐证件和材料后，山水公益基金会按照《劳动法》和《劳动合同法》规定与员工签订劳动合同，合同分为三种类型：1) 固定期限合同；2) 无固定期限合同；3) 以完成一定任务为期限的合同。劳动合同类型根据山水公益基金会设立的职位性质决定。

劳动合同为一式两份，合同中须阐明职位的具体内容和要求。山水公益基金会按照政府有关企业职工工资标准，特别是不得低于北京市最低工资标准的规定制定本单位工资制度，确定员工工资形式和工资标准。

劳动合同中应该具备以下条款：

- 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；
- 劳动者的姓名、住址和居民身份证件或者其他有效身份证件号码；
- 劳动合同期限；
- 工作内容和工作地点；
- 工作时间和休息休假；
- 劳动报酬；
- 社会保险；
- 劳动保护、劳动条件和职业危害防护；
- 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

2.3 试用期

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。试用期内员工享有国家规定的福利待遇。

试用期末，新员工的直接主管会组织对其工作表现的评估，以《转正申请表》书面形式进行。所有评估手续必须在员工试用期满 7 个工作日前完成。（若有特殊情况，需要延长的，在和员工协商一致后，由该员工直接主管提交书面申请至管理团队和运营部门）。若评议结果为不合格，则由员工直接主管和运营部门主管将评估结果和处理意见以书面形式通知该员工。若评议结果为合格，基于此评估结果重新制定工作岗位职责的有关内容（若有变化）。

试用期内，被证明不符合录用要求的员工，山水公益基金会可以随时与其解除《劳动合同》而无需支付经济补偿金。员工也可随时提出辞职，辞职申请需提

3日以书面形式告知山水公益基金会运营部门。

如果在试用期内证明员工因隐瞒、欺骗或者伪造不真实资料而给山水公益基金会带来不良影响者，山水公益基金会保留不经提前通知随时终止雇用合同的权利。

计算员工的服务年限时，试用期亦计算在内。

2.4 员工入职适应

山水公益基金会运营部门协同项目部将帮助员工熟悉工作环境，向每名新员工提供入职适应性活动，包括解释山水公益基金会的性质和目标，介绍工作内容，以及山水公益基金会的各项规章制度等。

2.5 员工档案及资料保存

拥有北京市户籍的员工，必须将档案存放在山水公益基金会委托的人才中心，山水公益基金会负责员工和档案相关的事宜；非北京市户籍的员工需自行保存档案，员工自行处理和档案相关的事宜。

员工一经山水公益基金会雇用，人力资源部门即为该员工建立个人资料文件夹，并妥善保管在山水人力资源部。每位员工的个人资料应包括如下文件：

- 由山水公益基金会盖公章及员工签字的雇佣信，含职位描述、薪金、福利、开始工作日期等细节文字；
- 劳动合同；
- 简历、身份证明复印件、学历证明复印件；
- 每年的绩效评估报告；
- 薪金变更记录；
- 其他与员工相关的补充信息。

员工个人信息发生变更时，员工应及时通知人力资源部门，确保个人资料信息及时更新。

第三章 人事变动管理

3.1 人员转岗

员工因故需要从原工作岗位转岗至另一岗位，需由申请人填写书面申请，经员工本人和管理团队同意后，重新制定岗位职责书，递交人力资源部办理相关手

续。

员工在试用期内原则上不得转岗。在试用期内因不能胜任本职工作而离岗者，除非有特殊才能或表现者，也不得转岗至其他部门。

3.2 劳动合同的续订

劳动合同期满，山水公益基金会与员工双方的任何一方若因故不愿与另一方续签劳动合同，则应由主管或员工本人在合同结束 30 日之前以书面形式通知人力资源部。若届时双方均没有书面通知人力资源部，人力资源部将默认为双方均有意续签合同，并安排办理续签手续。

3.3 劳动合同的解除

山水公益基金会和员工之间的劳动关系可以依照国家或地方法律法规的规定依法解除。

山水公益基金会提前 30 日通知员工并协商一致的，可以解除劳动合同；员工提前 30 日书面通知山水公益基金会，可以解除劳动合同；员工在试用期内提前 3 日通知山水公益基金会，可以解除劳动合同。

