

西安市乡村发展公益慈善基金会人力资源管理制度（修订版）

本制度修订版是在 2019 年 3 月 29 日理事会 1 号决议通过的《西安市乡村发展公益慈善基金会人力资源管理制度》基础上，删去 5.3.3，增加了日常管理、员工培训、薪酬管理、员工奖惩等四个附件，具体如下(本制度红色字体为修订内容)：

1 人力资源管理与发展指导方针

- 1.1 基金会的所有职员应熟悉并遵循基金会的愿景、宗旨、使命以及战略规划和年度项目计划等内容；
- 1.2 所有的基金会职员（顾问）都应签订《职员行为准则》；
- 1.3 每项政策经签字后，一份自己保留，另外一份存入个人档案。

2 聘用

- 2.1 有职位空缺时，首先发布内部公告，考虑安排基金会已有职员；
当内部候选人不能满足职务要求时，可以考虑使用公共广告和外部媒体的招聘方式；
- 2.2 被聘用的候选人在加入基金会工作之前应与基金会签订劳动合同。

3 职责描述

- 3.1 作为日常工作的指导纲要，职员应签订一份与直接上司讨论并获批准的岗位职责说明书；
- 3.2 岗位职责应定期或根据需要回顾和更新。

4 办公时间

- 4.1 办公时间：星期一至星期五，09:00—17:30；

4.2 午餐时间：12:00—13:30 之间，时间为 1 小时；

4.3 职员在办公时间外出开会或办事，应提前告知其主管时间、地点、事宜及能够及时联络上的联系方式。

5 薪酬

5.1 工资

5.1.1 月均工作日为 21.75 天，并以此计算月工资；

5.1.2 职员有责任对工资信息保密，只有被授权人员方可编制、审核工资表以及与工资相关的信息；

5.1.3 基金会由行政部门每个工作日记录考勤，并在每月 2 日前将考勤记录递交行政人员以便统计，由行政官员批准；

5.1.4 行政部门根据工作合同，变更通知书和对考勤及调整的确认，负责编制工资表；

5.1.5 每月工资表应通过人事审核，经秘书长批准后方可发放；

5.1.6 个人所得税从个人的当月工资中扣除，扣除标准根据国家法律法规并遵循当地税务部门的规定。

5.3 薪酬方案

5.3.1 基金会秘书长薪酬由理事长确定，并在职员劳动合同中一次性明确；

5.3.2 基金会职员（不含秘书长）的薪酬，由秘书长根据相关法律法规，参照同行业同类组织劳动力薪酬水平，制定具备市场竞争力的薪酬方案，报理事会审批通过后执行。

~~5.3.3 基金会实行募款奖励计划。~~

6 加班和换休

6.1 职员加班前需以书面（含邮件）方式请求主管许可，许可邮件需

抄送行政负责人；

6.2 职员加班后，可以换休相同的工作小时/日；换休可以累积，但需在当月底三个月内休

完；换休时应填写请假申请表，由行政负责人书面批准并存档。

7 休假

职员休假需经主管同意，由秘书长批准；

职员需将请假申请表原件交给行政部门以完成考勤记录。

7.1 年假

7.1.1 所有工龄满十二个月以上的全职职员都有权享受每年 10 个工作日的带薪假期。工龄

一年以内（包含试用期期间），连续工作每满两个月有 1 个工作日年假。

7.1.2 带薪年假的连续计算时间从 4 月 1 日到次年的 3 月 31 日；

7.1.3 职员有下列情形之一的，不享受当年的法定年假：

- 累计工作满一年不满十年的职员，请病假累计二个月以上的；
- 工作满十年不满二十年的职员，请病假累计三个月以上的；
- 累计工作满二十年以上的职员，请病假累计四个月以上的；

