

中国残疾人福利基金会工作人员行为规范 和管理办法

为维护本会工作秩序，规范本会工作人员管理，根据《慈善法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国人口与计划生育法》《基金会管理条例》《事业单位人事管理条例》《事业单位领导人员管理暂行规定》《职工带薪年休假条例》《女职工劳动保护特别规定》等法律法规，结合本会实际，特制定本办法。本办法适用于中国残疾人福利基金会全体工作人员。

第一章 行为规范

第一条 遵纪守法，敬业奉献。工作人员应严格遵守国家法律、法规、政策和行业规定，遵守本会章程和规章制度，自觉履行岗位职责，对待工作认真负责，乐于奉献，干净做事，勇于担当。

第二条 清正廉洁，遵守纪律。工作人员应廉洁自律，公私分明，不得利用工作之便谋取私利、从事或参与营利性活动，不得接受捐赠企业或相关人员赠送的礼金、有价证券、支付凭证、商业预付卡和土特产等礼品，未经批准不得在营利性组织或非营利性组织中兼职。

第三条 公正公平，诚实守信。工作人员应自觉践行社

会主义核心价值观，遵守社会公德，照章办事，尊重他人，客观、公正、平等对待捐赠人和受益人，不得有任何违背诚实守信的行为，要时刻维护本会的声誉和形象。

第四条 勤俭节约，言行文明。工作人员应注重仪容仪表，着装庄重大方，语言行为文明得体，厉行节约，反对浪费。

第五条 本会的决策机构是理事会，由社会各界热心残疾人事业、拥护本会章程、具有高度责任感和参与意识的社会贤达人士组成。本会在工作中如违反法律、法规或章程规定，使事业遭受损失，参与决议的理事必须承担政治、经济、法律责任。工作人员必须尊重理事会和理事会授权的理事长办公会的决策权，认真完成其审议决策的工作任务。

第六条 本会开展公益慈善活动、接收捐赠和开展公益慈善项目的决策权属于理事会和理事长办公会。基于本会名义和平台开展活动的，一旦发生问题，理事会和理事长办公会要承担相应责任。工作人员应积极主动筹集慈善资金，但无权决定是否接收捐赠和开展公益慈善项目，必须向分管会领导或理事长办公会汇报，得到批准后才能执行。

第七条 本会的每一分钱都属于社会公共财产，资金和物资分配的决策权属于理事会和理事长办公会。工作人员无权支配资金和物资的分配，应按规定程序报理事长办公会审议。理事长办公会结合地方的申报材料、调研报告、年度计

划、往年的分配方案等做出决策，批准实施。

第八条 本会全体工作人员筹集资金和执行项目都要请示报告，不得擅自做主，必须按法律法规和会内规章制度办理，实现全会管理规范化、程序化、制度化。全会任何工作人员都没有超出法律法规和规章制度的权力，必须依法依规实施各类公益慈善项目。

第九条 本会公益慈善项目名称应言简意赅，通俗易懂，切合实际，不得使用华而不实，词不达意，奇形怪状的文字命名项目。工作人员可以对公益慈善项目名称提出建议，但无权决定项目名称，应报理事长办公会审议。

第十条 本会开展公益慈善活动，需要与企业和社会组织共同开展合作的，该企业应信誉良好，该组织的社会组织评估等级应达到 3A。工作人员不得参与该企业和社会组织的经营性活动，未经批准不得在该企业和社会组织中兼职。

第十一条 本会特邀理事应是政治立场坚定，遵纪守法，热心残疾人事业，积极动员社会资源向本会捐赠资金累计 500 万元以上的社会贤达人士。工作人员不得私自向相关人士发出担任本会特邀理事的邀请，必须向理事长办公会提出申请和建议。

