

北京九坤公益基金会

人力资源和薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京九坤公益基金会（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《劳动法》《劳动合同法》《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，结合实际情况，制定本制度。

第二条 基金会人事管理工作，除严格执行国家和北京市相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第二章 人员聘用

第三条 基金会工作人员，实行借调制与聘用制。

第四条 借调和聘用工作人员均应坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第五条 基金会申请借调工作人员的，借调人员应与基金会签订兼职用工协议，并明确工作人员的条件、岗位、薪酬福利、管理权责等内容，办理相关手续。

基金会实施聘用制招聘工作人员的，应依法与聘用人员签署劳动合同，试用期6个月，试用期间不符合录用条件的，基金会可依法解除劳动合同或聘用合同；

因开展工作需要聘用财务、法务、筹款、传播等专业人员的，可以聘用第三方专业机构的人员提供服务。

第六条 依照本基金会的章程，秘书长由理事会选举产生，副秘书长，财务负责人，内设部门及分支机构或代表机构负责人聘任，由秘书长提名、理事会决定。

第七条 基金会工作人员应有爱心和奉献精神，并具备本岗位需要的专业知识和实际工作能力，有良好的敬业精神和职业道德，积极进取，勇于创新，遵纪守法。

第三章 管理

第八条 秘书长负责基金会的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等项工作的管理和实施，办理工作人员的试用、聘用、辞职、辞退等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第九条 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括基金会基本知识、职业道德和执业纪律教育、本基金会《章程》及制度、本岗业务知识及工作流程等。

第十条 定期和不定期的组织、安排工作人员进行岗位技能进修培训。

第十一条 实行工作人员考核及奖惩制度，并以考核结果作为工作人员任用和奖惩的主要依据。

第十二条 基金会有权依法辞退不合格的工作人员。工作人员有辞职的自由，但均须按制度的规定和劳动合同的约定履行手续。

第十三条 工作人员必须遵守基金会各项规章制度。凡有违反并经教育不改者，基金会有权予以解聘、辞退。工作人员严重违反规

章制度、情形恶劣或者违法犯罪的，基金会有权予以开除；对给基金会造成损失的，追究相关责任。

第十四条 工作人员离职，应及时办理离职各项手续，及时办理基金会财产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。经各部门交接人确认后，报秘书长同意后，方可向其出具离职证明。

第四章 福利待遇

第十五条 基金会工作人员的工资及福利待遇参照国家和北京市有关规定。

（一）基金会工作人员为借调的，其薪酬待遇与社会保险、员工福利等，按原劳动关系所在单位管理要求实施；

（二）基金会工作人员为聘用的，由基金会与工作人员签订劳动合同，为专职工作人员办理社会保险；

（三）聘用第三方专业机构人员提供服务的，按双方协商的具体事务及人员安排，如需要，以书面形式确认。

第十六条 人力资源部、财务部等所有经手薪酬信息的员工，以及基金会的每位员工都有责任保守薪酬秘密。

第十七条 基金会聘用制员工的薪酬包括：

（一）基本工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

（二）绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。

第十八条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

- (一) 个人所得税；
- (二) 住房公积金；
- (三) 社会保险；
- (四) 其他必要的款项。

第十九条 薪酬的发放：

(一) 工资的发放以月为计算单位，于每月 10 日前发放上一个月的工资；

(二) 绩效奖金每年不晚于次年的 4 月 5 日前发放，具体根据基金会筹资和发展情况作调整。

第二十条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，基金会可对工资标准进行调整。基金会工作人员平均工资薪金水平不得超过北京市同行业同类组织平均工资水平的两倍。

第二十一条 捐赠协议中约定可以从公益捐赠中列支工作人员工资福利的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。同时，基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求。

第五章 薪酬标准

第二十二条 岗位工资：基金会秘书长不在基金会领薪，基金会薪资分为 4 级：部门主任、部门主管、部门专员、业务助理。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资，原则上根据员工年度考核结果，每年调整 1 次。

第二十三条 绩效奖金：为 0-3 个月工资，根据员工绩效考评结果确定。

第二十四条 薪资结构为十三薪，员工在基金会工作每满 12 个月，第 13 个月将多发放一个月的基本薪资。

第二十五条 住房公积金、法定社会保险的具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

第六章 出差、培训相关规定

第二十六条 经基金会秘书长批准的出差，按出勤记录，领取出差补助。

第二十七条 经基金会秘书长批准的各类培训，按培训日期考勤，培训结束后可报销相关费用。

第七章 各类休假规定

第二十八条 休假标准

（一）法定年休假天数

员工年休假为法定年休假和福利年休假之和。

1. 入职时员工累计工作年限已满 1 年不满 10 年的，法定年休假天数为 5 天；已满 10 年不满 20 年的，法定年休假天数为 10 天；已满 20 年的，法定年休假天数为 15 天。

