

安利公益基金会人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范安利公益基金会（以下简称“基金会”）人事管理，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）、《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管理工作，除严格执行国家相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

第二章 招聘与录用

第四条 聘用的基本条件

- （一）年满 18 周岁的完全民事行为能力人；
- （二）无酗酒、吸毒等不良嗜好；
- （三）身体健康，具备履行岗位职责的身体条件；
- （四）在与安利基金会建立劳动关系、签订劳动合同之前如实按照要求向人力资源部书面申报其他资料，包括学历、工作履历等。

第五条 聘用文件

（一）员工在入职时需按劳动部门的招工规定缴交招工所需证件或办理有关手续，以确保基金会能在一个月和员工签订劳动合同。对于不能按时提交证件的员工，将被视为

不符合录用条件，基金会有权随时解除劳动关系，且不承担任何赔偿责任；

(二) 员工入职时应及时向人力资源部交齐个人资料及有关雇用文件，并对所提供的个人资料负责。入职后如个人资料发生变化，应于 30 天内通知人力资源部，否则，因此而产生的法律后果，由该员工负责。

第六条 体检

在员工被通知正式录用及上班前，员工须到当地市级或以上卫生防疫站或医院进行入职体检。体检合格者，基金会报销体检费用；体检不合格，不予录用且不承担费用。入职后的体检，将由人力资源部统筹安排。

第七条 试用期

(一) 新员工的试用期依所签订的劳动合同期限而定，表现良好的员工可以提前结束试用期；

(二) 员工在基金会的工作年资从入职日开始计算；

(三) 试用期的薪资、福利具体事项均如劳动合同约定。试用期工资不低于本岗位正式工资的 80%，且不低于基金会所在地最低工资标准。

第三章 劳动合同的终止、解除

无论员工因何种方式离职，基金会和员工都应依照国家法律法规办理解除/终止劳动合同的手续。为了保障其合法性和公平性，避免产生不必要的劳动纠纷，主管如有认为需要解除/终止劳动合同，须事先与人力资源部达成共识，由基金会办理相关手续。

第八条 劳动合同的终止

(一) 退休：员工达到国家法定退休年龄，按当时政府有关规定办理有关退休手续，劳动合同终止。基金会可以雇用已退休的人员作为基金会的顾问或临聘人员；

(二) 劳动合同期满或法律规定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止（符合法律规定自然延续条件的情况除外）。

第九条 劳动合同的解除

基金会与员工协商一致，可以解除劳动合同，其中：

(一) 试用期内解除：在试用期内，员工如不能达到岗位职责的要求，将被视为不符合录用条件，基金会可随时与员工解除劳动合同；员工也可提前三天通知基金会解除劳动合同。但基金会与员工都应以书面形式通知对方，并提前办理工作交接手续；

(二) 合同期内解除：合同期内的解除条件按照《劳动合同法》第四十条规定处理；

(三) 辞退：员工有下列情形之一的，基金会可以立即解除劳动合同，并不给予补偿：

1. 严重违反基金会劳动纪律及规章制度的行为；
2. 存在法律、行政法规规定的其它情形；

(四) 辞职：试用期合格并已转正的员工提出辞职，需提前三十天书面通知基金会。如员工在三十天通知期内无故缺勤，基金会可以不予办理离职手续直到通知期满，并可按旷工扣除员工相应的工资。

第十条 离职手续

员工应于离职前按照基金会要求办理工作交接，并归还所保管、使用的全部基金会财物、文件及数据。如因员工未履行上述义务给基金会造成损失的，基金会有权要求其赔偿，并保留追究其法律责任的权利。工资结算将依法在解除或终止劳动合同时进行：

- (一) 员工卡，《人事管理制度》及基金会发给的锁匙等；
- (二) 一切基金会的物品、工作用具、电脑等；

- (三) 基金会预支付给员工的款项，员工所欠基金会的款项或者挂帐款项；
- (四) 有关基金会的文件、资料、报表、电脑磁碟及其它一切基金会的资料文件；
- (五) 其他应当归还的物品及款项。

第四章 工资制度

第十一条 工资支付

员工工资按月发放。基金会于每月最后一个日历日（含当日）前，将以银行转账的形式发放当月工资，如发放工资时遇休息日或节假日，则提前在最近的工作日发放。有关具体工资构成的计算，基金会按月提供工资明细供员工查询。如员工仍有疑问，可以与人力资源部联系。

第十二条 法定社会保险及住房公积金

根据有关劳动法规，基金会为员工缴纳以下各项保险及住房公积金，并按照当地政府要求，做出适当的安排：养老保险、失业保险、生育保险、工伤保险、医疗保险、住房公积金。

第五章 工作制度及程序

第十三条 工作时间

基金会实行每周 40 小时工作制（午餐时间不作为工作时间计算），部分员工实行不定时工作制。实行标准工时工作制的员工工作时间为周一至周五 9:30 至 18:30，实行不定时工作制的员工，核心工作时间为周一至周五 10:00 至 16:30，午餐时间为 12:30-13:30。