第十二条 本会要求工作人员采取社会化工作方式开展工作，鼓励创新工作模式，挖掘社会资源，增加社会资金的募集，为品牌公益慈善项目争取更多资金，为资金增值保值

做出应有的贡献。

第十三条 本会鼓励工作人员参加各类公益慈善活动，加强交流。工作人员在活动过程中使用的讲话稿等材料，应在参会前向分管会领导报批。

第二章 聘用管理

第十四条 遵循“公开、公平、公正、择优”原则，根据工作需要，重点考察应聘人员的工作能力、专业水平、职业素养、敬业精神等。

第十五条 本会受聘人员应当具备以下条件：

- （一）遵守法律法规和规章制度；
- （二）具有良好的职业道德；
- （三）具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力；
- （四）身体健康，能在聘用岗位正常工作；
- （五）具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。

第十六条 各部门根据《中国残疾人福利基金会内设机构、岗位职责和任职要求说明书》提出用人需求报理事长办公会批准。综合办公室发布招聘信息，并与用人部门共同审核应聘人员简历及资格，组织笔试、面试。理事长办公会对候选人进行复试确定拟聘用人员。综合办公室对其进行外调审查并安排体检，情况属实、身体健康的办理入职手续。

第十七条 新入职工作人员于报到日携带两张二寸免冠照、学历学位证书及复印件、身份证及复印件到综合办公室办理入职手续并到相关部门报到。自入职之日起一个月内，本会与新聘用工作人员订立为期 3 年的固定期限劳动合同，试用期为六个月。

第十八条 试用期内，工作人员提前 3 日通知本会，可以解除劳动合同。试用期满前 2 周由用人部门提出是否聘用的意见，经综合办公室报理事长办公会议研究批准。试用期满后，工作人员辞职须提前 30 日以书面形式通知本会。

第十九条 工作人员连续订立两次固定期限劳动合同提出或同意续订的，应当订立无固定期限劳动合同。

第二十条 工作人员有下列情形之一的，本会可以解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反本会管理制度的；
3. 严重失职，营私舞弊，对本会利益造成重大损害的；
4. 被依法追究刑事责任的。

第二十一条 有下列情形之一的，本会可以解除劳动合同，提前 30 日以书面形式通知工作人员：

1. 工作人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由本会另行安排的工作的；
2. 工作人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，

仍不能胜任工作的；

3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经与工作人员协商不能就变更劳动合同达成协议的。

第二十二条 工作人员因触犯法律被依法追究刑事责任的，或严重违反本会管理制度或严重失职的，即予开除。

第二十三条 工作人员离职前须办理交接手续。

第二十四条 本会为工作人员提供政治理论和业务培训，提高业务能力和综合素质，并根据工作需要适时安排工作人员进行内部交流及轮岗。

第二十五条 本会根据部门年度任务完成情况和工作人员工作业绩、日常表现及出勤情况等对部门和个人进行综合考核。工作人员年度考核分为“优秀、合格、不合格”三个档次。

第二十六条 本会适时对工作态度端正、积极向上、勇于创新、具有奉献精神、业绩突出、年度考核优秀的工作人员进行职务晋升。

第三章 考勤管理

第二十七条 本会工作人员每日工作 8 小时，每周工作 40 小时。工作日上班时间为 8:30--17:00，工作人员应自觉遵守上下班时间，不得无故迟到早退。

每月迟到、早退 3 次，按 1 天事假处理。工作日内非因公离开工作岗位 3.5 个小时以内的，按迟到或早退一次处理；超过 3.5 个小时的，按事假 1 天处理。

第二十八条 各部门要落实考勤管理责任，本部门负责人是考勤工作第一责任人，要直接过问、直接检查。

各部门应指定专人负责本部门的考勤工作（考勤起止时间：从上月 21 日至本月 20 日），每位工作人员须在考勤统计表上签字，考勤情况应在部门内公示。考勤员要认真细致统计，将部门负责人审签的考勤表按月报综合办公室。

第二十九条 考勤结果将作为工作人员考核、晋升、奖惩、培训、辞退等人事管理工作的重要依据。

第四章 请销假管理

第三十条 本会的请销假类别包括年休假、探亲假、病假、产假、事假、婚假、丧假等。

第三十一条 请假必须向领导报告。理事长请假，按照中国残联有关规定办理；副理事长、秘书长请假，由理事长审批；副秘书长、各部门负责人请假，由分管会领导审批；各部门工作人员请假，由部门负责人审批，请假 3 天及以上的，由分管会领导审批。

