

上海浦东新区恩派公益基金会

人事管理制度 V2.0

第一章 总则

第一条 目的

上海浦东新区恩派公益基金会（以下称“恩派基金会”或“机构”）遵照国家有关法律法规和章程，营造吸引人才、培育人才、留住人才的人力资源管理体系。旨在全面规范机构人力资源管理流程，促进机构文化建设，防范法律风险，确保机构拥有一支高素质、高效率的员工队伍，以适应市场竞争并持续推动机构发展。

第二条 适用范围

本制度适用于恩派基金会正式聘用的员工。顾问、特聘人员、兼职员工、志愿者，实习生等视实际情况另行约定或参考本办法确定。

第三条 基本原则

除遵循国家相关法律法规外，本机构的人力资源管理工作依据本制度所规定的条款和程序进行。本制度设有相应的配套实施制度，包括但不限于绩效管理制度、薪酬福利制度等，员工应一并遵守。

第二章 工作守则

第四条 仪表言谈

为了规范内部管理，营造愉快高效的工作环境，您需遵守如下规定：

1. 机构员工在工作时间应保持良好的仪表仪容。
2. 机构员工在工作中请注意使用文明用语。

第五条 工作时间

1. 机构员工每周的基本工作时间为 40 小时，工作日为星期一至星期五，工作时间为 9:00-17:30；午休时间为 12:00-12:30。
2. 对于工作时间具有特殊性的岗位（例如直播、新媒体、业务拓展等），可根据项目需求，在保证工作质量的前提下，由机构安排和调整工作时间。
3. 如部门因特殊情况需要调整工作时间的，需经负责人审批通过后，报综合管

理部备案后方可执行。

4. 对迟到、早退及未正常在机构考勤系统打卡出勤者作如下处理：第一次给予警告，第二次按旷工一天处理，并对该季度员工绩效考核扣 10 分；超过 3 次及以上者，视为严重违反机构规章制度。

第六条 办公纪律

1. 遵守机构的考勤制度，请勿迟到早退。
2. 请勿妨碍其他同事办公，在公共办公区不高声喧哗。
3. 工作时间以工作为重，请勿办理私事，因公外出应向本部门负责人请假，说明缘由。
4. 接待来客询问，不能泄露机构的机密事项。
5. 参加各类会议，请按时出席，不迟到早退，对重要事项应做好记录。
6. 努力营造绿色节能的办公环境，保持办公区域的整洁，不在办公区吸烟，遵守办公室的空调温度设定，节约使用办公用品。
7. 下班之前请关闭各自的电源设备和办公区域的空调、电灯；最后一个离开办公室时，请检查所有门窗电源的关闭情况。
8. 接待外部来访人员请安排在接待区域；被访同事不在时，请其他相关同事代为接待并将相关信息及时转达给当事人。

第三章 招聘与录用

第七条 招聘程序

应聘人员经过综合管理部筛选、项目或部门负责人面试、各所属业务单元负责人复试通过之后并接受受聘条件后，由综合管理部发送录用通知，录用通知上将列明员工的薪酬、职位、试用期以及入职时间。

第八条 录用程序

1. 新员工入职时，请携带机构所需的个人资料交至综合管理部备案。
2. 新员工在入职时与机构签署《劳动合同》及相关附件，并请严格遵守合同约定的内容条款。
3. 新员工试用期期间管理，请参照《员工试用期执行细则》。
4. 机构有权利对新员工进行背景调查，背景调查时间自决定录用到入职的六个

月内有效，背景调查中如发现新入职员工所提交资料与实际情况不符或存在欺骗机构行为，机构有权决定不录用或解除劳动关系，且无须承担任何经济补偿责任。若此时仍在试用期内的，即为不符合录用条件。

第四章 员工调动

第九条 调动程序

1. 机构根据机构经营需要，可单方面对员工的工作地点、工作岗位等进行调整，并据此对其薪酬福利进行相应的调整。员工应当予以配合。但是该等调岗调薪不得带有侮辱和惩罚性质。基于员工发展的需要，机构与员工协商一致，对员工的工作地点、工作岗位等进行调整。
2. 员工的内部转岗，需经转出方部门负责人及接收方部门负责人共同审议后，经机构秘书长同意后，报综合管理部备案后方可执行。