第十四条 考勤纪律

- (一) 每个员工必须认真遵守上下班时间，不准无故旷工、迟到、早退；

(二) 出于安全的理由，员工应在上下班时各打卡一次；

(三) 打卡如有错误或问题，应及时向上司报告。如因公外出或出差不能正常打卡，应在事后填写上、下班时间及出差地点，并由直线主管签认方能生效。否则，作旷工处理；

(四) 考勤卡应保持清洁，不得无故涂改或做其他记号，没有主管签名确认的涂改记录作无效处理；

(五) 代人或托人打卡均会被视为违反基金会诚信行为，基金会有权解雇有关当事人；

(六) 切实执行用膳时间，午餐后须准时返回工作岗位；

(七) 请假未经批准而不上班且于事后不能提出充分合理的解释，作旷工处理；

(八) 应每月认真核对本人的出勤、休假和加班的记录，不得虚报。

第十五条 仪表及礼仪

(一) 员工必须经常保持整齐清洁，非特殊场合外的日常工作可以穿商务便装；

(二) 全体员工在上班时间都需佩戴员工卡；

(三) 待人接物、接听电话，应保持亲切、有礼、诚恳、友善的态度。

第十六条 钥匙保管

(一) 综合管理及财务部负责保管基金会内所有门、抽屉的备用匙各一套，以备不时之需；

(二) 综合管理及财务部由于工作上的需要负责保管基金会部分钥匙，应小心保管；

(三) 员工不应将私人的贵重物品、现金置于基金会内，若有遗失，基金会将不负任何责任。

第十七条 公共安全

(一) 员工进入基金会需循指定之门，并凭有效的员工卡进入；

(二) 基金会范围内除指定地点外，严禁吸烟；

(三) 遇台风、高温或其它自然灾害，基金会将按国家有关规定宣布采取相应措施。

为保障员工安全，基金会已制定具体的相关政策供依照执行；

(四) 如遇火警、盗警、炸弹威胁及意外事件，员工应尽量保持镇定，并第一时间通知部门主管或报警，尽可能保持现场直至有关人员到场。所有员工应听从指挥，疏散时保持秩序，切勿慌乱；

(五) 警报：A：所有警报视为真实警报；B：直到基金会发出“解除警报”通知，才返回工作岗位；

(六) 员工必须妥善保管基金会财物，如因个人疏忽（例如忘记锁抽屉，差旅期间的疏忽遗失等）而造成财物损失，由员工承担责任；

(七) 员工必须爱护公物，任何故意损坏公物的行为将被视为严重过错；

(八) 员工应有良好的公共道德行为和环保意识，爱护环境卫生，不乱吐、乱丢杂物，节约使用基金会提供的清洁用品、纸张等。

第十八条 计算机安全使用守则

员工的日常计算机操作须遵循电脑资讯部信息安全政策指引，包括但不限于以下条款：

(一) 在未经管理部门事先许可的情况下，任何员工不得组配、安装、改变、复制、备份、复原任何软件包或任何改变硬件内容的行为；

(二) 员工帐号是员工登陆和访问基金会网络和信息系统的的基本认证机制，该帐号具有唯一性和固定格式，基金会所有员工帐号和密码仅供其初始所有者使用，不得共享使用；

(三) 除非获得部门主管和电脑资讯部批准，任何用户不得在基金会内部擅自安装或

使用非标准软件（每台电脑在交付用户时所安装的都是基金会拥有合法授权的软件，即标准软件），任何未经授权的软件一经发现必须马上删除，否则由其个人承担相应的法律责任；

（四）基金会要求员工通过授权的文件服务器来实现信息共享，严禁任何员工利用其他手段实现文件共享；

（五）除非获得理事长批准，任何人不得在非公共电脑上使用任何形式的移动存储介质，包括但不限于 U 盘、移动硬盘、带存储功能的电子产品；

（六）为防止办公场所内敏感信息外泄，员工在离开座位时应妥善清理桌面，并对电脑锁屏。打印、复印或传真文件若涉及到非公开信息，用户应密切留意设备操作的情况，并及时从设备中提取所有文件。如果设备在处理基金会保密或绝密信息时出现故障，相关人员不应离开该设备；

（七）在第三方人员参与基金会项目时，员工有责任告知其基金会的相关信息安全政策，并及时报告和制止与政策不符的行为，避免信息安全事件的发生。

第六章 员工行为操守

安利公益基金会致力于成为一间有良好声誉，遵纪守法的机构，我们力求公正，公平，合理，合法地处理我们的业务，这也是我们所追求的良好职业道德。为此，本基金会制定了以下员工的行为操守，各位员工应严格遵守。如果违反规定，基金会将按照以下严重过错进行处理。任何员工发现其他同事违反行为操守的规定，均有责任以书面或口头形式向基金会有关部门及领导反映。基金会承诺对有关资料保密，但员工不能借举报之名恶意编造事实，否则，基金会将依据纪律处分条例的相关规定进行处理。

第十九条 拒绝收受利益

（一）不得利用职务或工作之便，贪污、行贿、受贿；

(二) 不得利用职务或工作之便挪用、侵占基金会财物;

(三) 不得利用职务或工作之便, 在处理有关业务时索取或收受礼物、回扣等任何形式的利益;

