

万科公益基金会  
人力资源制度

2018年3月9日

# 1 人力资源管理与发展指导方针

- 1.1 基金会的所有职员应熟悉并遵循基金会的愿景、宗旨、使命以及战略规划和年度项目计划等内容；
- 1.2 所有的基金会职员（顾问）都应签订《职员行为准则》；
- 1.3 每项政策经签字后，一份自己保留，另外一份存入个人档案。

# 2 聘用

- 2.1 有职位空缺时，首先发布内部公告，考虑安排基金会已有职员；当内部候选人不能满足职务要求时，可以考虑使用公共广告和外部媒体的招聘方式；
- 2.2 被聘用的候选人在加入基金会工作之前应与秘书长签订劳动合同。

# 3 职责描述

- 3.1 作为日常工作的指导纲要，职员应签订一份与直接上司讨论并获批准的岗位职责说明书；
- 3.2 岗位职责应定期或根据需要回顾和更新。

# 4 办公时间

- 4.1 办公时间：星期一至星期五 9：00—17：30；
- 4.2 午餐时间：12:30—13:30 之间，时间为 1 小时；
- 4.3 职员在办公时间外出开会或办事，应提前告知其主管时间、地点、事宜及能够及时联络上的联系方式。

## 5 薪酬

### 5.1 工资

- 5.1.1 月均工作日为 21.75 天，并以此计算月工资；
- 5.1.2 职员有责任对工资信息保密，只有被授权人员方可编制、审核工资表以及与工资相关的信息；
- 5.1.3 基金会由行政部门每个工作日记录考勤，并在每月 2 日前将考勤记录递交行政人员以便统计，由行政官员批准；
- 5.1.4 行政部门根据工作合同，变更通知书和对考勤及调整的确认，负责编制工资表；
- 5.1.5 每月工资表应通过行政官员审核，经秘书长批准后方可发放；
- 5.1.6 个人所得税从个人的当月工资中扣除，扣除标准根据国家法律法规并遵循当地税务部门的规定。

### 5.2 第十三个月工资

- 5.2.1 基金会预算允许情况下，支付第十三个月工资。第十三个月工资只在每年一月份支付一次；
- 5.2.2 符合所有下列条件的职员有权享受第十三个月工资：
  - 1) 基金会工作的全职职员；
  - 2) 在基金会工作满十二个月；
  - 3) 在每年一月支付第十三个月工资时依然在基金会工作；
- 5.2.3 如果开始工作的日期是十五日以前（包括十五日）以一个月计算工作时间；如果开始工作的时间是十五号以后则以半个月计算。

### 5.3 薪酬方案制定

- 5.3.1 基金会秘书长薪酬由理事长确定，并在职员劳动合同中一次性明确；
- 5.3.2 基金会职员（不含秘书长）的薪酬，由秘书长根据相关法律法规，参照同行业同类组织劳动力薪酬水平，制定具备市场竞争力的薪酬方案，报理

事会审批通过后执行。

## 6 加班和换休

- 6.1 职员加班前需以书面（含邮件）方式请求主管许可，许可邮件需抄送行政官员；
- 6.2 职员加班后，可以换休相同的工作小时/日；换休可以累积，但需在当月底后三个月内休完；换休时应填写请假申请表，由行政官员书面批准并存档。

## 7 休假

职员休假需经主管同意、由秘书长批准；

职员需将请假申请表原件交给行政部门以完成考勤记录。

### 7.1 年假

- 7.1.1 所有工龄满十二个月以上的全职职员都有权享受每年 15 个工作日的带薪假期。工龄一年以内（包含试用期期间），连续工作每满两个月有 1 个工作日年假。
- 7.1.2 带薪年假的连续计算时间从 4 月 1 日到次年的 3 月 31 日；
- 7.1.3 职员有下列情形之一的，不享受当年的法定年假：
- 累计工作满一年不满十年的职员，请病假累计二个月以上的；
  - 工作满十年不满二十年的职员，请病假累计三个月以上的；
  - 累计工作满二十年以上的职员，请病假累计四个月以上的；
- 7.1.4 职员可以申请休法定年假，基金会也可以根据经营管理情况安排职员休法定年假，职员休法定年假应当以不影响工作为前提；法定年假可以一次休完，也可以分开休假，但应当在次年 3 月 31 日前休完，且最小单位为半天；因个人原因逾期未休的，视为自愿放弃，基金会不予补休，亦不折现补偿；
- 7.1.5 基金会确因工作需要不能安排职员休法定年假的，经职员本人同意，可

以不安排职员休法定年假；对职员应休未休的法定年假天数，基金会应当按照国家有关法律规定支付职员法定年假工资报酬；

- 7.1.6 职员离职当年（日历年度）可休的法定年假天数按照实际工作月数折算，实际工作月数不足一个月的部分不计；如有未休年假，基金会可安排职员在离职前休假；如果离职时已休年假天数超过当年可休天数，超出部分折算成工资在离职时从应付其的款项中直接扣除。

## 7.2 婚假

基金会职员结婚，有权享受下列假期：

- 7.3.1 职员依法办理结婚登记的夫妻，可以享受 10 个工作日的婚假。婚假包括周末和公共假日；
- 7.3.2 职员应在结婚登记之日起 1 个月内知会基金会行政官员并提交结婚证复印件；
- 7.3.3 婚假为一次性假期，需在结婚登记日起 6 个月内一次性休完；逾期未休的，视为自愿放弃，基金会不予补休，亦不折现补偿；
- 7.3.4 加入基金会之后结婚的职员方可休婚假。