第五章 薪酬福利

第十条 薪酬体系

遵照国家有关法律法规和机构章程，“以人为本”，建立公平、公正、合理的薪酬管理制度，充分发挥员工的积极性、创造性，以实现机构的使命与愿景，具体请参见《薪酬福利制度》。

第六章 绩效管理

第十一条 绩效体系

机构建立科学的绩效管理体系，充分发挥员工的积极性和创造性，提高整体绩效，实现机构发展目标。

机构可根据业务情况及财务指标等因素，进行绩效方案的调整与更新。具体考核标准及执行细则请参见绩效考核指引，通过机构指定渠道发布。

第七章 培训管理

第十二条 培训体系

1. 机构鼓励员工提升工作技能、开阔眼界，并努力为员工提供大量培训和发展机会。
2. 新员工入职后，应在一周内完成新人指引的相关内容。
3. 员工参加机构支付费用的专项培训，机构有权依据培训目标和培训费用，同员工签订《培训服务协议》，约定培训内容、费用担负及服务期限等。

第八章 离职管理

第十三条 离职程序

1. 正式员工需提前30天提出辞职申请，试用期员工需提前3天提出申请。
2. 离职员工将离职申请以邮件形式（邮件正文中应包含离职原因、最后工作日等信息）发送给其直属上级，抄送给部门负责人及综合管理部相关负责人。离职申请一经提交，无论机构是否处理即具有法律效力，员工撤回离职申请不影响离职申请的法律效力。
3. 离职员工应按照机构要求，在发送离职申请邮件后，通过内部办公系统提交相应离职申请流程，并配合办理完成相关交接手续后方可正式离职。未完成离职移交自行离职的员工，机构有权追究其因未办理离职移交手续而造成的经济损失及法律责任。
4. 离职员工应按照《保密协议》相关内容，对机构的保密事项履行保密义务，否则机构有权追究其违约责任。

第九章 考勤管理

第十四条 考勤规则

1. 员工考勤通过机构办公系统进行打卡，机构综合管理部将在每个月指定工作日进行汇总。
2. 请假：
 - 1) 所有假期，都需提前在机构办公系统中填写并提交请假单，主管批准后，方可休假。员工未请假或请假未经主管批准而缺勤将视为旷工。员工旷工一天按照日工资的两倍扣除工资，并按照本制度进行违纪处分。
 - 2) 3个工作日内请假，至少提前一个工作日提交申请单。

- 3) 连续4~10个工作日的请假，除需至少提前5个工作日提交申请单外，且需提前征得所属业务单元责人邮件同意并抄送机构综合管理部备案。
 - 4) 连续10个工作日以上的请假，除需至少提前10个工作日提交申请单外，且需提前征得所属业务单元负责人邮件同意后抄送机构综合管理部备案。
 - 5) 如突发情况来不及事先申请，应于当日上午10点前电话通知主管及考勤人员，并于返工后的一天内补填请假单。
 - 6) 总监及以上职级人员的请假，需同时报机构综合管理部备案。
3. 加班：
- 员工在下班后或休息日、法定节假日延长工作时间的，需在机构办公系统中及时申请并提供相应凭证，凭证包括但不限于：出勤时间、活动照片等，经机构批准或确认的，方可视作加班行为。

第十章 假期规定

第十五条 法定节假日

所有员工均享有国家颁布的法定休假日。

第十六条 年休假

1. 根据《职工带薪年休假条例》，在职员工年休假天数情况如下：
 - a) 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；
 - b) 员工累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；
 - c) 员工累计工作已满20年的，年休假15天。
2. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - a) 员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
 - b) 员工请事假累计20天以上且按照机构规定不扣工资的；
 - c) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；
 - d) 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；
 - e) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。
3. 新入职且累计工龄满一年及以上的员工年休假天数：

入职第一年则根据入职时间计算享有的年休假天数。计算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×按照累计工作年限全年应当享受的年休

假天数；不足一整天的部分不享受年休假。从第二年开始参照在职员工年休假天数。

4. 应届毕业或累计工龄不满一年的员工年休假天数：

当年度入职的应届毕业生，工作时间未累计满 1 年的，则无法享有当年年休假，需在工作时间累计满 1 年后，根据当时实际剩余在职日历天数情况进行当年度年休假的折算。

计算方法为：（工作时间累计满 1 年后在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天）× 按照累计工作年限全年应当享受的年休假天数；不足一整天的部分不享受年休假。从第二年开始参照在职员工年休假天数。