2. 除法定年休假外，基金会额外为员工提供福利年休假作为员工福利。福利年休假天数=2*司龄 (K)，随司龄 (K) 逐年增加，最小为 0.5 天，折算后不足 0.5 天的不计入福利年休假。

具体核算办法：员工法定年休假天数大于 5+2K，则该年年休假天数为法定年休假天数，该年不享有福利年休假；若法定年休假天数小于 5+2K，则该年年休假天数为 5+2K。

3. 实习生不享有年休假，但在转正后，实习期可计入司龄并核算福利年休假。员工使用年休假时，需先使用法定年休假；在法定年休假用尽后，方可使用福利年休假。

（二）病假

员工每年可享受 5 天全薪病假，全薪病假不累积、不转结，每年 12 月 31 日未休的全薪病假清零。员工离职时未休的全薪病假不能折算为薪资。

（三）无薪事假

员工经基金会批准可以申请无薪事假。原则上一年内无薪事假不超过 30 天，否则出勤时间将会作为员工绩效考核的不利考虑因素。

（四）调休假

员工在休息日确因工作需要经批准而进行的加班，可以享受因加班产生的调休假，员工安排好本职工作后可申请调休假。

（五）婚假

员工在职期间依法办理结婚登记的可享受婚假，婚假自结婚登记之日起十二个月内有效。婚假天数按国家及员工工作地的政策法规执行。

（六）产假

女员工按国家规定生育的可在其生育前、后享受产假，员工离职时未休的产假不能折算为薪资。产假天数按国家及员工工作地的

政策法规执行。员工在法定产假天数外申请的休假时间，计为无薪事假。

员工违反国家计划生育规定者，仍可享有产假等与生育有关的假期，但休假期间不享受产假工资等工资待遇。

员工在妊娠期间按医疗保健机构意见在工作时间内进行产前检查，算作劳动时间，但须提前以书面形式告知秘书处和人力资源部，同时附上医生的产检预约单。非医疗保健机构的意见或产前检查或保胎所占用的工作时间计为病假。

(七) 陪产假

男员工按国家规定生育的，可在其配偶生育前、后享受陪产假。陪产假在其配偶生产之日前一个月或生产之日后三个月内有效。员工休陪产假期间薪资正常发放。员工离职时未休的陪产假不能折算为薪资。

(八) 哺乳时间

女员工按规定生育的，婴儿不满一周岁(哺乳期)时可享受哺乳时间，哺乳时间按国家及员工工作地的政策规定执行。当日的哺乳时间可合并为一次使用但不可存休。员工离职时未休的哺乳时间不能折算为薪资。员工在哺乳时间期间薪资正常发放。

(九) 育儿假

员工按规定生育的，其子女满三周岁(含)前每年可享受育儿假，育儿假天数按国家及员工工作地的政策规定执行。员工离职时未休的育儿假不能折算为薪资。员工休育儿假期间薪资正常发放。

(十) 丧假

员工配偶、子女、父母发生死亡时，享有最多 3 个工作日假期；兄弟姐妹、祖父母、配偶之父母发生死亡时，享有 1 个工作日假期。视具体情况提前申请。

第二十九条 休假管理

基金会的全薪病假等福利假期应当用于与假期目的一致用途，不得用以代替年假、无薪假等用途；如果将假期用于旅游等不适当的用途，经调查核实后，基金会有权按照无薪事假处理。

基金会有权核查所有休假申请流程中员工所提交的资料或证明，当相关资料/证明不清晰或者存疑时，基金会有权要求员工提供原件进行核验，员工应当提供；如员工拒绝提供，基金会有权不予批准员工假期。基金会对病休员工提供的病假证明/收费票据/医院处方/检查报告/就诊记录/住院证明等资料有疑义，有权要求病休员工到基金会指定的医院复查，员工不得拒绝；如果在基金会指定的医院再次进行医疗检查的结果与员工提供的结果不一致，应当以基金会指定的医院做出的检查结果为准。

员工通过虚报事由、开具虚假证明、提交虚假材料等方式申请各类假期，属严重违纪行为，基金会有权解除劳动合同，且员工应就通过弄虚作假享受的高于法定标准的工资及待遇，向基金会返还。

第三十条 员工休假的休假申请由秘书长审批，秘书长的休假申请由理事长审批。员工休假期间应做好工作的交接。

第八章 附则

第三十一条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十二条 本制度的解释权归基金会理事会，自基金会第一届理事会第二次会议审议通过之日起施行。