浙江致朴公益基金会人事薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 为做好浙江致朴公益基金会（以下简称“基金会”）人事薪酬管理，加强基金会规范化建设，促进基金会健康发展，根据有关法律法规和《浙江致朴公益基金会章程》的规定，特制定本制度。

第二条 本基金会的人事薪酬体系以保障员工生活，鼓励员工长期发展为目标。

第三条 基金会工作人员工资福利开支控制在法律法规规定的比例内，年度工作人员平均工资薪金水平不超过税务登记所在地同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第四条 本制度适用于基金会理事、全职和兼职工作人员、实习生、项目讲课老师和志愿者，全职员工包括与劳务代理公司签订劳动合同全职为基金会服务的员工。凡基金会人事及薪酬问题，除有特殊规定之外，均应依照本办法执行。

第二章 人事聘任

第五条 基金会全职工作人员，实行聘用制。均秉持诚实，勤奋，积极，互助，仁爱的工作信念。

第六条 聘任条件

（一）热爱公益事业，愿意为公益事业付出；

（二）年满 18 周岁；身体状况良好，能胜任工作需要；

（三）提供的身份证件及其他证件材料真实、有效；具备岗位应有的技能，并持有相应的资格证书；具有相关要求的学历，并持有相应的学历证书；

（四）具有与岗位相关的工作经验；

（五）副秘书长、秘书长的任命由理事会决议批准；

（六）项目总监及以下级别拟招聘人员由秘书长确认是否录用 。

第七条 劳动合同

（一）基金会所有员工劳动合同最长期限为三年，试用期最长为六个月。

（二）劳动合同期满后，根据基金会发展需求及员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

（三）劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同自动终止。

(四)基金会与员工协商一致，可以解除劳动合同。

第八条 离职

(一)员工在合同到期离职的，应交接好工作后，方可离职。

(二)员工辞职的，应于请辞日三十日前提交《离职申请表》，并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

(三)员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人确认，报秘书长同意后才能办理离职手续。

第九条 兼职

员工对外受薪工作需要提前向机构报备。

第三章 薪酬和保险

第十条 基金会员工的薪酬包括：

（一）基本工资：根据任职岗位的责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合因素确定。

（二）绩效工资：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。

（三）交通补贴：补贴员工上下班的交通费用。

第十一条 下列款项由基金会在其工资中代为扣缴：

（一）养老保险；（二）医疗保险；（三）失业保险；（四）公积金；

（五）个人所得税；（六)其它必要的款项。

第十二条 工资的发放：

（一）工资的发放以月为计算单位；

（二）基本工资于每月 30 日前发放；

（三）绩效工资在次年 2 月 28 日前发放；

第十三条 各项工资、补贴的计算、发放和考核

（一）基本工资

秘书处根据基金会薪酬体系及当地工资、消费增长水平，结合员工的实际工作表现，每年对在职工作满周年的全职工作人员进行评估，确定下一年的工资标准。

（二）交通补贴

全职人员享受交通补贴每人每月 200 元，交通补贴每月凭发票报销，没有发票的并入工资支付，每月 30 日前发放。

（三）其他补贴

1.兼职工作人员补贴

兼职工作人员按照所兼职岗位的重要性及工作强度不同，基金会对不同岗位的兼职工作人员给予不同额度的补贴，补贴金额由秘书长批准发放。

2.实习生补贴

基金会可根据工作需要聘用在校大学生为实习生，并给予实习生适当的生活补贴。实习生的生活补贴准标为 15-50 元/小时，根据实习生工作内容复杂程度由其直接主管决定。补贴支出均放入对应项目中，列为项目运行费用。实习生的聘用需由秘书长审批同意。

3.外部顾问/专家/讲师补贴

项目执行中根据需要聘请外部顾问、专家、讲师等，由项目负责人根据实际情况拟定补贴标准。补贴支出均放入对应项目中，列为项目运行费用。

上述补贴除交通补贴外均按劳务报酬造单支付，基金会履行代扣代缴个人所得税义务。

（四）绩效工资

绩效工资为 0-2 个月基本工资，根据员工年终绩效考评结果确定。新入职正式员工当年度绩效工资，按照在本单位实际工作月数折算，不足一整月的部分按照四舍五入折算确定。

第十四条 基金会为员工缴纳基本养老、医疗、工伤、失业、生育保险等社会保险，具体缴费基数和比例按照当地政府有关规定执行。

第十五条 基金会和员工共同出资为个人建立公积金账户，具体缴费基数和比例按照当地政府有关规定执行。

第十六条 基金会每年为全职员工报销一次常规体检费用，每位员工每年费用不超过 2000 元，凭票报销。新员工当年 10 月后（含 10 月）入职的在次年开始享受此福利。

第十七条 基金会每年为员工购买意外保险。

第四章 休假制度

第十八条 带薪年休假

（一）连续工作达 1 年及以上的全职员工，可享受年休假待遇。其中，工龄在 1-3 年（含 3 年）的，每年年休假为 5 天；工龄超过 3 年的，每增加 1 年工龄则增加 1 天假期，年休假天数最高不超过 15 天；

（二）年休假指各类公休日和法定节假日以外的工作日；

（三）年休假有效期可延长至次年 2 月 28 日。若职工因自身原因致使年休假过期，

需书面提交不休年休假的申明 。

（四）新入职人员：新入职正式员工当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数(试用期除外)折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定；

（五）一年内病假、事假累计超过二十天者，取消当年年休假；如已休年休假，病假、事假超过二十天者，取消第二年休假。

第十九条 婚丧假

婚假为 5 天，丧假为 2 天。婚丧假期间待遇不变。

第二十条 生育假

女员工婚后生育子女，一孩的产假为 158 天，二孩、三孩的产假为 188 天，特殊情况按《浙江省女职工劳动保护办法》的规定执行；男员工婚后配偶生育子女可享受 15 天护理假。产假工资根据国家法律法规政策标准执行

第二十一条 育儿假

在子女三周岁内，夫妻双方每年各享受十天。

第二十二条 陪护父母假

独生子女父母一方年满 60 周岁的，独生子女每年（从其父母一方满 60 周岁起按照周年计算）享受 5 天。

第二十一条 加班调休：按实际占用法定休息日和节假日核算。加班认定以活动方案或出差记录为准，需提交申请。加班调休假自加班之日起，一年之内需要使用完，过期无效。

第二十二条 事假：员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，可以请事假。事假为无薪假，以半天为计算单位。

第二十三条 病假：员工每月可以因病请假（不需要医生证明）不超过 2 天（含直系亲属），期间病假属于带薪假。每月超过 2 天的病假部分，需要提交病假证明，病假期间发放原工资的 60%。

第二十四条 学习假：每位员工每年有 5 天带薪学习假，需要提前提交审批申请，学习回来后需要跟同事分享。试用期期间不适用。

第二十五条 员工请假办法：

无突发情况下，全职员工请假需要提前 24 小时提交审批申请。一次性请假 3 天（含）以上，或者申请年休假、婚假、生育假、育儿假、陪护父母假需要至少提前 1 周提交审批申请，并由秘书处批准休假。

第五章 附则

本制度解释权归属浙江致朴公益基金会秘书处，经浙江致朴公益基金会三届一次理事会审议通过，自 2025 年 2 月 25 日起实施执行。

浙江致朴公益基金会

2025 年 2 月 25 日