(四) 不得利用基金会资源谋取个人利益。

第二十条 回避利益冲突

(一) 如果员工本人或其近亲属是基金会合作方、负责人及管理人员、业务联系人或与供应商相关人员有其他利害关系的, 员工本人应在知道或应当知道该事实后三日内向部门主管及人力资源部书面申报。如知情不申报, 属于违反利益冲突及回避的规定;

(二) 如果员工知道或应当知道上述第 1 条规定应当申报的事实, 而且其本人同时决定或参与决定上述商业合作的人, 还应一并向人力资源部书面申报其本人为决定人或参与决定人的事实, 由基金会决定其是否需要回避;

(三) 如被挑选的潜在供应商、负责人及管理人员、业务联系人或项目参与人员是基金会的前雇员, 员工应事先向部门主管、人力资源部申报;

(四) 严禁利用职权或工作之便, 在不公平基础上聘用自己的近亲属或朋友。如果员工需决定或参与决定聘用人, 而在应聘者中有该员工的近亲属或朋友, 该员工应在知道或应当知道该情况后立即向直线主管、聘用的最终决定人或人力资源部说明情况, 由基金会决定员工本人是否应当回避;

(五) 员工收到其它单位主动赠送的礼品时, 请及时申报及处理。

第二十一条 严禁制造、散布谣言

(一) 严禁员工在基金会内部或公众媒体上故意制造、散布有损基金会或其他员工声誉及财产利益的谣言;

(二) 提倡员工开诚布公, 有任何疑问应第一时间向所属部门或人力资源部咨询了解, 在未获得肯定答复之前, 不得四处散播谣言, 以免引致有关当事人受到不必要的伤害。如果员工听到一些谣传, 应做到“三不”, 即“不听”, “不讲”, “不怕”, 同时可向人力资源部反映。

第二十二条 严禁欺骗和隐瞒行为

(一) 严禁伪造或更改考勤记录、虚报或伪造人事记录 (包括但不限于学历、学位、各类岗位证书、工作履历等)、采取欺骗方法报销费用或伪造报销凭证等;

(二) 要求员工诚实对待工作, 严禁欺骗或隐瞒基金会, 弄虚作假;

(三) 严禁工作中其他任何形式的欺骗和隐瞒行为。

第二十三条 严守保密协议

透明度可以减少误会和避免矛盾, 但出于商业上的考虑, 每家基金会都有不能透露的机密信息, 因此基金会要求员工应在各个领域上严守机密信息, 未经基金会同意或适当授权, 严禁对外透露。

第二十四条 严禁盗用基金会信息资源

(一) 所有基金会资源的使用必须遵守我国的相关法律法规。严禁通过基金会资源 (如网络、邮件、电话等) 浏览、散布和发表任何非法信息, 包括但不限于以下内容: 可能损害基金会合法权益和声誉、危害国家安全和民族团结的文章及言论; 淫秽、暴力、教唆犯罪、散布谣言、侮辱或者诽谤他人、侵害他人合法权益的文章及言论。通过基金会资源散布和发表任何非法信息的法律责任由违反规定者自行承担;

(二) 用户须根据工作职责的需要, 合理地使用基金会授权的信息资源, 不得做出任何损坏基金会形象和利益的行为, 不得滥用权限进行与工作无关或超出授权使用范围的操作

作（如在非授权情形下，利用权限浏览、篡改业务数据，对基金会信息资产进行渗透检测和嗅探等）。

第七章 纪律处分条例

每位员工必须遵守和认真执行劳动合同及《人事管理制度》所列之条款和规则，兢兢业业地做好本职工作。如有违反，将视情节轻重按下列规定予以纪律处分乃至解除劳动合同，且不予任何经济补偿。

第二十五条 严重过错

员工有以下情形之一者，属严重违反基金会劳动纪律及规章制度的行为，基金会有权给予警告、调岗、降级、调薪、停职停薪查看处理，或直接依据《劳动法》第 25 条、《劳动合同法》第 39 条规定立即解除劳动合同并不给予补偿，情节严重者，基金会将追究其刑事、经济等法律责任：

- （一）所有违反本制度“员工行为操守”的行为；
- （二）盗窃、诈骗基金会或他人的财物；
- （三）故意或过失使基金会财产遭受严重损失；
- （四）被追究刑事责任；
- （五）被劳动教养；
- （六）任何性骚扰行为；
- （七）利用基金会设备、财物为自己谋取利益。如：利用基金会电话长时间拨打私人长途电话或声讯台；
- （八）未经许可，挪用基金会财产；

-
- (九) 聚众闹事、打架斗殴等暴力胁迫行为，严重影响基金会工作环境及基金会形象；
 - (十) 在基金会有严禁烟火警告标志的地方吸烟；
 - (十一) 滥用职权；玩忽职守；违反技术、安全、财务等操作规程或基金会相关规定及操作程序，给基金会造成严重损失者；
 - (十二) 上班时间在基金会范围内喝酒、打扑克、打麻将、打架或进行其他严重影响工作环境和经营活动的行为；
 - (十三) 态度恶劣、消极怠工，严重影响本部门或其它部门的工作；经常无故不能完成工作任务，不服从管理人员的工作安排，且经教育或警告无效；
 - (十四) 一年内累计旷工六天以上；连续旷工三天；
 - (十五) 擅自更改考勤记录、代人或托人打卡；
 - (十六) 伪造、虚报任何文件、凭证的行为；
 - (十七) 一年内累计发生三次一般过错行为；
 - (十八) 离职前未按要求完成工作交接；
 - (十九) 其他严重违反基金会制定的劳动纪律、规章制度、工作流程的行为。