请假应提前 1 天在综合信息管理平台系统提交申请，报请相关领导批准。如遇特殊情况未能事先办理请假手续，应

按审批权限征得领导口头同意，并及时补办请假手续，说明未事先请假原因。

工作人员假期结束应及时销假。销假时需按照请假审批权限向相关领导口头报告。

第三十二条 工作人员请假应严格按照领导审批同意的请假时间、地点、事由等执行，如有超出审批内容的情况，应及时报告请示，并在休假结束后当天作书面说明。

第三十三条 工作人员请假期间必须遵纪守法、遵守各项管理规定，必须保持与工作单位的联系畅通。

第三十四条 下列情况均视为旷工：

- (一) 未请假或未经领导批准不上班的；
- (二) 如遇特殊情况未能事先请假、且未补办请假手续的；
- (三) 涂改、骗取或伪造休假证明的；
- (四) 假期已满，无正当理由逾期不归的。

第三十五条 不按规定请销假的、旷工的、弄虚作假的，擅自延长请假时间、擅自变更请假地点、虚报请假事由的，严肃处理。

第五章 年休假管理

第三十六条 连续工作满 1 年以上的工作人员，可以享受年休假待遇。

累计工作满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；满 10 年不

满 20 年的，年休假 10 天；满 20 年的，年休假 15 天。

第三十七条 国家法定节假日、休息日和探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

第三十八条 工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（一）工龄不满 1 年者；

（二）请事假累计 20 天以上者；

（三）累计工作满 1 年不满 10 年的，请病假累计 2 个月以上的；

（四）累计工作满 10 年不满 20 年的，请病假累计 3 个月以上者；

（五）累计工作满 20 年以上的，请病假累计 4 个月以上的；

工作人员已享受过当年的年休假，年内又出现上述第（一）、（二）、（三）、（四）项规定的情形之一的，不享受下一年的年休假。

第三十九条 工作人员年休假在当年度内可以集中安排也可以分段安排，不跨年度安排，须在一个年度内全部使用完毕。

第四十条 局级领导年休假审批管理程序按《中国残联机关工作人员年休假管理办法》（残联厅发〔2017〕22 号）执行。

第六章 探亲假管理

第四十一条 连续工作满 1 年以上的工作人员，与配偶或父母（不包括岳父母、公婆）分居两地，且不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假待遇。与父母一方能够在公休假日团聚的，不能享受探亲假。

第四十二条 两地分居探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期 30 天。

第四十三条 未婚人员探望父母，原则上每年享受探亲假一次，假期 20 天；如因工作需要，当年不能休假，或者自愿两年探亲一次的，可两年休假一次，假期为 45 天。已婚人员探望父母，每四年享受探亲假一次，假期 20 天。父母和其配偶同居一地的，探望配偶时即可同时探望父母，不再另外单独享受探望父母的待遇。

第四十四条 探亲假含公休日及法定节假日。探亲假应一次性使用。申请探亲假应由综合办公室会签后报分管会领导及理事长审批。

第七章 病假管理

第四十五条 工作人员因病不能坚持工作可以请病假，请病假 3 天及以上的须持医院的疾病诊断证明请休病假，特殊情况以医院急诊证明为据，补办病假手续。

第四十六条 病假期包括公休日和法定休假日。

第八章 产假管理

第四十七条 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的可增加 15 天产假（须提交医院证明）；生育多胞胎的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。（与婚假、产假相关的奖励假、陪护假等以国家和北京市最新政策为准）。

女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

第四十八条 女职工有 1 周岁以内婴儿的，每天有 1 小时哺乳时间。女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每日增加 1 小时哺乳时间。