员工有下列情形之一的，山水公益基金会可以解除劳动合同，并不支付任何经济补偿：

在试用期间经指定医院体检不合格的；录用前向山水公益基金会递交的相关信息中有欺骗和谎称等情形，或在试用期内被证明不符合录用条件的；

- 严重违反山水公益基金会的规章制度的；
- 严重失职，营私舞弊，给山水公益基金会造成重大损害的；
- 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，经山水公益基金会提出，拒不改正的；
- 因《劳动合同法》第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效；
- 被依法追究刑事责任的；
- 符合《劳动合同》中约定的其他情形。

按照《劳动合同法》规定，若出现该法第三十八条，第四十条，第四十一条等条款中规定情形而解除合同，山水公益基金会需向员工支付补偿金，细则如下：

员工工作年限满一年支付一个月工资的标准向员工支付赔偿金；六个月以上

不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资的经济补偿。员工月工资高于北京市人民政府公布的北京地区上年度职工月平均工资三倍的，向员工支付经济补偿的标准按北京市当年职工月平均工资三倍的数额支付，向员工支付经济补偿的年限最高不超过十二年。

本条所称月工资是指员工在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资。

3.4 劳动关系的终止

有以下情形之一出现时劳动关系可以终止：

- 山水公益基金会依法清算或解散；
- 员工在合同期内死亡、失踪；
- 员工符合退休、退职条件退休或退职；
- 员工因工负伤或患职业病被确认为完全或者大部分丧失劳动能力的，且合同期满，经双方协商一致并按规定支付伤残就业补助金；
- 劳动合同当事人实际不履行劳动合同满三个月的。一方当事人可对实际不履行劳动合同的过失方保留追究其法律责任的权利；
- 劳动合同期满；
- 劳动合同约定的终止条件出现。

第四章 研修生/顾问/实习生管理

4.1 研修生/顾问/实习生管理流程：

- STEP 1、职位开发与招募，项目需求与培养目标；
- STEP 2、入职培训，设定方法与工具；
- STEP 3、明确任务与作业，完善 TOR；
- STEP 4、辅导与支持；
- STEP 5、评估与打分；
- STEP 6、结业/结束合同。

4.1.1 职位开发与招募，项目需求与培养目标

研修生/顾问/实习生需求原则上由各部门/项目提出，并填写基本需求书面表提交到人力资源部，基本职位书面需求应包括至少以下几方面：

- 工作与学习地点；

- 工作与学习时间段;
- 基本工作与学习能力要求描述;
- 与项目需求结合的培养目标;
- 团队负责人姓名;
- 预算表。

人力资源部根据项目需求以及资金的情况，选择适合的招募途径，如下：

- 从合作伙伴机构中寻找;
- 本基金志愿者储备人才;
- 各高校团体;
- 网络公开招募。

4.1.2 研修生/顾问/实习生劳务费及福利标准

研修生/顾问/实习生与山水公益基金会不存在劳动关系，本基金会不会负责向以上人员提供任何社会保险或其他福利，包括但不限于养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险和住房公积金等。

劳务费的支付应根据人员实际工作时间、工作职责、职位、人员资历与学历等标准，在预算范围内据实列支，并在下个月的前十个工作日内发放上个月的劳务费。

研修生/顾问/实习生原则上也要遵守本基金的相关规定，具体的管理及福利待遇由机构管理层、团队负责人、人力资源负责人共同商议后确定，月度项目补贴由团队负责人根据项目点的具体情况及项目预算确认，项目补贴包括但不限于：高原驻点补贴、餐费补助、住宿补贴、通讯补助等。各团队负责人给出建议方案，报给机构负责人与人力资源负责人，经批准确认后执行。

4.1.3 入职培训，设定方法与工具

- 人力资源部负责签订研修生/顾问/实习生合同，解读工作职责，确保研修生/顾问/实习生了解作品内容，包括工作计划的制定，和团队负责人沟通交流的方式;
- 人力资源部介绍本基金的愿景使命和历史、组织架构，熟悉工作团队、本基金其他各团队概况;
- 人力资源部告知研修生/顾问/实习生的权利和福利，如：可能的补贴、