第二十六条 一般过错

员工有下列情形之一者，基金会有权视情节给予警告或严重警告处理。如果员工在一年内累计发生三次下列任何应当给予警告或严重处分的行为，则视为严重过错，基金会有权按照本制度第二十五条进行处理：

- (一) 违反本制度第五章，但尚未构成严重过错的行为；
- (二) 一天内迟到超过 15 分钟，将扣除当天午餐津贴；一天内迟到超过 30 分钟且无

合理解释，作旷工一天处理；如当月累计迟到超过 30 分钟且迟到超过 3 次，作书面警告处理；

(三) 一年内旷工三天以下，除扣当日工资外，另作严重警告处理；

(四) 工作时间做与工作无关的事。如：在工作时间阅读与工作无关的材料或书籍，玩电子游戏、上公共网站等；

(五) 违反工作作息时间规定，如：打卡上班后吃早餐、未到下班时间提前去吃饭或午休；时间已过，仍未回到工作岗位；

(六) 工作散漫，粗心大意，影响工作质量；

(七) 在基金会范围内使用不文明语言挑拨员工关系，对上司、同事或来访者不礼貌，影响其他同事的工作情绪或工作秩序；

(八) 不服从上司合理工作安排或无理拒签违纪通知书；

(九) 其它违反基金会制定的劳动纪律和规章制度情节尚不严重的行为。

第八章 加班制度

第二十七条 个人加班申报

(一) 员工的加班按实际加班时间计算，用餐时间不计算在内。办公室员工工作日加班，每天累计至少满一小时（含一小时），方可进行申报。加班时间以每半小时为计算单位，不足半小时不计算加班时间；

(二) 员工应如实申报加班时间。员工的打卡时间只作为员工进出公司的记录，加班的开始时间、结束时间需在《个人考勤申报表》中另行填写和申报；

(三) 员工每月应按公司规定的考勤处理时间安排，在《个人考勤申报表》中详细填写加班开始时间、加班结束时间和加班原因等信息并按时提交。如需申报加班餐费津贴及交

通津贴，员工应将等额发票粘贴在《个人考勤申报表》后，车票上须注明上下车地点及乘车日期、时间；

(四) 员工申报加班餐费津贴和交通津贴，都需要提供正式发票。经过核对和审批后，由财务部以费用报销的形式支付；

(五) 员工如因个人原因逾期未提交《个人考勤申报表》则当月工资暂不发放；如因部门主管不在当地而逾期审批的，一律在下月补发。

第二十八条 加班的补偿

(一) 补休：员工在加班后，部门应首先安排补休，以保障员工得到适当的休息，保持身体健康，并保证工作质量和效率。

(二) 工作日/休息日加班补休

各级别员工的补休计算方法如下：

加班分类	普通级	主任及部长级				
工作日加班	按加班时间以 1: 1 的比例换取	适用于“不定时工作制”：				
休息日	应首先换取休息日的加班，并按加班时间以 1: 1 的比例换取	每月登录总工作小时数超过当月基准工作小时数 30/40/50 小时，在出勤记录单上申报并获得部门主管审批后，即可获得以下时间的休假： <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>超过 30 小时</td> <td>2 天</td> </tr> <tr> <td>超过 40 小时</td> <td>2.5 天</td> </tr> </table>	超过 30 小时	2 天	超过 40 小时	2.5 天
超过 30 小时	2 天					
超过 40 小时	2.5 天					

		超过 50 小时	3 天
--	--	----------	-----

(三) 法定节假日加班补休

经理级及以下级别员工如因工作需要于法定节假日加班，经部门主管同意并在不影响工作的前提下，按加班时间以 1:1 的比例换取补休。

(四) 加班费（不适用于实行不定时工作制的员工）

普通级员工如不选择补休则按以下计算方法获取加班费。加班费随工资在税前发放，计算的方法是：

1.时薪的计算：

$$\text{时薪} = \text{基本工资} \div 21.75 \div 8$$

注：法定月平均工作日为 21.75 天。

2.工作日加班：

$$\text{加班费} = \text{时薪} \times \text{加班小时} \times 150\%$$

3.休息日和假日加班：

$$\text{加班费} = \text{时薪} \times \text{加班小时} \times 200\%$$

4.法定假日加班：

$$\text{加班费} = \text{时薪} \times \text{加班小时} \times 300\%$$

(五) 误餐津贴

1.不适用“不定时工作制”的员工可按以下条件享受误餐津贴；

工作日连续加班 2-8 小时（含 8 小时）	RMB30.00
休息日连续加班 4-8 小时（含 8 小时）	
工作日/休息日连续加班 8 小时以上	RMB60.00

2.适用“不定时工作制”的员工可按以下条件享受误餐津贴:

工作日工作至 21:00 后	RMB30.00
休息日连续工作 4-8 小时 (含 8 小时)	
休息日连续工作 8 小时以上	RMB60.00

3.员工在加班时如有部门主管或者基金会负责人负担集体用膳的, 不得再申报误餐津贴。

(六) 加班交通津贴

加班交通津贴申报条件和标准如下:

加班工作时间	北京、上海、广州、深圳	其它城市
工作日加班至晚上 21:00 前	不享受额外的交通津贴	
休息日、节假日加班至晚上 21:00 前	实报实销公共交通费用(非出租车)	
加班至晚上 21:00 后	RMB70.00 (单程上限,包括路桥费)	RMB50.00 (单程上限,包括路桥费)

备注:

1.实行不定时工作制的员工在工作日工作超时的情况下, 可参照以上标准实报实销交通费用;

2.主任级、经理级的员工在休息日、节假日连续加班超过 4 小时可实报实销往返交通费用 (单程标准与“加班至晚上 21:00 后”一致);

3.员工参加培训, 可以参考加班交通津贴标准, 申报交通费。

第二十九条 加班的管理

(一) 按照法律规定，员工每月加班不应超过 36 小时。各部门主管应合理安排自己部门的工作及人员调配，严格监督，进行必要的控制；

(二) 人力资源部应定期就部门加班情况与部门主管沟通，以协助部门主管了解员工加班情况，控制加班费用；

(三) 如员工未按公司制度和程序申报加班，人力资源部将有权不予计算发放相应的加班补偿。人力资源部将不定期抽查加班申报数据，发现虚报者公司有权给予严重过错处理。

第九章 假期政策

第三十条 假期类型

安利公益基金会员工享受以下假期：法定假期、有薪年假、病假、婚假、产（检）假、陪产假、哺乳假、丧假、事假。

以上假期除特别列明之外，均按日历天数计算（包含法定假期和休息日）。员工应在放假前正式提出申请并获得批准。

第三十一条 各类假期的具体安排

(一) 法定假日

元旦 1 天、清明节 1 天、端午节 1 天、国庆节 3 天、春节 4 天、五一节 2 天、中秋节 1 天。法定假日以工作日计算，法定假日确认以国家规定为准。

(二) 有薪年假

1. 凡在基金会工作满一年及以上的正式员工可享受有薪年假。休取有薪年假期间，工资正常支付；

2. 有薪年假中包含必休年假，必休年假是按照国家的相关法律规定，要求连续服务满一

年或以上的员工每年必须休取的年假天数。必休年假的天数根据员工在基金会的连续服务年资界定,必须于当年内休完,不能跨年累积(每人每年应休取的必须年假天数可参考 1.2.5 中的表格);

3.有薪年假中,除必休年假以外的其余年假可以累积到下一年;累积超过二年仍未使用的将作自动放弃处理;

4.有薪年假以工作日计算,服务满半年的员工按完成服务期情况可提前预支年假。员工服务期未满一年提出离职,其已预支的年假将视为事假处理;

5.员工享有的有薪年假如下表所示:

服务期	年假总天数 (年/天)			其中必休年假天数 (年/天)
	普通级	主任级	部长级	
1—5 年	11	13	14	5
6 年	12	14	15	5
7 年	13	15	16	5
8 年	14	16	17	5
9 年	15	17	18	5
满 10 年 不满 20 年	16	18	19	10
20 年以上	16	18	19	15

6.员工当年休取的病假（全薪病假+有薪病假）有下列情形之一，从达到病假累计小时数的次月起至之后12个月，将不享有年假给予（包括必休年假和福利年假）：

- (1) 服务期不满10年的员工，当年休取病假累计348小时（174小时*2个月）；
- (2) 服务期满10年不满20年的员工，当年休取病假累计522小时（174小时*3个月）；
- (3) 服务期满20年以上的员工，当年休取病假累计696小时（174小时*4个月）；

注：174小时为月标准计薪工作小时数

（三）病假

1.病假管理

(1) 员工因病需支取1天（含1天）以上15天以下的（以日历天数计算）病假时，必须提供当天门诊的病历复印件，或社会医疗保险机构规定的公立医院开具的建议病假单。如未能提供病假证明，主管有权不予批准或视做事假处理；

(2) 员工因病需支取15天及以上的（以日历天数计算，包括续假后累计达到15天及以上的病假申请）病假休息或进行手术的，必须提供工作所在地社会医疗保险机构规定的公立医院开具的建议病假单或需进行手术的诊断证明原件、就诊病历复印件和医疗发票复印件（需提供原件核对）。该申请除需得到部门主管的批准外，最后还需得到人力资源部的审批，方可进行休假；

(3) 员工因病需支取15天及以上的（以日历天数计算，包括续假后累计达到15天及以上的病假申请）病假休息，人力资源部有权根据实际情况需要通知员工在指定时间内到指定医疗单位进行复查，并根据复查结果进行假期的审批。员工没有正当理由拒绝基金会复查要求的，其假期申请将不被批准，缺勤时间一律以旷工处理；