7.1.4 职员可以申请休法定年假，基金会也可以根据经营管理情况安排职员休法定年假，职

员休法定年假应当以不影响工作为前提；法定年假可以一次休完，也可以分开休假，但

应当在次年 3 月 31 日前休完，且最小单位为半天；因个人原因逾期未休的，视为自愿

放弃，基金会不予补休，亦不折现补偿；

7.1.5 基金会确因工作需要不能安排职员休法定年假的，经职员本人同意，可以不安排职员休法定年假；对职员应休未休的法定年假天数，基金会应当按照国家有关法律规定支付职员法定年假工资报酬；

7.1.6 职员离职当年（日历年度）可休的法定年假天数按照实际工作月数折算，实际工作月数不足一个月的部分不计；如有未休年假，基金会可安排职员在离职前休假；如果离职时已休年假天数超过当年可休天数，超出部分折算成工资在离职时从应付其的款项中直接扣除。

7.2 婚假

基金会职员结婚，有权享受下列假期：

7.3.1 职员依法办理结婚登记的夫妻，可以享受 10 个自然日的婚假。

7.3.2 职员应在结婚登记之日起 1 个月内知会基金会行政官员并提交结婚证复印件；

7.3.3 婚假为一次性假期，需在结婚登记日起 6 个月内一次性休完；逾期未休的，视为自愿放弃，基金会不予补休，亦不折现补偿；

7.3.4 加入基金会之后结婚的职员方可休婚假。

7.3 产假和津贴

在符合计划生育政策的前提下，女职工生育可以享受基础产假 98 天；

难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多一胎，增加产假 15 天；

还可以根据当地规定享受生育奖励假 80 天；符合规定生育的女性的配偶可享受 15 天陪产假。即：

7.3.1 加入基金会之后结婚的职员方可休婚假。

7.3.2 顺产 98 天

7.3.3 难产 +15 天

7.3.4 多胞胎 +每多一个孩子 15 天

7.3.5 女性生育奖励假 +80 天

7.3.6 男性职员享受 15 天陪产假；

7.3.7 怀孕的女职员，在劳动时间内进行产前检查，算作劳动时间，以病假处理；

7.3.8 女职员怀孕流产，根据医院诊断证明按当地有关规定享受相应的产假：怀孕≤16 周流产，15 天产假；16 周以上流产，42 天；

7.3.9 产假一般自产前 15 天开始计算，早于产前 15 天开始休假的，产前 15 天前的休假按病假处理，晚于产前 15 天开始休假的，产假从实际休假之日起计算；

7.3.10 非婚生育或不符合计划生育政策的生育，基金会仍按上述规定给予休假，但休假期间按病假处理；

7.3.11 奖励假期间职工不享受生育津贴。

7.4 哺乳假

如果基金会职员的孩子小于 12 个月，其母亲有权享受每天每个孩子一个小时的哺乳假。

7.5 护理假

基金会男职员在其配偶生育期间，可享受护理假即陪产假 15 天。

7.6 病事假

病假一天以上（24 小时）必须有正式的医院证明；如果病假在 1 个月内超过 2 天，根据下列情况扣除工资：

0-2 个工作日：不扣工资

3-4 个工作日：扣除 10%的月工资

5-6 个工作日扣除 20%的月工资

7-8 个工作日扣除 30%的月工资

9-10 个工作日扣除 40%的月工资

11 个工作日或以上扣除 50%的月工资

7.7 旷工

7.7.1 旷工少于或等于 5 个工作日者，由秘书长给予书面警告处分并存入个人档案，扣除旷工天数的全部工资；

7.7.2 如果旷工超过 5 个工作日，但少于或等于 10 个工作日，将由秘书长批准给予留职查看处分并存入个人档案，并扣除当月全部工资；

7.7.3 如果旷工超过 15 个工作日，基金会将终止其劳动合同，并扣除当月全部工资。

8 福利

8.1 基本福利

与基金会签订了劳动合同的职员，可以享受下列福利：

8.3.1 社会保险和公积金：基本养老保险，失业保险，基本医疗保险，工伤保险，公积金。

8.3.2 商业保险：

- 人身意外险；
- 补充医疗保险，职员自愿参保，基金会与参保职员共同承担保费
- 家属医疗险，职员自愿投保，保费由职员个人全额承担。参保范围：职员的配偶、父母、职员配偶的父母、职员子女。