5. 年休假使用说明：

- a) 必须是机构的正式员工，且已通过了试用期中期评估，方可使用年休假；
- b) 国家法定节假日、公休日不计入年休假的假期；
- c) 员工累计工作年限的计算方法，以完成学业后的第一份全职有薪工作的时间为累计基数（不含实习期）；中间停止全职有薪工作的时间将不计入累计工作时间中；
- d) 年休假的享有起止时间为每年的 1 月 1 日到 12 月 31 日，上一年度的年休假可延期至次年第一季度前使用完毕（即次年 3 月 31 日之前），上年度年休假逾期未使用的，则将自动归零；
- e) 年休假使用：最小请假单位为 0.5 天；
- f) 当年服务未满一年的新员工和离职的员工，当年享有的年休假应按当年实际日历天数按比例折算；
- g) 员工自提出离职或解除劳动关系时，上年度未休的年休假将自动归零处理，当年未休的年休假，则由机构统一安排处理。

第十七条 婚假

- 1. 员工在机构任职期间注册结婚的，可享受婚假，婚假必须在婚姻注册日期后的一年内一次性使用完毕，逾期则失效；
- 2. 员工婚假实际天数应参照机构所在地的相关政策执行；
- 3. 员工提出离职或解除劳动关系时，在有效期内未休的婚假，则由机构统一安排处理；
- 4. 员工婚假期间，享受正常的工资福利；

5. 员工休婚假，应在机构办公系统中及时申请并提供结婚登记证书作为凭证，经机构批准或确认的，方可休假；
6. 员工如有特殊情况，应与机构沟通。

第十八条 产假

1. 员工产假及陪产假实际天数应参照机构所在地相关政策执行；
2. 男员工可享有的带薪陪产假应当在产妇产假期间连续使用；
3. 员工休产假，应在机构办公系统中如实申请所应休假时间并提供生育凭证；
4. 女员工在国家规定的产假结束后，应回机构正常上班。如有特殊情况应事先通知主管并获得主管认可，未获批准擅自不上班者按自动离职处理；
5. 机构参加了生育保险，女员工在产假期间，将根据当地生育保险的规定享受生育生活津贴和医疗津贴；
6. 员工如有特殊情况，应与机构综合管理部沟通。

第十九条 孕产检假

员工产检假实际天数应参照机构所在地相关政策执行，且需提供医院开具的孕检证明，供机构综合管理部备案。

第二十条 哺乳假

按员工（产妇）机构所在地相关政策执行。

第二十一条 丧假

1. 员工直系亲属（配偶、父母、配偶父母及子女）死亡时，可申请 3 天的丧假；
2. 员工其他亲属（祖父母、外祖父母、配偶祖父母、配偶外祖父母、兄弟姐妹及配偶兄弟姐妹）死亡时，可申请 1 天的丧假；
3. 员工在丧假期间，享受正常工资福利；
4. 员工休丧假，应在机构办公系统中申请并提供亲属死亡证明；
5. 员工如有特殊情况，应与机构沟通。

第二十二条 病假

1. 员工病假须事先提出申请，如来不及事先申请时，应于当日上午 10 点前电话通知主管，并于返回工作时补填请假单并提供医院的诊断证明。
2. 超过 0.5 天以上病假，需提供病历卡复印件及医院出具的病假单。
3. 病假期间的工资收入，按照相关规定，病假工资的计算基数按以下原则确定：
 - a) 职工疾病或非因工负伤连续休假在 6 个月以内的病假工资（又称疾病休

假工资)是按照连续工龄分别确定的:

- i. 连续工龄不满两年者, 病假工资为本人工资的 60%;
 - ii. 连续工龄满两年不满四年者, 病假工资为本人工资的 70%;
 - iii. 连续工龄满四年不满六年者, 病假工资为本人工资的 80%;
 - iv. 连续工龄满六年不满八年者, 病假工资为本人工资的 90%;
 - v. 连续工龄满八年及八年以上者, 病假工资为本人工资的 100%。
- b) 职工疾病或非因工负伤连续休假超过 6 个月的病假工资(又称疾病救济费)也是按照连续工龄分别确定的:
- i. 连续工龄不满一年者, 疾病救济费为本人工资的 40%;
 - ii. 连续工龄满一年不满三年者, 疾病救济费为本人工资的 50%;
 - iii. 连续工龄满三年及三年以上者, 疾病救济费为本人工资的 60%。
- c) 病假工资的计算公式
- i. 月病假工资=病假工资的计算基数×相应的病假工资的计算系数
 - ii. 日病假工资=病假工资的计算基数÷21.75×相应的病假工资的计算系数
- d) 病假工资的计算基数为员工的合同基本工资, 合同没有约定基本工资的, 按正常出勤月工资 70%, 但不计算奖金、绩效、加班费、补贴等基本工资之外的部分。但计算基数不得低于所在城市规定的最低工资标准