(4) 凡连续休病假超过一个月或传染病患者，在病愈返回工作时，必须持有指定医院医生出具的健康证明；

(5) 员工因患病或非因工负伤需停止工作进行治疗的医疗期间，医疗期天数，按国家

有关规定执行：

服务年资	医疗期
5 年以下 (含 5 年)	3 个月 (按 6 个月内累计病休时间计算)
5 年以上 10 年以下 (含 10 年)	6 个月 (按 12 个月内累计病休时间计算)
10 年以上 15 年以下 (含 15 年)	12 个月 (按 18 个月内累计病休时间计算)
15 年以上 20 年以下 (含 20 年)	18 个月 (按 24 个月内累计病休时间计算)

注：员工医疗期满未恢复健康的，按《劳动合同法》及劳动合同有关规定执行。

2.病假工资

(1) 全薪病假

工作满半年的正式员工每年可享受全薪病假 48 小时。全薪病假期间，工资正常支付。全薪病假不能跨年累积。员工申请全薪病假应提供医生开具的休假证明，或当天门诊的病历复印件。

(2) 有薪病假

没有全薪病假或当年全薪病假已支取完的情况下，员工可申请有薪病假。如员工在一个年度内因病累计支取（含）522 小时（174 小时*3 个月）以内的有薪病假，，则病假工资发放以月工资为基数，按服务年资进行扣减并发放：

服务年资	3 年以下	3-5 年	5 年以上
月工资	75%	87%	100%

员工在一个年度内因病累计支取 522 小时（174 小时*3 个月）以上的有薪病假休息，

超出 522 小时病假期限的有薪病假工资，遵照员工所在地政府医疗期工资支付规定执行。

(四) 婚假

入职以后登记结婚的员工可享受婚假 10 天。婚假应在领取结婚证后一年内一次性连续休完。

(五) 产（检）假

全体员工必须遵守《中华人民共和国人口与计划生育法》。

女员工怀孕满六个月后，每月可享有半天产检假；产前一个月每星期有半天产检假。假期申请需提供保健卡复印件等相关证明文件。

正常产假为九十八天，包括产前休假十五天。其它相关假期，如：难产假、晚育假、独生子女假、计划生育假等，遵照国家和各地政府规定执行。

(六) 陪产假

在符合《中华人民共和国人口与计划生育法》情况下，男性员工在妻子分娩前后享有不超过十天陪产假，陪产假应一次性连续休取。

(七) 哺乳假

所有符合《中华人民共和国人口与计划生育法》的女性员工在分娩后至子女满 1 周岁期间，享受每个工作日 1 小时的哺乳时间，哺乳时间不能累计。子女满 1 周岁后，该假期自动失效。

享受“不定时工作制”的哺乳期员工应在核心工作时间以外的其他时间休取哺乳假。

(八) 丧假

员工亲属过世，员工可获三天丧假，一次性连续休完。本条例所称亲属指员工配偶、子

女、父母、(外)祖父母、兄弟姐妹、配偶父母。

(九) 事假

员工本人或家人如有突发事情，可以请无薪事假，事假理由必须充分，基金会所有员工的假期申请都需要得到部门主管的审批，方可休假。员工一年累计事假不得超过3个月，事假期间不计发工资。

(十) 育儿假

在符合《中华人民共和国人口与计划生育法》情况下，员工每年享有的育儿假，按照各地法规、政策规定执行。

(十一) 父母护理假

员工每年享有的父母护理假按照各地法规、政策规定执行。假期申请时，员工需提供相关的证明文件，证明文件包括独生子女证明、证明子女关系的文件、医疗机构出具的诊断证明或相关部门的失能评估证明等；如当地政策规定的父母护理假为住院期间的护理假，需提供住院证明。

以上假期除特别注明外，基金会均按照年资进行扣减和支付月工资。

第三十二条 假期申请程序

(一) 员工事先确认休假资格和可支取的天数，再向主管提出休假申请。如果发出的休假申请不符合资格的，假期将转为事假处理；

(二) 员工必须在休假前邮件知会部门主管，获审批后，才可以休假；

具体审批权限如下表所示：

休假时间 (工作日)	多于1天少于5天	5天及以上
------------	----------	-------

提前申请时间 (工作日)		3天	10天
最高审批人	普通级	一层审批 (直线主管)	二层审批 (最高审批人为秘书长)
	主任级	一层审批 (直线主管)	二层审批 (最高审批人为秘书长)
	部长级	一层审批 (直线主管)	二层审批 (最高审批人为秘书长)

(三) 员工申请病假(包括全薪病假)、事假、补假及工伤假以两小时为最低申请时数,少于两小时的按照两小时计算; 半小时为申请单位, 折算成天数时保留两位小数。员工申请其他假期以半天为单位, 不足半天以半天计算。

第三十三条 注意事项

违反以上假期申请程序的行为, 属于违反基金会规章制度和劳动纪律, 将按有关规定处理。员工如因意外或紧急情况无法提前提交假期申请时, 也必须以电话或其他方式向部门主管请假, 并随后补交假期申请。员工未经请假或批准而不上班, 事后也不能做出充分合理的解释并补交假期申请, 作旷工处理, 旷工日扣除当日全部工资。

第十章 绩效考核

公平公正的考核过程能帮助基金会对员工过往工作表现进行全面、客观的评估, 帮助员工清楚地认识到自己的成绩和不足, 并通过鼓励成绩、改进不足, 促进员工持续改善工作绩效、不断提升自我。同时, 绩效考核结果也是实施奖惩、培训教育以及个人职业发展的重要参考依据。