8.3.3 健康检查，即每年一次体检。

8.3.4 独生子女费：从发《独生子女父母光荣证》并向基金会出示之日起至子女十四周岁止，每月发给独生子女保健费 30 元。

8.3.5 上述福利将会根据当地生效的法律法规加以更新和调整。

8.2 丧假和抚恤金

8.2.1 职工的配偶、子女、父母、兄弟姐妹、配偶的父母去世，可以享受 5 个工作日的丧假，并且基金会将支付职工抚恤金；

8.2.2 职工的配偶、子女、父母、兄弟姐妹、配偶的父母去世，抚恤金为人民币 1000 元；

8.2.3 丧假由职工递交申请并经行政官员批准后，交予行政部门记录；丧假为职工在亲属亡故时办理丧事之用，因此职工应在得知亲属亡故时及时知会基金会行政部门，以便基金会妥善安排丧假有关事宜，并在事后提供证明；丧假应职工的申请使用，未申请的不予补休，亦不折现补偿；

8.2.4 职工的抚恤金和当月工资一起支付。

8.3 婚育津贴

如职工结婚或生孩子，基金会一次性发放 600 元作为贺仪。

9 培训与发展

9.1 职工的培训应该在预算范围内，除非有特别的组织需求和发展机会，并经合适的授权。

9.2 外部培训必须选择合适的培训课程及合适的受训职工，从而能够帮助职工学习如何完成或者更好地完成他们的工作；鼓励职工学习新的技能或者提高现有的技能、工作知识、工作效率和态度；为保证组织内的良好业绩和组织发展，适应外部相关事物的变化；训练职工应对来自内部和外部的变化，如政策、实践、竞争和环境等；加强理解并承担基金会的使命和价值，发展方法，以及能促进基金会高标准和良好实践的活动与成就。

9.3 为新职员、合作伙伴和合作伙伴做定向培训。

10 其他

10.1 本制度的修订由行政、财务提出修改意见，经基金会秘书长审核后，报理事会审议通过执行；

10.2 本制度涉及日常管理、员工培训、薪酬管理、员工奖惩等内容，秘书处编制具体制度细则，作为本制度的附件予以补充。

10.3 本制度经 2021 年 2 月 9 日二届五次理事会决议通过并生效。对于本制度生效前发生的本制度项下的事项，参照本制度执行。

附一：《西安市乡村发展公益慈善基金会日常管理制度》

附二：《西安市乡村发展公益慈善基金会薪酬管理制度》

附三：《西安市乡村发展公益慈善基金会员工奖惩制度》

附四：《西安市乡村发展公益慈善基金工作人员培训制度》

附一：

西安市乡村发展公益慈善基金会日常管理制度

1 制定日常管理制度的目的

1.1 为了完善和规范西安市乡村发展公益慈善基金会（以下简称基金会）的日常管理工作，保障日常工作正常进行，结合基金会实际情况及相关法律、法规的规定，特制定本制度。

1.2 本制度在《西安市乡村发展公益慈善基金会人力资源管理制度》相关规定的基礎上进行补充，仅适用于基金会日常工作。

1.3 在《西安市乡村发展公益慈善基金会人力资源管理制度》《西安市乡村发展公益慈善基金会财务管理制度》中已明确的相关内容，本制度不再赘述，参照执行。

2 适用范围

西安市乡村发展公益慈善基金会秘书处的全职员工。

3 职责

分管人事的副秘书长为本制度的执行人员，执行对本基金会员工的管理监督和审查。

4 补充内容

4.1 工作纪律

1)忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从基金会的正常调动和工作安排；

- 2) 按时上下班，不得迟到、早退、旷工或上班中途擅自离岗；
- 3) 工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所；
- 4) 工作时间严禁玩游戏、下载电影、进行网上购物等与工作无关的事情；
- 5) 保持工作场所和办公设施用品的整洁；
- 6) 爱护、节约基金会财物，不得盗用或非法侵占挪用基金会财物，损害基金会利益。

