

中国志愿服务基金会 岗位与薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范中国志愿服务基金会(以下简称基金会)工作人员岗位与薪酬管理,根据国家有关法律法规和基金会章程,按照“按劳分配、效率优先、按需定岗、以岗定薪、兼顾公平”的原则,结合基金会实际,制定本制度。

第二条 本办法适用于基金会全体受聘人员。

第二章 岗位设置和晋级

第三条 基金会设理事长 1 名、副理事长 2-3 名、秘书长 1 名、副秘书长 5-8 名。

第四条 基金会各部门设正职 1 名、副职不超过 4 人。高级经理、经理若干名。助理若干名。

第五条 部门副职分为副部长/副主任一级和副部长/副主任二级两个档位。经理分为一级经理、二级经理、三级经理、四级经理、五级经理、六级经理六个档位。

第六条 助理晋升为一级经理、一级经理晋升二级经理、二级经理晋升三级经理要求年度考核为合格以上;三级经理晋升四级经理、四级经理晋升五级经理、五级经理晋升六级经理

要求连续二年考核为合格以上或年度考核为优秀；六级经理晋升副部长/副主任一级要求连续二年考核为合格以上或年度考核为优秀，在有岗位时择优任用；副部长/副主任一级晋升副部长/副主任二级，副部长/副主任二级晋升部长，在有岗位时择优任用。

第七条 晋升年限不包含试用期；本科以下学历首次晋升时考核年限相应增加一年；业绩突出的可破格晋升。

第八条 考核基本合格可根据实际进行岗位轮换，职级不变。

第九条 基金会新进人员属再次就业的，可视情况定相应级别。

第三章 工资和福利待遇

第十条 基金会执行国家统一的工资制度。

工作人员工资由岗位工资、绩效工资和各类补贴组成。

岗位工资、绩效工资和各类补贴标准执行国家相关政策并结合基金会经营状况另行制定。

基金会核定的工资总量，按照规定的程序和考核结果进行分配。

工作人员按照国家有关规定享受住房、医疗等待遇。

第十一条 基金会建立工作人员工资的正常增长机制。工

作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调、与社会进步相适应。

第十二条 基金会实行国家规定的工时制度，工作人员按照国家规定享受休假。

第十三条 工作人员符合国家规定的退休、退職条件的，应当退休、退職。工作人员退休后，享受相应的待遇。

第十四条 基金会工作人员在聘用期间，住房公积金、冬季取暖费、购房补贴、医疗保障均按国家有关规定及北京市相关规定执行，并由基金会按规定承担单位缴纳部分。基金会为工作人员缴存的住房公积金在成本费用中列支。

第十五条 工作人员和基金会应依法参加基本养老保险、失业保险，按国家及北京市相关规定缴纳养老、失业保险费，并享受相应养老、失业保险待遇，养老、失业保险缴费年限从在当地缴纳保险费之日算起。合同到期未续签或解除后，基金会不再承担单位缴纳部分。

第四章 附 则

第十六条 基金会工作人员还须遵守基金会业务主管单位的相关干部人事管理规定。

第十七条 本制度自发布之日起实施，原《中国志愿服务基金会人事管理办法》同时废止。