

北京泰康溢彩公益基金会

人力资源管理制度

为规范北京泰康溢彩公益基金会（以下简称“基金会”）的机构设置与人力资源管理，根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及北京市各项相关规章制度，结合《北京泰康溢彩公益基金会章程》的有关规定，特制定本制度。

第一章 机构设置

第一条 基金会的日常办事机构为秘书处，秘书长全面负责基金会日常工作，带领秘书处贯彻落实理事会决议，完成理事会交办的各项任务。

第二条 根据工作需要，本基金会可设置副秘书长职位，协助秘书长分管相关领域的工作。

第三条 遵循机构精简、工作高效的原则，本基金会秘书处下设项目部、财务部、综合管理部等职能部门。

第四条 针对各职能方向，可分别设置高级总监、总监、经理、主管等专业职位。

第二章 员工招聘

第五条 本基金会聘用员工的基本原则是公开招聘、平等竞争、严格考核、择优录取。

第六条 选聘员工或评定薪金时，每个员工都享有同等的机会，不会因性别、年龄、婚姻状况、宗教、种族、国籍或残疾而受到不同的待遇。

第七条 招聘渠道：本基金会官方网站及各相关公众平台、招聘数据库、员工推荐、教育院校、招聘广告、人才中介机构等。

第八条 副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用，并报理事长备案。秘书长、副秘书长的招聘由理事长确定是否录用并报理事会批准。

第九条 确定最终录用人员后，由综合管理部与其确认薪资福利待遇、入职日期、入职手续等，并办理入职。

第三章 薪酬管理

第十条 基金会员工的工资待遇主要形式为基本工资、绩效奖金和其他福利。

第十一条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：个人所得税、住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金，以及其它必要的款项。

第十二条 工资补贴于每月 28 日前发放，遇节假日提前。

第十三条 副秘书长以上人员的入职工资水平由理事会参照行业平均水平，在保持一定竞争力的前提下核定；其他人员的入职工资核定以相应级别工资起薪标准为基础，参考该职工入职时的相关工作经验年数、学历水平和入职时确定的职务级别进行系数调整。

第十四条 基金会综合管理部每年 7 月参照本行业平均薪资水平和北京市社会平均工资水平研究确定每个职级的起薪标准，作为新入职或新晋升人员的定薪依据。

第四章 考勤休假管理

第十五条 为建立正常工作秩序，增强员工劳动纪律观念，基金会实行统一的打卡考勤管理，由综合管理部门负责对各部门执行情况进行统计和检查。

第十六条 员工应自觉遵守考勤休假管理规定，因任何原因不能正常出勤者，应按规定办理相关请假审批手续。

第十七条 基金会实行一周五天每天八小时工作制，周六、日及国家法定节假日休息。

第十八条 员工因工作需要加班或出差占用公休日的，可按日申请调休，次年 3 月 1 日前有效。

第五章 附则

第十九条 本办法解释权属基金会秘书处，自 2019 年 11 月 5 日经理事会审议通过后执行。