第四十九条 产假包括公休日和法定休假日。

第九章 事假管理

第五十条 工作人员因事请假，必须履行请假手续，未履行请假手续，视为旷工。

工作人员个人事务必须由本人办理的可以请事假。参加非公派学习的视为事假。

第五十一条 全年事假累计一般不得超过 20 天。

第十章 婚假管理

第五十二条 工作人员按照法定结婚年龄（女 20 岁，男 22 岁）结婚的，可给予 3 天婚假。

第五十三条 婚假为连续休假，婚假假期含公休日及法定节假日。

（与婚假、产假相关的奖励假、陪护假等以国家和北京市最新政策为准）。

第十一章 丧假管理

第五十四条 工作人员的直系亲属（包括岳父母、公婆）去世，可给予3天丧假。

第五十五条 丧假为连续休假，丧假假期含公休日及法定节假日。

第十二章 假期工资管理

第五十六条 工作人员病假期间停发绩效奖金。

工作年限不满10年的，病假第二个月发放基本工资（岗位工资和薪级工资）的80%，病假第三个月发放基本工资的70%，病假第四个月发放基本工资的50%。

工作年限满10年的，病假第二个月发放基本工资的90%，病假第三个月发放基本工资的80%，病假第四个月发放基本工资的60%。

第五十七条 工作人员事假期间按日扣发基本工资，扣发标准为全年基本工资收入除以全年计薪天数（261天）。工作人员凭事先提交的相关证明，参加婚检、产检、体检、学校家长会请事假的，不扣工资奖金。

全月事假停发当月一切工资奖金。

第五十八条 工作人员探亲假期间停发绩效奖金。

第五十九条 女职工产假期间停发绩效奖金。女职工参加生育保险，产假期间享受生育津贴，生育津贴即为产假工资，由生育保险基金支付。本会预先垫付女职工产假工资，待领取生育津贴后一并结算。生育津贴高于本会为女职工垫付产假工资的，超出部分由本会返还给职工；生育津贴低于本会为女职工垫付产假工资的，女职工不退还多领取部分，差额由本会承担。女职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，由本会支付。

第六十条 婚假、丧假、年休假期间工资奖金照发。

第六十一条 旷工停发一切工资奖金。

第十三章 因公外出管理

第六十二条 各部门安排因公外出，应根据年度工作计划和实际工作需要、按照适度从紧的原则，可安排可不安排的，不予安排；可合并安排的，不重复安排。

第六十三条 工作人员因公出国（境）、在外埠和北京市内办理公务、公派参加脱产学习培训视同出勤，须在综合信息管理平台提交申请并注明相关情况，得到批准后方可外出。工作人员应严格执行批准的时间期限和行程，确因工作需要

改变行程、延长时间，须经分管会领导审批。

第六十四条 因公外出应提前 1 天在综合信息管理平台系统提交申请，报请相关领导批准。理事长外出，按照中国残联有关规定办理；副理事长、秘书长外出，由理事长审批；副秘书长、各部门负责人外出，由分管会领导审批；各部门工作人员外出，由部门负责人审批，离京出差的，由分管会领导审批。

第六十五条 凡未经批准自行安排外出的，一律按旷工处理，差旅费不予报销。

第六十六条 本会按照干部管理权限相关规定，对处级干部、中层干部因私出国申请实行事先审批，并按照规定保管相关因私出国证件。

第十四章 薪酬管理

第六十七条 本会工作人员薪酬由岗位工资、薪级工资、津补贴、绩效奖等四部分组成。事业编制人员的岗位工资、薪级工资和津补贴按照事业单位标准核定。社会聘用人员的岗位工资、薪级工资和津补贴参照事业单位标准核定。绩效奖由基础绩效奖和奖励绩效奖两部分组成。基础绩效奖由基本绩效奖和岗位绩效奖组成。

第六十八条 岗位工资、薪级工资、津补贴和基础绩效奖每月发放，奖励绩效奖于年中和年末发放。

第六十九条 本会在工作人员工资中代为扣缴个人所得税、住房公积金、职业（企业）年金、养老金、医疗保险金、失业保险金、工伤保险金等必要款项。

第七十条 本会工资核算由综合办公室负责，审核和发放由基金财务部负责，分管会领导批准后，于每月5日前发放工作人员当月工资。

第十五章 绩效管理

第七十一条 本会施行绩效管理，绩效考核结果作为发放绩效奖、评选先进、职务升降、岗位调整、奖励惩罚的重要依据。

第七十二条 绩效管理包括部门绩效和个人绩效。部门绩效主要考核本部门筹资、项目执行及业务开展、部门职责、协同工作、支持服务、自身建设等方面。个人绩效主要考核工作人员筹资情况、完成本职工作情况、服务态度和工作效率、廉洁自律等方面。