4.2 出差申请和报销审批程序

1) 出差人员出差前需在钉钉平台填写《出差申请表》，申请表需秘书长签字同意，特殊情况下可先口头申请，但事后必须补单，财务方可给予报销；

2) 出差人员返回岗位后，无特殊情况者，必须在一周内按照《西安市乡村发展公益慈善基金会财务管理制度》相关要求，通过钉钉平台进行报销审批。

3) 出差人员在返岗后 48 小时内，向秘书处提交差旅任务报告包括：工作简报、新闻通稿、相关照片等。

4.3 日常工作记录

1) 秘书处会议记录制度：周例会采用全职员工轮值召集、纪要制度；专题会议如需纪要，可结合轮值制度执行，也可由秘书长指定人员纪要；理事会记录由秘书长指定人员录音，并整理成文字记录；理事会会议纪要签字版在现场形成，并签字生效。所有记录均已电子版形式通过腾讯企业邮箱发送，并由行政人员下载存档，记录人留存底稿被查；

2) 项目、活动、会议影像资料，由第一对接人，第一时间整理或协调第三方上传百度网盘，并通知由品牌宣传经理负责保存，行政人员备份保管，以备后续宣传、会议使用；

3) 项目相关资料由项目组负责整理，并按照《项目管理制度》和《档案管理制度》进行

汇编存档，报行政部门存档；

4) 行政档案、年检资料、财务资料均应按照相关制度进行存档保管。

5 其他

5.1 本制度未涉及或未尽事宜，由秘书处负责解释、修订和完善。

5.2 本制度经 2021 年 2 月 9 日二届五次理事会决议通过并生效。

附二：

西安市乡村发展公益慈善基金会薪酬管理制度

第一条 为了规范西安市乡村发展公益慈善基金会（以下简称基金会）的薪酬管理工作，特制订本管理制度

度。

第二条 本制度仅适用于基金会秘书处的薪酬管理工作。

第三条 本制度最终解释权归基金会秘书处，秘书处负责本制度的解释、修订和完善。

第四条 制定薪酬管理制度的目的

为了规范基金会员工薪酬管理，充分调动员工积极性、主观能动性，根据员工的工作内容、工作能力、工作表现和对基金会所做出的贡献，做到外部有竞争性、内部有公平性，切实有效发挥分配的激励机制和约束作用。

第五条 适用范围

本基金会秘书处全体员工（含全职与兼职）。

第六条 薪酬方案

- 1、基金会秘书长的薪酬由理事长确定，并在劳动合同中明确；
- 2、基金会其他员工的薪酬，由秘书长根据参照同行业同类组织同岗位薪酬水平，制定具备市场竞争力的薪酬方案，报理事会审批通过后执行。