- 保险、学习交流机会；介绍内部管理办法，包括项目管理流程、财务报销流程、人力资源管理流程；
- 项目团队告知基本项目的概况描述，包括从项目建议书开始的整套资料；设定研修生/顾问/实习生工作方法以及学习资源。

4.1.4 明确任务与作业，完善工作职责与目标

- 研修生/顾问/实习生需制定月工作计划和完成当月工作计划的反馈，并和团队负责人或者团队中其他成员进行面对面的沟通和交流。团队负责人有责任对研修生/顾问/实习生进行关怀和指导，主要需要在以下方面体现。
- 团队负责人与研修生/顾问/实习生充分的沟通，为研修生/顾问/实习生制定好责任，让研修生/顾问/实习生每个人都能够清楚自己的角色和即将需要执行的工作；
- 根据周计划，月计划等及时有效的了解研修生/顾问/实习生的工作状态和工作效果，定期进行交流。若有需要，可根据交流结果调整职责等；
- 告知研修生/顾问/实习生反馈机制，研修生/顾问/实习生可以通过什么样的程序充分的向大家（上层领导）反馈自己的信息和进行可能的投诉。

4.1.5 辅导与支持

人力资源、财务部门在日常生活与费用报销等给予后勤支持；多角度关怀建立研修生/顾问/实习生归属感。

信息与问题收集并及时给予反馈，可能的情况下帮助职业规划。

4.1.6 评估与打分

项目督导须根据研修生/顾问/实习生情况制定合理的评估标准，如执行力、合作与尊重能力、创造力等方面。

4.1.7 结业/结束合同与痕迹管理

获得书面感谢信、实践证明；优先的工作机会或者得到书面推荐信，获得去其他环境机构工作的机会。

加入本基金人员信息库，与山水公益基金会保持联系联络，加入本基金

“朋友”邮件群组，共享本基金会有发展信息。

第五章 薪酬福利管理

5.1 员工薪酬

山水公益基金会实行职位级别工资分配制度，每位员工的职位级别所对应的工资水平是按员工本人的工作职位、资历、经验、能力等，由人力资源部门和项目主管协商决定。

山水公益基金会定义的工资指税前月工资，每年发 12 个月工资。每月 25 日前后会把当月税后工资汇入员工指定的工资账号。如遇节假日或休息日，应提前到每月最近的工作日内支付工资（遇不可抗力等特殊情况除外）。工资已由山水公益基金会代为缴纳个人所得税，员工入职时需提供本基金会认可的银行账号。

山水公益基金会实行员工薪资保密制度。员工须遵守山水公益基金会薪资保密的制度，不得打探其他员工的薪水，不得泄露自己的薪水；相关管理人员不得泄露本基金的薪资信息。违反此规定的员工一经发现，将受到相应警告处分；情节严重或造成严重后果的，山水公益基金会有权终止与员工合同关系，情节严重或造成不良后果的则将被视为给山水公益基金会造成重大损害。

5.2 员工福利明细

根据中国劳动法和山水公益基金会的福利规定，所有全职员工享有国家规定社会保障。山水公益基金会按照工作地域划分，分为在北京市、四川省成都市及武汉市三地缴纳福利。福利金基数根据员工前一年的平均薪资计算，同时保持在北京市、成都市及武汉市社保局当年的限制之内。明细如下：