第二十三条 事假

1. 员工请事假须事先提出申请, 经主管批准后方可请假。如因急事来不及事先申请时, 应于当日上午 10 点前电话通知主管, 并于返回工作时补填请假单。
2. 员工事假期间将按照国家规定扣除工资收入。

第二十四条 加班与调休

1. 加班
 - a) 机构鼓励员工尽量在正常工作时间内完成工作。若员工确因工作需要或特殊项目的开展而需延长工作时间的, 需在机构办公系统中及时申请并提供相应凭证, 凭证包括但不限于: 出勤时间、活动照片等, 经机构批准或确认的, 方可视作加班行为;
 - b) 员工的加班时间以 0.5 小时为最小单位, 非工作日连续加班 8 小时, 可享受 20 元的补贴, 且每月加班不得超过 36 小时;

- c) 以下情况将不视为加班，包括但不限于：
- i. 正常上下班时间前后半小时；
 - ii. 加班期间的进餐时间；
 - iii. 机构在节假日组织的团建活动；
 - iv. 机构在非节假日下班后组织的团建活动；
 - v. 工作日期间出差；
 - vi. 出差时路途所花费的时间；
 - vii. 在非工作时间组织的培训；
 - viii. 未经主管的指派或同意的工作时间的延长；
 - ix. 其他未经机构事先安排或事后确认的加班行为。

2. 调休

根据员工累计的加班时间，则给予相应的调休，具体如下：

- a) 在一个月内累计加班时间超过 8 小时的，给予一天调休；
- b) 超过 4 小时不足 8 小时的，给予半天调休；
- c) 调休自加班当月起 3 个月内使用，逾期未使用的，则将自动归零；
- d) 法定节假日加班支付 300%日薪。

第二十五条 请假规定

- 1. 请病、事假以0.5天为单位，不足0.5天以0.5天计算；
- 2. 事假期间不享有工资及相应补贴；
- 3. 病、事假期间不享有任何形式的奖金。

第二十六条 旷工处理

- 1. 下列情况均以旷工论处：
 - a) 采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明；
 - b) 未请假或请假未被批准，即不到岗；
 - c) 不服从工作调动拒绝到岗；
 - d) 打架斗殴、违纪致伤造成无法上岗；
 - e) 未办离职等任何手续擅自离开岗位；
 - f) 假期届满仍不到岗者；
 - g) 其他违规违纪行为造成缺勤。

2. 旷工的处罚：

- a) 旷工按未出勤处理, 旷工时间以小时为统计单位, 不足一天的按照一天核算并给予口头警告一次;
- b) 当月旷工时间在两天(含)之内, 除扣发当天2倍工资外, 并给予书面警告一次;
- c) 连续旷工3天, 或年累计旷工5天, 除扣发工资外, 机构按辞退处理, 且不支付任何补偿;
- d) 因旷工累计收到两次书面警告处罚, 机构按辞退处理, 且不支付任何补偿。

第十一章 违纪处罚管理

第二十七条 违纪处罚形式

若员工发生违反员工行为规范的行为, 机构根据核查后的实际情况及视情节轻重, 向有关员工所执行的惩罚措施包括: 口头警告、书面警告、立即解除劳动合同。综合管理部门需要向被处罚员工出具纪律处分单(不以员工签字或接受为生效的前提)。

第二十八条 口头警告

员工有以下情形的, 机构将给予口头警告处罚, 若给机构带来经济和名誉损失, 还将承担法律责任:

- 1) 违反机构各项规章制度或操作规程、程序, 但未造成严重后果或造成损失;
- 2) 无正当理由迟到、早退、旷工或在工作时间无法取得联系;
- 3) 因机构业务外出, 无正当理由未及时返回;
- 4) 由于疏忽而损坏、遗失机构财物, 造成损失;
- 5) 消极对待工作, 因自身原因未能完成生产和工作任务;
- 6) 粗鲁的言行和玩笑, 谈论他人的私事或隐私;
- 7) 对违反机构各项制度规定的行为或影响机构声誉的事件知情不报;
- 8) 本制度其他条款规定的给予口头警告的情形。

第二十九条 书面警告

员工有下列情形之一的, 机构将给予书面警告处分, 若给机构带来经济和名誉损失, 还将承担法律责任:

- 1. 连续十二个月内累计两次口头警告;

2. 本制度其他条款规定的给予书面警告的情形。

第三十条 严重违纪情形

以下给出的是不能容忍的行为和表现的一个示例性质的和并不完整的列表。任何违反了以下规定的行为，或其它的不当行为都将被视为严重违纪行为，从而导致机构立即解除与该员工之间的劳动合同，若给机构带来经济和名誉损失，还将承担法律责任：

1. 违反各项规章制度或操作规程、程序，经过书面警告仍不改正，或连续十二个月内累计三次口头警告、两次书面警告的；
2. 玩忽职守，造成较大损失；不听从机构和上级工作指导和工作安排，影响机构工作秩序和业务开展；
3. 任何欺骗行为，如伪造学历、经历；为他人做假证，包括的其他员工；虚报费用报告；骗取病假、各类补贴等；篡改机构记录，该等记录包括但不限于：培训报告、报销单据、申请单和考勤记录；
4. 以职务之便谋取不当私利，包括收取供应商、机构业务合作伙伴回扣及提供的其他便利等；
5. 任何形式的贿赂机构合作方的行为，或者向合作方提供任何形式的回扣或佣金的行为；
6. 故意泄露或未经授权使用机构商业秘密及其他机密信息，无论是否造成严重后果；
7. 盗用、挪用、滥用或故意损坏、在没有书面批准的情况下移动或使用机构资金，财产或其它资产；
8. 散布与机构政策和制度不相符的信息的行为；
9. 未经许可，在机构正常业务以外使用机构名称、信息资料；
10. 任何有损机构利益或声誉的行为，包括但不限于在工作地点或其他地方发表对机构声誉有所损害的行为；
11. 涉入或参与违法犯罪、暴力攻击、威胁攻击、恐怖主义、侮辱、诽谤、打架斗殴、寻衅滋事等行为，无论是否已被用犯罪罪名起诉；
12. 无论因为什么理由对他人进行的骚扰或威胁，包括基于他人的性别、种族、肤色、信仰、国籍、年龄、退伍状况、性取向、残疾或宗教信仰的骚扰或威胁；

13. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成机构工作任务造成严重影响，或者经机构提出，拒不改正者；
14. 违反财务制度(包括但不限于关于发票开具与管理的政策或操作流程)，给机构造成人民币 1,000 元以上(1,000 元包括在内)的损失；
15. 员工的违纪或者失职行为致使机构陷入法律纠纷的；
16. 员工被依法追究刑事责任的；
17. 严重违反慈善行业伦理、公共秩序和善良风俗的行为；
18. 本制度其他条款明确规定的严重违纪情形；
19. 其他严重违反本制度规定的行为。

第三十一条 在工作中表现突出，且做出显著成绩或特殊贡献这，经秘书长批准，则可免除一年内的警告（口头/书面）。

第十二章 附件

《员工试用期执行细则》

《机构薪酬福利制度》

所有附件均可通过机构信息平台上查询获取。

以上内容为人力资源管理制度正文，相信通过仔细阅读，您已经了解并熟悉了机构的相关制度规定，希望这样的论述有助于您日常工作的顺利开展。有任何针对本制度的建议，请您和直接联系综合管理部。

机构有权依据国家或当地法律法规之变更或其福利及政策以及机构内部业务或管理规定之变更，不时对本制度作出相应之修订。机构将会以公告形式或邮件等形式将有关变更通知所有员工，并说明有关变更之详细内容以及新制度之实施日期。员工理解且同意其亦有义务随时查看机构之信息平台、工作邮箱以了解最新的制度及规定。

本制度经理事会审议通过后，于 2026 年 8 月 1 日起正式生效，并取代原有机构原先发布与执行的人力资源管理制度同时废止。