第七条 工资

- 1、月均工作日为 21.75 天，并以此计算月工资；
- 2、员工有责任对工资信息保密，只有被授权人员方可编制、审核工资表以及与工资相关的信息；

3、秘书处由行政部门每个工作日记录考勤，并在每月 2 日前将考勤记录递交行政人员以便统计，由行政官员批准；

4、行政部门根据工作合同，变更通知书和对考勤及调整的确认，负责编制工资表；

5、每月工资表应通过人事审核，经秘书长批准后方可发放；

6、个人所得税从个人的当月工资中扣除，扣除标准根据国家法律法规并遵循当地税务部门的规定。

第八条 第十三个月工资

1、基金会预算允许情况下，向秘书处员工支付第十三个月工资。第十三个月工资只在每年年初支付一次；

2、符合所有下列条件的职员有权享受第十三个月工资：

1) 与基金会签约的秘书处正式员工（含兼职）；

2) 在每年年初支付第十三个月工资时仍在岗的；

3) 年度绩效考核为优秀或良好的。

3、工作满十二个月的，享受 100%第十三个月工资；工作不满十二个月的，按工作期限/12 个月×员工月工资进行发放；不满一个月则不计。

第九条 工资调整

1、理事会综合考虑基金会的收支情况、整体绩效以及通货膨胀指数、行业薪酬状况等因素，经每年年初的理事会议批准，确定秘书处的整体工资调整比例（平均值）。

2、秘书长依据理事会批准的整体工资调整比例（平均值），结合职员的年度绩效考核情况，确定每一位职员的具体工资调整比例。

3、秘书长的工资调整比例为秘书处的平均值。

第十条 其他

本制度经2021年2月9日二届五次理事会决议通过并生效。对于本制度生效前发生的本制度项下的事项，参照本制度执行。

附三：

西安市乡村发展公益慈善基金会员工奖惩制度

一、总则

1. 制定目的

通过建立合理明确的奖惩制度，以公平的奖惩标准激励员工的积极性和创新性，营造良好的工作氛围，提高员工工作效率，促进本基金会开展各项业务。

2. 适用范围

本基金会秘书处全体员工（含全职与兼职）。

二、奖惩机制

1. 考核等级划分

- 1) 与年度绩效考核结果挂钩，实行不同的奖惩措施。
- 2) 考核等级分为“优秀、良好、及格、不及格”四个等级。对应分数比例： $\geq 85\%$ 为优秀，70-85%为良好，60-70%为及格， $< 60\%$ 为不及格。

2. 奖惩标准

- 1) 优秀：发放第十三个月工资且上调工资标准。
- 2) 良好：发放第十三个月工资但不上调工资标准。
- 3) 及格：不发放第十三个月工资。
- 4) 不及格：视作不具备岗位基本工作能力，结合实际工作情况予以降薪或劝退。

3. 考核办法

- 1) 工作周报及周例会：通常情况下，秘书处要求员工于每周五下班前提交工作周报，并在每周一上午召开周例会，由秘书长对员工表现及时点评。
- 2) 不定期约谈：秘书长根据员工的阶段性表现，开展不定期约谈，及时鼓励或指正。

- 3) 年度述职及考评：秘书处要求员工于每年年初进行书面述职。秘书长从工作态度、基础能力、业务熟练度、协调性、自我启发等五个维度对员工的表现进行系统评价（满分 200 分），力争科学、客观地体现员工的职业素质和工作业绩。考核细则详见附件。

三、执行规定

- 1.员工的奖惩，由秘书长负责；
- 2.所有员工的考核及奖惩结果保密，由分管人事的副秘书长存档备查；
- 3.基金会其他涉及员工奖惩的相关规定如与本制度不一致或冲突的，以本制度为准。

四、其他

本制度自 2021 年 2 月 9 日二届五次理事会决议通过即生效，由秘书处负责解释。

附表：

分类	评价内容		满分	秘书长打分
工作态度	1	能全心全意的工作，且能为基金会分忧，维护基金会利益	10	
	2	细心地完成任务，没有因工作失误给基金会造成损失	5	
	3	做事积极、效率高、不拖拉	5	
	4	具有团队意识，不讲不利于团结的话、不做不利于团结的事	5	
	5	及时汇报进展且能提出好的建议	5	
基础能力	6	具备本岗位处理事务的能力	5	
	7	掌握职务上的要点，且能兼顾其他工作	5	
	8	能理解、正确掌握上司的指示，并正确的转达	5	
	9	严守工作、技术秘密，维护基金会正当利益	5	
	10	能在既定的时间内完成工作，业余时间能坚持学习提高	5	
业务熟练程度	11	能掌握工作的前提，并有效的进行	5	
	12	能随机应变	10	
	13	有价值概念，且能向基金会提出有价值的建议	5	
	14	善于与合作伙伴交流	5	
	15	善于与团队成员交流	5	
	16	有事业心，有目标，并朝目标前进	5	
	17	有信念，并能坚持	10	
	18	有开拓创新业务的热心和勇气	10	
	19	能预测过失的可能性，并想出预防的对策	5	
协调性	20	做事冷静，不感情用事	5	
	21	与他人协调的同时，也朝自己的目标前进	5	
	22	在工作上乐于帮助同事，不打小报告	5	
	23	尽心尽力地服从与自己意见相左的决定	10	
	24	交涉与说服能力强，且不树敌	5	
自我启发	25	对基金会贡献与所获薪酬是否价值对等，是否有奉献精神	10	
	26	有进取心、决断力，能够胜任本职工作	10	
	27	积极地创新、改革，能为基金会提出合理化建议	5	
	28	即使是自己份外的事，也能从基金会利益出发提议或行动	10	
	29	热衷于学习新技术、新技能、新设备、新知识	10	
	30	以长期的展望制定目标或计划，并付诸实施	10	
	分数合计		200	