	类别
1	养老保险
2	失业保险
3	工伤保险
4	医疗保险（含生育保险）
5	住房公积金

6	补充医疗保险、子女补充医疗保险、 保额 50 万元人民币境内外意外保险
---	--

说明：若员工在当月 15 日之后（不含 15 日）入职，则不能享受该月的福利；若员工在每月 15 日（含）之前离职，亦不能享受离职当月的福利。

5.3 补充医疗报销说明及标准

山水公益基金会为员工及其子女缴纳了除基本医疗之外的补充医疗保险，其中子女报销年龄为三周岁至十八周岁，员工报销比例为社会保险范围内的费用 100%（员工子女报销比例为 50%，报销方法同员工），此项福利为人力资源部门多方比较之后选择的险种，包含门、急诊及住院报销费用。员工门、急诊治疗、住院需要在全国任何一家二级及以上医保定点医院进行，且所产生的费用均需经过医保分割，未经医保分割的费用不能进行补充医疗报销，个人自费部分不予报销，员工每人每年补充医疗报销额度为 3000 元，子女每人每年补充医疗报销额度为 1500 元，超过部分将不予进行报销。所有员工应充分利用这项福利，有病及时到正规医院就诊，并及时将下图中所列资料汇总到北京办公室，每月集中报销一次。报销款项会在保险公司收到单据并审核完后汇入员工的工资账户中。

员工在发生医疗就诊之后，请按以下要求递交理赔资料进行理赔申请。

详情见下图：

序号	资料内容	门诊/急 诊疗赔	住院理赔	生育理赔
1	申请人身份证件（复印件）、6岁以下孩子户口本（复印件）、孩子出生证明（复印件）	√	√	
2	医疗发票（原件）	√	√	
3	费用明细清单（原件）	√	√	√
4	门、急诊处方（原件）	√		
5	诊断证明（原件）	√	√	√
6	住院结算单明细（原件）		√	√

7	入/出院小结（原件）	X	√	√
8	事故报告（原件）	*	*	X
9	计划生育证明（原件）	X	X	√
10	入职证明 / 结婚证明（配偶生育险）	X	X	√
11	产前检查病历 / 费用清单	X	X	√
12	被保险人个人银行存折（复印件）	*	*	*

注：“√”必须提供 “X” 无需提供 “*” 如需，请提供

5.4 住房公积金支取说明

员工如办理住房公积金支取业务，具体操作步骤及所需材料请登陆所在城市住房公积金管理中心网站查询，并按照相关规定办理。

5.5 生育险报销说明

享受此保险的女性员工在符合相关法律法规下的计划生育后可报销生育医疗费用及领取生育津贴。津贴计算方法为员工社保基数乘以休产假月份，按国家相关规定，生育津贴部分工资将在员工休产假期间扣发。

5.6 移动通讯费用报销说明

由工作性质决定，山水公益基金会的员工需要使用个人手机接听工作电话，因此就电话费报销一事做如下规定：

山水公益基金会理事长、副理事长及秘书长、副秘书长级别的员工在原则上享受月电话费实报实销。如每月电话费超过人民币 1,000 元，需要提供电话明细单据并区分工作电话和私人电话。山水公益基金会只负责报销工作电话费用。

其他所有非山水公益基金会主任级别的员工的月电话费报销额的上限为人民币 300 元。如果因出差或其他工作原因电话费超过 300 元，需要提供电话单据并区分工作电话和私人电话，并需获得主管的签字批准，山水公益基金会只报销工作电话费用。

5.7 员工、全职顾问、研修生体检

1) 供职不满五年的员工、供职满一年的全职顾问、研修生:

在山水公益基金会供职不满五年的员工、供职满一年的全职顾问、研修生第二年开始可参加每年一次的健康体检，费用标准为 600 元人民币；费用由本基金会报销。

2) 供职满五年不满十年的员工:

在山水公益基金会供职满五年不满十年的员工可参加每年一次的健康体检，费用标准为 800 元人民币；费用由山水公益基金会报销。

3) 供职满十年及以上的员工:

在山水公益基金会供职满十年及以上的员工可参加每年一次的健康体检，费用标准为 1000 元人民币；费用由山水公益基金会报销。

备注：因特殊原因，当年未能及时体检，可将体检报销额度累计至下年叠加使用。

第六章 绩效管理

6.1 政策综述

所有本基金全职人员每年均须进行工作年度总结与目标考核，具体实施日期需根据当年项目实施和开展情况而定，由人力资源部统一通过发布规则与时间表。

年度总结及绩效评估基于个人工作计划、目标及关键结果以及人员在执行力、创造力、团队合作等方面的表现进行考核。考核结果决定人员调整其职位内容、学习、轮岗、离职或重新评定薪资水平以及核算年度绩效奖金。