第三十四条 年度工作表现评核

适用于所有员工。所有级别员工, 基金会结合年度工作目标完成情况和才能要素行为表现情况进行评核。年度评核包括员工自评, 直属和矩阵上司评核。

第三十五条 试用期工作表现评核

在新员工试用期结束前，基金会按照对岗位职责的工作要求以及对员工的行为表现要求，对新员工试用期内的工作表现情况进行评核，以决定员工是否符合岗位录用条件。

第三十六条 考核结果的沟通与反馈

绩效考核完成后，员工可通过人力资源部及部门主管反馈等沟通途径了解自己的考核结果，并在对结果达成共识的基础上确认本人的考核结果。员工若对考核结果持有异议，可遵循以下申诉路径：“员工→部门主管→人力资源负责人→理事长”，逐层反映。

第三十七条 考核结果与奖惩

试用期工作表现评核结果直接影响是否能转为正式员工。年度绩效考核结果将与基金会的奖惩制度如年度调薪等密切挂钩，以肯定成绩、激励更高的绩效。同时，员工的绩效考核结果将作为基金会与员工是否续签劳动合同的重要依据。

第十一章 晋升政策

本政策旨在结合基金会善用人才、善待人才的用人理念，以及推动以绩效和才能要素为导向的激励机制，确定基金会统一的晋升标准和程序，确保晋升的公正和公平。

第三十八条 晋升定义

晋升是指所有涉及到级别上升的变动，包括因内部应聘成功或其它原因而发生的人事变动。

第三十九条 晋升条件

- (一) 被提名人的个人职责有明显的扩展，且具备胜任能力；
- (二) 被提名人的工作表现持续良好，晋升当年及上一年度的工作表现（主任级及以上包括目标完成情况与能力表现两部分）评核等级不低于“满意”，且提名晋升前的一年内

没有受到严重违纪处理；

(三) 被提名晋升至部长级及以上的员工，必须完成发展能力测评，作为其行为资质或发展潜质的参考；同时，人力资源部将提供测评的反馈意见，供员工提升及发展需要；

(四) 被提名人在目前岗位的工作时间原则上不少于一年，且完成现职级/岗位要求的所有培训必修课程。

第四十条 晋升评估依据

- (一) 用人部门需提供被提名人晋升后职位的工作职责描述及建议的组织架构图；
- (二) 被提名人的发展能力测评结果及说明；
- (三) 被提名人的职位评估结果。

第四十一条 晋升流程

- (一) 提名：部门主管提交《晋升提案》提名晋升员工；
- (二) 评估：晋升提名由人力资源负责人与部门主管评估；
- (三) 审批：晋升提名由基金会理事长审批。

第四十二条 注意事项

在获得理事长后审批和人力资源部确认前，部门不应与被提名晋升人员沟通关于晋升事宜。

第十二章 培训政策

为配合基金会“吸纳人才、培育人才、善用人才、善待人才”的人力资源策略，支持员工持续学习，最终达致基金会和个人的共同发展，特制定本政策。

为支持员工的持续学习，基金会建立了完善的员工培训体系，以帮助员工提升综合素

质和专业技能，持续改善工作绩效。同时，基金会还设立专项培训费用，通过教育协助、职务培训等形式资助员工参加各种学习。各类培训的适用范围、申请条件、申请程序、费用报销等信息请查看详细政策内容。

第四十三条 员工培训体系

基金会培训体系以才能要素模型为基础，结合员工发展与成长的需要而设立，主要包括核心课程、进阶课程和才能发展课程三大部分，具体如下图所示：

(一) 核心课程：包括基金会文化类课程，旨在帮助员工了解、认同基金会文化，以达致个人价值观与基金会目标的协同；

(二) 进阶课程：包括各职级员工必备技能类课程，将帮助员工更好地胜任本职工作；

(三) 才能发展课程：包括个人才能和领导才能两类课程，将帮助员工进一步提升工作能力和综合素质，推动员工的职业发展；

(四) 为配合员工的发展需求，帮助员工更有针对性地参加培训，我们将课程的性质定义为必修和选修两大类。其中，核心课程和进阶课程属于必修课程，才能发展课程属于选修课程；

(五) 学习规定：

1.必修课程：是基金会要求员工在规定时间内必须完成的课程，是否完成必修课程的学习将成为员工晋升至更高级别的考虑因素之一；

2.选修课程：员工可以根据岗位工作要求或个人发展需求选择参加学习，员工上司也可根据员工的发展需要推荐员工参加合适的课程。

第四十四条 教育协助-普通教育课程

基金会资助员工参加有信誉的学术机构/培训企业所组织的进修课程，以帮助员工持续

改善工作表现及个人成长。

(一) 申请条件

申请者必须是在基金会服务超过半年的正式员工；

上课时间不会与正常工作产生冲突；

同一时期只能申报一个课程。

(二) 申请程序

个人提出申请 → 部门主管审批 → 理事长审批 → 人力资源负责人审核

所有培训申请需在参加课程前递交并获得批准，在课程开始后递交的培训申请将不予受理。

(三) 费用

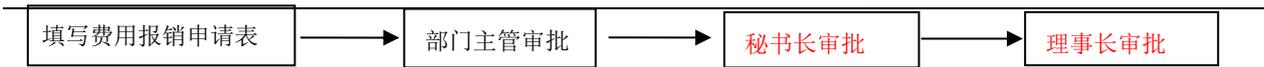
培训费用先由个人承担，待课程结束后员工凭毕业/结业证书或成绩证明以及全额的费用发票报销费用。