附四:

西安市乡村发展公益慈善基金员工培训制度

一. 培训目的

为使基金会的培训工作更加规范化、制度化,增进员工对本基金会文化、使命、愿景的了解,提高管理技能、思想素质和工作作能力,特制定《西安市乡村发展公益慈善基金会员工培训制度》(以下简称本制度)。

二. 适用范围

本基金会秘书处全体员工。

三. 培训费用

基金会的财务预算应设员工培训的专项经费。鼓励员工自费参与培训。

四. 培训内容

内部培训主要由三部分组成:通识培训、业务培训、能力提升。

1. 通识培训:通识培训是指员工工作所需的共通的认识、观念方面的培训。

主要培训内容包括:

(1) 机构介绍:发展历程、文化、愿景、核心价值观、组织结构、发展战略、现行项目等;

(2) 职业素质培训:职业道德、职业精神、职业素质、职业心态、基本礼仪;

(3) 管理知识培训:计划能力、组织能力、协调能力、控制能力、领导力提升、安全管理、决策思维能力等。

(4) 制度培训:基金会的各项管理制度。

2. 业务培训

业务培训主要包括:办公器具的使用、行业发展、项目管理、合作伙伴关系管理等内容。

3. 能力提升

能力提升方面主要包括：项目逻辑思维、办公软件操作、语言表达能力、应变能力等内容。

五. 培训形式

培训形式分为内部培训、外派培训和自费培训。

1. 内部培训原则上由内部相关人员进行,在内部讲师无法满足培训需求的前提下,可以外聘讲师进行培训。

内部培训分为岗前、岗中和待岗培训。

岗前培训:指新员工或转岗员工上岗前应进行的通识或业务培训;

岗中培训:指员工因工作需要或能力提升需要所进行的通识或业务培训;

待岗培训:指员工因无法胜任本职工作而待岗进行的通识或业务培训,使其再次上岗(通常为自费)。

2. 外派培训:因工作需要或其他安排,可参加专业培训机构或其他基金会/NGO 组织的培训,相关费用由秘书处支付。

3. 自费培训:员工为提升个人职业技能所参加的业余培训。基金会鼓励员工在不影响本职工作的前提下,积极参加各类培训活动。自费参与培训应占用年假。

六. 实施细则

1. 秘书处根据年度培训计划,分解形成月度培训计划并实施;

2. 秘书处按计划组织培训活动,并做好培训记录;

3. 员工培训考勤管理由相应人员负责记录;

4. 培训期间不得随意请假,如确因事请假,须填写《请假审批表》,经上级批准,缺勤按旷工论处;

5. 培训计划实施过程中所需要的器材由培训人员统一申请采购并管理;

6. 培训计划实施后, 秘书处需建立培训档案。

七. 培训评估

1. 每年度秘书处对培训效果进行评估, 总结并形成报告;

2. 评估的内容为培训计划的执行情况、培训活动的组织情况、讲师的讲授能力、参训人员能力提升情况等;

3. 评估的方式主要有:调研、员工座谈、员工访谈、绩效分析等;

4. 培训评估结果是员工绩效考核的重要依据之一 ;

5. 培训评估结果是员工晋升、调动的重要依据之一;

6. 培训评估结果是评选为年度优秀员工的重要依据之一。

八. 其他

本制度经 2021 年 2 月 9 日二届五次理事会决议通过并生效。对于本制度生效前发生的本制度项下的事项, 参照本制度执行。