人员年度绩效奖金根据绩效考核结果而定，人员年度绩效奖金依据以下公式计算：人员去年平均月工资*机构年度表现系数（理事会决定）*个人绩效表现系数*年度工作时间系数。

人员薪资调整的幅度将根据绩效考核结果而定，一般而言分：1. 表现优异-超出工作标准（占 20%）；2. 表现良好-达到工作标准（占 70%）；3. 仍需努力-部分达到工作标准（占 10%）三个等级；薪资上涨幅度也会依据当年的物价指数上升幅度的范围而定。

绩效考核表同时应包含主管对下属的工作肯定、职业发展或工作方法改进的建议。

6.2 年度总结及绩效评估程序

STEP 1、每个团队根据机构年初制定的机构总目标制定团队年度目标及关键考核结果，并分解到团队半年度、季度、月度目标及关键考核结果；

STEP 2、人员参考团队总目标制定个人年度目标及关键考核结果并分解到个人半年度、季度、月度目标及关键考核结果；（新入职人员根据工作职责描述制定，不满三个月者是否参加评估由其主管决定。）

STEP 3、根据人力资源部发出的绩效评估流程及时间表，由团队负责人组织团队成员进行内部沟通后开始年度绩效评估工作，团队负责人讲解绩效评估意义、方法、打分原则、依据等，并督促团队成员按时提交评估表格；

STEP 4、根据个人年度目标及关键结果完成情况，完成自我评估、团队内评估(包括上级对下级评估及下级对上级评估)，并将绩效评估表格提交评估小组；

STEP 5、根据个人年度目标及关键结果完成情况及人员日常表现，由决策委员会对人员进行绩效评估打分并提交评估小组；

STEP 6、团队主管与成员进行面对面或电话沟通，针对绩效评估结果、人员工作表现及工作完成情况进行反馈，双方就绩效评估结果、工作完成情况、下一年工作目标及发展建议等方面达成一致意见，双方书面确认；

STEP 7、如果人员不能认同主管给出的评估结果，可以将结果及反对理由书面提交给评估小组，管理团队应在 5-10 个工作日内给出调解结果；

STEP8、评估小组汇总人员绩效评估结果提交理事会审核、备案，并由人力资源部分邮件通知人员年度绩效评估结果。

6.3 机构负责人的述职及评估

机构负责人的评估流程与机构其他人员的流程一致，其薪资与绩效由理事会进行评定。机构负责人的述职流程详见《机构负责人述职制度》。

第七部分 考勤管理

7.1 考勤

所有本基金全职人员均须按照机构规定执行考勤管理工作，确保机构正常、有序管理。

山水公益基金会正常工作日从周一到周五，早上 9:30 至 17:30。人员按标准工时制度每天工作 8 小时。管理团队成员及适合弹性工作制的人员，如野外驻

点项目人员、有明确研究任务的研究人员等，具体工作时间见合同约定。

各办公室及野外驻点人员可申请变更办公地点，如从驻点办公室到区域或北京办公室，如需申请交换办公请事先跟直接主管书面申请并抄送考勤记录员，待批准后方可进行。

各办公室考勤员记录人员出勤状况及工作时间。人员在正常工作时间内，若离开办公地点工作、参加会议、活动，需告知直接主管及考勤员，考勤员有责任核实人员的行踪。人员若有未经许可的离岗情况，考勤员有权记录为旷工。人力资源主管将扣除旷工当日工资，并按照相关规定警告。

7.2 加班

加班定义：因工作需要人员被安排在国家规定正常休息日或法定节假日工作；或因工作需要人员被安排在正常工作日且工作已满 8 小时之后工作。

加班最小单位为 0.5 小时，按《劳动法》及《劳动合同法》规定，每人每天不得超过 3 小时，每人每月加班时间不得超过 40 小时。

本基金会不会原则不鼓励人员加班，若遇特殊情况必须加班，人员需根据工作情况提交加班申请报告（申请程序见 7.3 小节）。在被批准加班之后，主管将根据实际情况安排人员在其他时间内对非法定节假日期间的加班作补休，以保障人员的休息权利。同时人力资源部门将在年底汇总加班时长作为核算年度绩效奖金的依据。