基金会将于各级别年度最高资助额度内给予报销 50% 的培训费用(不含交通和食宿费用)。

不同级别的员工可获得相应的最高资助限额：

级别	最高资助限额/每年(人民币)
普通	2,000
主任	4,000
部长	6,000

报销流程：



报读课程的学习时间若超过两年，最高的资助限额为两年的资助额。

第四十五条 职务培训

基金会推荐并赞助员工参加专业培训基金会或学术机构组织的与本职工作有直接联系的培训课程或研讨会，以帮助其提高工作技能。

（一）申请条件

申请者必须是在基金会服务超过半年的正式员工；

申报的课程或研讨会内容必须与员工现职工作直接相关及对其未来担负的职责有直接帮助；

申请者必须符合所申报课程的基本录取条件；

不影响正常工作；

同一时期只能申报一个培训课程/研讨会；

如因工作需要，需参加专业领域或行业研讨会，每年每人参加的次数最高为两次；

申报的专业培训基金会/学术机构需师资及信誉良好，并在业内享有权威。

（二）申请程序

个人提出申请 → 部门主管审批 → 理事长审批 → 人力资源负责人审核

员工需在参加课程前递交申请并获得批准，在课程开始后递交的培训申请将不予受理。

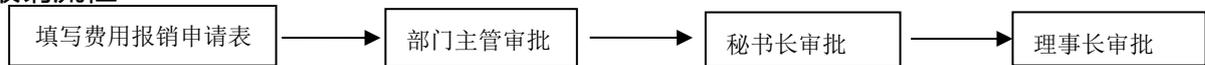
（三）费用

培训费用先由个人承担，待培训结束后凭有关证书及全额的费用发票报销费用或申请人通过提交“支票汇款申请”直接将培训费用支付给相关培训机构。

不同级别的员工可获得相应的最高资助限额：

级 别	最高资助限额/每年(人民币)
普通	3,000
主任	5,000
部长及秘书长	10,000
理事长	18,000

报销流程：



培训如果在异地进行，按照《差旅管理办法》报销交通和食宿费用。

第十三章 附则

第四十六条 本制度是基金会劳动纪律及规章制度的有效组成部分，本基金会依法有权依法对本制度进行修改，员工须遵守依法修改后的规定。

第四十七条 为维护公益事业的公信力，践行社会责任，公益基金会的在职员工均需签署《廉洁从业承诺书》，模版参考附件 1。

第四十八条 本制度并非劳动纪律及规章制度的全部，员工须同时遵守基金会所有规章制度。

第四十九条 本制度未尽事宜，或与国家后续颁布的法律法规及政策规定不一致的，以国家法律法规及政策规定为准。。

第五十条 本制度解释权属安利公益基金会。

第五十一条 本制度自 2025 年 12 月 X 日安利公益基金会第 X 届理事会第 X 次会

议审议表决通过后实施执行。

附件 1

廉洁从业承诺书

为维护公益事业的公信力，践行社会责任，本人作为安利公益基金会的一员，自愿承诺在从业期间严格遵守以下廉洁自律准则：

一、遵纪守法，坚守道德

1. 严格遵守国家法律法规、社会公德及安利公益基金会的规章制度，以诚信为本，杜绝任何违法违规行为。
2. 坚持公益初心，不利用职务之便谋取个人或他人私利，不接受任何可能影响公正履职的礼品、礼金、宴请或服务。

二、公开透明，规范管理

1. 确保安利公益基金会资金、物资使用公开透明，严格按照捐赠协议及财务管理制度执行，不挪用、侵占、私分捐赠财物。
2. 如实记录并保存工作台账，定期向社会公开项目进展及财务收支情况，接受公众监督。

三、回避利益冲突

1. 本人及亲属不参与安利公益基金会业务存在利益关联的商业活动，不利用安利公益基金会资源为个人或关联方谋利。



2. 在项目评审、采购、合作方选择等环节中，坚持公平公正原则，主动申报并回避可能影响公正决策的利益关系。

四、廉洁自律，拒腐防变

1. 不参与任何形式的贪污、贿赂、挪用公款等违法违纪行为。
2. 不伪造、篡改数据或文件，不虚报项目成果，确保所有信息真实、准确。

五、保护受益人权益

1. 尊重并保护受助对象的隐私与尊严，未经授权不泄露其个人信息。
2. 确保公益资源公平分配，杜绝因私利而损害受益人权益的行为。

六、接受监督，承担责任

1. 本人自愿接受安利公益基金会内部、政府部门、捐赠人及社会公众的监督，配合审计及调查工作。
2. 如违反本承诺，将构成严重违纪，本人自愿接受纪律处分、法律追责及社会公示等后果。

承诺人（签名/捺印）：_____

身份证号码：_____

日期：_____年_____月_____日