## 7.3 产假和津贴

在符合计划生育政策的前提下，女职员生育可以享受基础产假 98 天；难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多一胎，增加产假 15 天；还可以根据当地规定享受生育奖励假 80 天；符合规定生育的女性的配偶可享受 15 天陪产假。即：

- 7.3.1 加入基金会之后结婚的职员方可休婚假。
- 7.3.2 顺产 98 天
- 7.3.3 难产 +15 天
- 7.3.4 多胞胎 +每多一个孩子 15 天
- 7.3.5 女性生育奖励假 +80 天
- 7.3.6 男性职员享受 15 天陪产假；
- 7.3.7 怀孕的女职员，在劳动时间内进行产前检查，算作劳动时间，以病假处

理；

7.3.8 女职员怀孕流产，根据医院诊断证明按当地有关规定享受相应的产假：

怀孕≤16周流产，15天产假；16周以上流产，42天；

7.3.9 产假一般自产前15天开始计算，早于产前15天开始休假的，产前15天前的休假按病假处理，晚于产前15天开始休假的，产假从实际休假之日起计算；

7.3.10 非婚生育或不符合计划生育政策的生育，基金会仍按上述规定给予休假，但休假期间按病假处理；

7.3.11 奖励假期间职工不享受生育津贴。

## 7.4 哺乳假

如果基金会职员的孩子小于12个月，其母亲有权享受每天每个孩子一个小时的哺乳假。

## 7.5 护理假

基金会男职员在其配偶生育期间，可享受护理假即陪产假15天。

## 7.6 病事假

病假一天以上（24小时）必须有正式的医院证明；如果病假在1个月内超过2天，根据下列情况扣除工资：

0-2个工作日：	不扣工资
3-4个工作日：	扣除10%的月工资
5-6个工作日	扣除20%的月工资
7-8个工作日	扣除30%的月工资
9-10个工作日	扣除40%的月工资
11个工作日或以上	扣除50%的月工资

## 7.7 事假

基金会职员每年有 3 个工作日的事假（不扣工资）；休事假的理由包括：家庭事务、与工作无关的培训等等；事假应当在次年 3 月 31 日前休完，且最小单位为半天；因个人原因逾期未休的，视为自愿放弃，基金会不予补休，亦不折现补偿；事假超过 3 天的以年假冲抵。

## 7.8 旷工

7.8.1 旷工少于或等于 5 个工作日者，由秘书长给予书面警告处分并存入个人档案，扣除旷工天数的全部工资；

7.8.2 如果旷工超过 5 个工作日，但少于或等于 10 个工作日，将由秘书长批准给予留职查看处分并存入个人档案，并扣除当月全部工资；

7.8.3 如果旷工超过 15 个工作日，基金会将终止其劳动合同，并扣除当月全部工资。

# 8 福利

## 8.1 基本福利

与基金会签订了劳动合同的职员，可以享受下列福利：

8.3.1 社会保险和公积金：基本养老保险，失业保险，基本医疗保险，工伤保险，公积金。

8.3.2 商业保险：

- 人身意外险；
- 补充医疗保险，职员自愿参保，基金会与参保职员共同承担保费
- 家属医疗险，职员自愿投保，保费由职员个人全额承担。参保范围：职员的配偶、父母、职员配偶的父母、职员子女

8.3.3 健康检查，即每年一次体检

8.3.4 独生子女费：从发《独生子女父母光荣证》并向基金会出示之日起至子女十四周岁止，每月发给独生子女保健费 30 元。

8.3.5 上述福利将会根据当地生效的法律法规加以更新和调整。

## 8.2 丧假和抚恤金

8.2.1 职员的配偶、子女、父母、兄弟姐妹、配偶的父母去世，可以享受 5 个工作日的丧假，并且基金会将支付职员抚恤金；

8.2.2 职员的配偶、子女、父母、兄弟姐妹、配偶的父母去世，抚恤金为人民币 1000 元；

8.2.3 丧假由职员递交申请并经行政官员批准后，交予行政部门记录；丧假为职员在亲属亡故时办理丧事之用，因此职员应在得知亲属亡故时及时知会基金会行政部门，以便基金会妥善安排丧假有关事宜，并在事后提供证明；丧假应职员的申请使用，未申请的不予补休，亦不折现补偿；

8.2.4 职员的抚恤金和当月工资一起支付。

## 8.3 其他补偿和津贴

如职员出现下列情况，基金会一次性发放 600 元作为贺仪；

- 结婚；
- 生孩子。

## 9 培训与发展

9.1 职员的培训应该在预算范围内，除非有特别的组织需求和发展机会，并经合适的授权。

9.2 外部培训必须选择合适的培训课程及合适的受训职员，从而能够帮助职员学习如何完成或者更好地完成他们的工作；鼓励职员学习新的技能或者提高现有的技能、工作知识、工作效率和态度；为保证组织内的良好业绩和组织发展，适应外部相关事物的变化；训练职员应对来自内部和外部的变化，如政策、实践、竞争和环境等；加强理解并承担基金会的使命和价值，发展方法，以及能促进基金会高标准和良好实践的活动与成就。



**9.3** 为新职员、合作伙伴和合作伙伴做定向培训。

## 10 其他

**10.1** 本制度的修订由行政、财务提出修改意见，经基金会秘书长审核后，报理事会审议通过执行；

**10.2** 本制度经 2018 年 3 月 9 日理事会表决通过并实施。