本基金会员员工在国家规定的法定节假日加班按照国家规定标准支付加班工资。

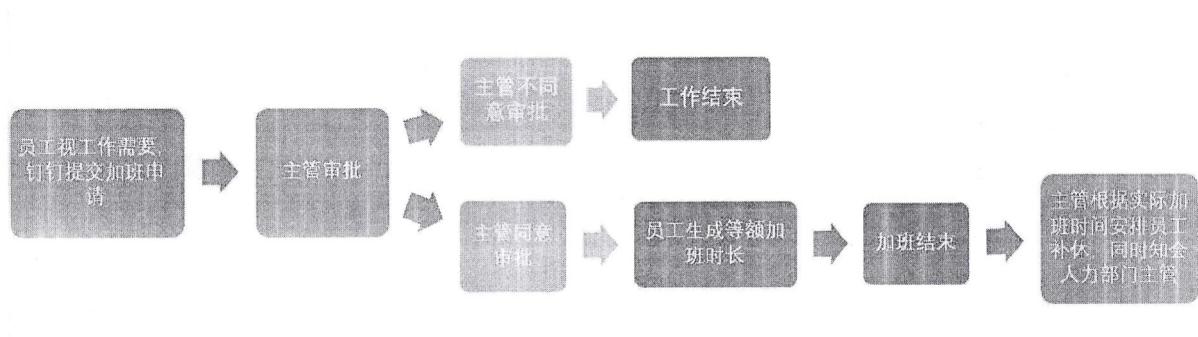
注意：补休应在超时工作后的一个月内提出，最多不可超出六个月，否则视为人员自动放弃补休权利。

下列情况山水公益基金会均不视为加班：

- 出差中途跨休息日，但休息日并未开展工作的；
- 工作时间之外参加活动或者宴请的；
- 在规定的工作时间外参加经山水公益基金会核准的培训的；
- 在节假日、公休日由山水公益基金会组织旅游、体育活动等的；
- 在节假日、公休日由山水公益基金会组织年度聚会、庆祝活动的；
- 法律法规规定的其他情形。

7.3 加班申请程序

见下图：



特别说明：

人员需在加班申请中估算出完成工作需要加班的时间。实际加班时间和预计加班时间不符的，按实际加班时间算。未得到主管书面批准的加班情况，将不被视为加班。

请在“山水公益基金会钉钉”中的“加班”模块中申请，完成审批流程后由行政及人力部门核算并存档。

7.4 请假

人员请假须事先办理请假手续，请在“山水公益基金会钉钉”中的“请假”模块中申请，完成审批流程后由考勤人员核算并存档，若遇特殊情况无法在休假前获得许可，需获得直接主管的口头允诺，并由直接主管通知考勤员，并在休假结束后第一时间补办请假手续。

更多规定请参见第八部分“假期管理”。

7.5 在家办公

原则上鼓励大家在办公室办公，如遇特殊情况需要在家办公，需至少提前3个工作日跟主管沟通并取得其同意后，在“山水公益基金会钉钉”中的“在家办公”模块中申请，待完成审核流程后由考勤人员核算并存档。

在本基金会长期满3个月的人员（从第四个月开始），如有特殊情况可申请在家办公，除因疫情防控等不可控因素外，每月不超过4个工作日，每年不超过20个工作日。

第八章 假期管理

8.1 年假

在本基金会长供职未满五年的人员，每年享有 10 个工作日的带薪年假，每月以 0.84 天（等于 6.67 小时）累计；

在本基金会长供职五至十年的人员，自第六年起每年享有 15 个工作日的带薪年假，每月以 1.25 天（等于 10 小时）累计；

在本基金会长供职十年及以上的人员，自第十一年起每年享有 20 个工作日的带薪年假，每月以 1.67 天计算（等于 13.36 小时）累计。

计算人员连续供职期限时，顾问、志愿、研修、实习期限均计算在内。

运营部门每年自 1 月 1 日起重新累计人员年假，上年未休年假单独记录。运营部门将定期提示人员剩余假期，并发出书面建议休假通知。山水公益基金会鼓励人员在每年 12 月 31 日之前休完当年的年假。若因特殊情况未能在 12 月 31 日前休完年假，最晚至次年 6 月 30 日之前必须休完，否则未休的年假视为人员自动放弃并作废。人员离职前须休完所有带薪年假，剩余假期不予折算工资。