第七十三条 本会不同工作层级设岗位系数如下：

层级 1：理事长 系数 2.2

层级 2：副理事长 系数 2.1

层级 3：秘书长 系数 2.0

层级 4：副秘书长 系数 1.9

层级 5：主任 系数 1.8

- 层级 6: 副主任 系数 1.7
- 层级 7: 高级助理 系数 1.6
- 层级 8: 助理 系数 1.5
- 层级 9: 高级主管 系数 1.4
- 层级 10: 主管 系数 1.3
- 层级 11: 项目官员 (一级) 系数 1.2
- 层级 12: 项目官员 (二级) 系数 1.1
- 层级 13: 项目官员 (三级, 含工勤人员和应届毕业生) 系数 1.0

第七十四条 本会绩效奖考核按《中国残疾人福利基金会绩效奖发放办法》执行。

第十六章 社会保险管理

第七十五条 本会工作人员社会保险关系管理的日常工作由综合办公室负责。

第七十六条 工作人员参保种类包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金、职业(企业)年金、人身意外保险、补充医疗保险等,前五险两金按月缴纳。未签订劳动合同的工作人员不能享受本会的各项社会保险福利。

第七十七条 本会与工作人员签订劳动合同后,为其办理社会保险参保手续。由综合办公室统一核算缴费总额,理事长批准后,由综合办公室办理参保手续。

第七十八条 社会保险缴费基数核算由综合办公室负责，社会保险缴费基数=上年度（12个月）应发的平均工资。具体缴纳比例按照国家和北京市相关规定执行。

第七十九条 综合办公室应及时为投保工作人员填报社会保险增员表或社会保险减员表，分管会领导批准后，由综合办公室办理保险增员（增保）或减员（停保）手续（自离职当月起，以社会保险减员表的批准时间为准）。

第八十条 综合办公室每月15日前确定下月工作人员社会保险增员调整信息，新增工作人员从签订劳动合同月起开始交纳。

第八十一条 入职工作人员因特殊原因没有及时投保的，在次月办理时应享受上月份补缴。

第十七章 评优表彰管理

第八十二条 本会年度评优范围为综合办公室、基金财务部、法律监管部、宣传活动部、公众资源部、康复项目部、就业培训部、福祉项目部、合作项目部、资产管理部、国际合作部等内设机构和工作人员。副秘书长及以上人员不参评。

第八十三条 设立年度先进部门、年度优秀干部、年度先进工作者、年度筹资先进个人、年度理事长特别奖、年终绩效奖等奖项，适时召开年度表彰大会，由会领导为获奖人员颁发证书。

第十八章 临时工作人员管理

第八十四条 各部门在阶段性工作任务集中、人员不足的情况下，本着从严掌握的原则，可以聘用临时工作人员（含实习生）。

第八十五条 聘用临时工作人员，由部门提出书面申请，经分管会领导同意，报理事长办公会议研究批准；部门应对拟聘临时工作人员进行面试，遴选政治素质高、业务能力强的人选；确定人选后，报综合办公室备案。

第八十六条 聘用临时工作人员统一待遇。所聘临时人员一律不发工资，不为其缴纳社会保险；临时工作时间一般不超过 3 个月。每个工作日交通补贴 50 元。

第八十七条 用人部门要对临时工作人员进行岗前培训，工作期间进行考勤，非党员禁止接触涉密性工作，工作结束后办理工作交接手续。

第八十八条 临时工作人员工作期满后，结合其工作表现，由综合办公室出具工作鉴定。

第十九章 在职进修管理

第八十九条 本会工作人员入职后，在不影响本职工作的前提下，可以申请自费在职进修，取得研究生学历或硕士（含）以上学位的工作人员，凭证书一次性奖励人民币贰万元；同时取得硕士（含）以上学历和学位的，凭证书一次性

奖励人民币贰万伍仟元。

第九十条 本办法经 2021 年 8 月 18 日第四届理事会第十二次会议审议通过并执行，由综合办公室负责解释。