休假申请规定：

每位人员须供职满三个月之后方可申请休年假，所申请天数不得超出人员当月剩余可用年假的天数（特殊情况需直接主管和运营部门主管批准）。连续 3 天以上的休假需至少提前一周向直接主管提交书面申请；连续休假不得超过 14 个自然日。待完成审核流程后有办公室考勤人员记录并存档。

8.2 公共假期

依据中国法律规定，山水公益基金会人员每年享有 11 天带薪公共假期。

元旦	1 个工作日
春节	3 个工作日
清明节	1 个工作日
五一劳动节	1 个工作日
端午节	1 个工作日
中秋节	1 个工作日
国庆节	3 个工作日

8.3 其他

女性成员在 3 月 8 日（国际妇女节）有 0.5 天的假期。

14 周岁至 28 周岁的人员在 5 月 4 日（青年节）享有 0.5 天的假期。

有接受九年制教育的子女的家长每学期有 0.5-1 天家长会的假期。

子女未满三周岁的家长每人每年享受五个工作日育儿假，每年按照子女满周岁计算。

8.4 法定假期

婚假（不限员工性别）：符合法定年龄：10 个公历日（含非工作日）。

产假¹（只限女性员工）：正常生产：158 个公历日（含非工作日）；

难产：173 个公历日（含非工作日）。

陪产假（只限男性员工）：15 个公历日。

产后授乳假²：（只限女性员工）：每天 1 小时。

8.5 病假

人员每年一律享有 6 天带薪病假，适用于人员生病或照顾直系亲属。按每月 0.5 天，或 4 小时累计，但不得跨年累计。未休病假于每年 12 月 31 日作废。人员休病假时间超出人事部记录的带薪病假时间的，超出部分依照《北京市工资支付令》规定支付其病假期间工资。

如当周请病假少于半天（4 小时），人员可选择计入病假时间或在当周补足工作时间。如情况允许，人员应尽可能提前申请病假并尽快告知主管。

3 天以上的病假需以书面形式在第一可能时间通知直接主管和人力资源部负责人，并提交医院证明。

离职时剩余病假作废。

8.6 事假

人员若请事假，可选择抵扣年假，或者按照《武汉市工资支付规定》扣除人

¹ 依据中国法律，合同期内女员工享有所有产假福利。员工确定受孕后，务必立即书面告知直接主管和人事主管，并附医院出具的证明材料。女职工产假为 158 个公历日，其中基本产假 98 个公历日（包含产前休假 15 个公历日）生育奖励假 60 个公历日。男方享受陪产假 15 个公历日。如孕妇及婴儿体质较弱或出现难产、多胞胎等情况可申请增加产假，难产的增加 15 天，多胞胎生育的每多生育一个婴儿增加 15 天。最长不超过 3 个月，工资将按照国家相关规定发放。

² 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，可在每天工作时间内享受 1 小时哺乳假，生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳假。

员事假当日工资。

8.7 其他假期

人员不可无故请假。如确实需要，应获得直接主管允许。当月工资将根据请假时长进行相应扣除。扣除标准：月薪（=年薪/250 天）*缺勤天数。

8.8 工作计划及考勤

人员须按周在钉钉提交工作周报、须按月提交工作计划及工作考勤表（表格由管理部门统一制定），并就已制定的计划和主管进行面对面交流，就工作计划制定的合理性及已完成部分进行讨论。

第九章 附则

本制度由行政运营部负责解释和修订，如有未尽事宜，由行政运营部另行规定。

本制度自发布之日起生效，原相关规定如与本制度不符的，以本制度为准。