

# 北京伟达岩石力学科技发展基金会

## 选人用人工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范北京伟达岩石力学科技发展基金会（以下简称本基金会）人事管理工作，建设高素质慈善工作队伍，根据《事业基金会人事管理条例》等国家有关人事政策法规，结合本基金会工作实际，制定本制度。

**第二条** 根据党管干部、党管人才原则，贯彻民主、公开、竞争、择优方针，坚持监督约束和激励保障并重，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，建设一支政治信念坚定、业务技能精湛、积极担当作为的慈善工作队伍，保证基金会慈善事业顺利发展。

**第三条** 选人用人基本条件是：

- （一）拥护中国共产党的领导，遵守党的政治纪律和政治规矩，有较强的政治能力、政治觉悟，政治敏锐性强；
- （二）热爱祖国，遵纪守法，品行端正，勤奋敬业；
- （三）精神状态昂扬向上，具有良好的人际沟通能力和团队协作精神；
- （四）愿意从事慈善工作，符合岗位所需要的专业方向及工作能力；
- （五）具有正常履行岗位职责的身体条件。

### 第二章 招聘工作要求与流程

**第四条** 本基金会根据宗旨任务和工作发展需要，设置工作岗位。

**第五条** 本基金会新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。招聘程序是：

- (一)制定公开招聘方案；
- (二)公布招聘岗位、资格条件等招聘信息；
- (三)审查应聘人员资格条件；
- (四)考试、考察；
- (五)体检；
- (六)公示拟聘人员名单；
- (七)订立聘用合同，办理聘用手续。

**第六条** 本基金会内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

- (一)制定竞聘上岗方案；
- (二)在本基金会公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
- (三)审查竞聘人员资格条件；
- (四)考评；
- (五)在本基金会公示拟聘人员名单；
- (六)办理聘任手续。

### **第三章 中层干部选拔任用有关工作要求**

**第七条** 中层干部选拔标准和要求

- (一)应具备本基金会选人用人基本条件和岗位任职条件；
- (二)坚持“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的好干部标准，突出信念过硬、政治过硬、责任过硬、能力过

硬、作风过硬；

（三）有强烈的事业心和责任感，工作中敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出，特别是在大事要事难事中担当作为表现突出；

（四）工作主动性强，创新进取，与时俱进，求真务实，善于调查研究，能够把党的方针政策同本基金会工作大局及本部门工作实际相结合，并卓有成效开展工作；

（五）具备与岗位职责相匹配的领导能力和工作能力，特别是独立思考问题、分析问题和解决问题的能力；

（六）有良好群众基础，讲党性、重品行，在服务本基金会工作大局中切实能够发挥示范引领作用；

（七）连续三年内无违法违纪问题。

## **第八条 中层干部任职基本资格**

（一）职员岗位一般应具有大学本科以上文化程度，其中管理层职员岗位，一般应具有硕士以上文化程度；

（二）面向社会公开招聘管理骨干时，参照编制内人员任职基本条件、选拔标准和要求，严格开展选拔任用工作。

## **第九条 选拔聘任操作规程**

### **（一）动议**

1. 本基金会理事会根据工作需要和中层管理岗位空缺情况，提出启动中层管理人员聘任的意见。

2. 本基金会秘书处综合有关方面建议，对聘任的岗位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议，报理事长形成工作方案，报理事会同意

后实施。

## （二）民主推荐

1. 本基金会选拔聘任中层管理人员，根据岗位要求，可以采取组织选拔、竞聘上岗、公开选拔（聘）等不同方式进行。
2. 采取民主推荐，需分别进行会议投票推荐和个别谈话推荐，一般情况下，参加民主推荐的人数至少要达到确定范围人数的三分之二。
3. 如果符合资格条件人数较多且意见不易集中的，可以采取竞争（聘）上岗，通过适当方式进行能力和素质测试、测评，比选择优。

## （三）确定考察对象

本基金会理事会根据工作需要和人选德才表现，综合考虑民主推荐或测评结果、一贯表现和人岗相适等情况，集体研究，充分酝酿，确定考察对象。

## （四）组织考察

本基金会秘书处组成考察组，考察对象经核查个人事项报告无疑义后，通过个别谈话、审核人事档案和征求纪检委员意见等办法，全面了解其德、能、勤、绩、廉等方面情况，形成考察材料。

## （五）确定拟任人选

本基金会理事会集体讨论决定拟任人选，必须有三分之二以上成员到会，听取考察情况介绍，充分发表意见，进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。

## （六）任前公示

本基金会理事会讨论决定拟任人选后，应当在基金会内部进行公示，

公示期不少于 5 个工作日(从发布公示通知的第 2 天起算)，对反映的问题要认真核实。

#### **第四章 合同签订**

**第十条** 本基金会与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于 1 年。

**第十一条** 有下列情形之一的，本基金会可以解除聘用合同：

（一）工作人员出现违法违纪及严重违反本基金会劳动纪律等规章制度的，可以解除聘用合同；

（二）工作人员提前 30 日书面通知本基金会，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外；

（三）工作人员受到开除处分的，解除聘用合同；

（四）连续两个年度考核不合格或三个年度内出现两次考核不合格，且不服从组织安排的其它工作岗位，可以解除聘用合同。

**第十二条** 自聘用合同依法解除、终止之日起，本基金会与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

#### **第五章 教育与考核**

**第十三条** 要坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，教育引导工作人员积极担当作为、主动干事创业，以守土有责、守土负责、守土尽责的责任担当，推进慈善事业发展。

**第十四条** 本基金会应按照建设高素质专业化干部队伍要求，编制工作人员培训计划，培训内容包括政治思想理论和业务工作技能，强化员工能力培训和实践锻炼，提高政治能力和专业素养。

**第十五条** 工作人员应当按照要求，参加岗前培训、在岗培训和为完

成特定任务的专项培训。

**第十六条** 本基金会应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现。工作人员考核依据北京伟达岩石力学科技发展基金会年度考核方案执行。

**第十七条** 要强化考核结果分析运用，将其作为干部选拔任用、评先奖优、问责追责的重要依据。加强考核结果反馈，引导工作人员发扬成绩、改进不足，更好忠于职守、担当奉献。

## **第六章 组织保障**

**第十八条** 本基金会选人用人工作由理事会负总责，人事部门负责具体实施。必要时，可邀请有关专家参加。

**第十九条** 本基金会工作人员选拔聘用实行回避制度。选人用人工作要严格执行本制度，自觉接受组织监督和群众监督，对违反本办法的工作人员，按照有关规定追究责任。

## **第七章 附 则**

**第二十条** 本制度未尽事项按国家有关劳动人事政策法规执行。

**第二十一条** 本制度自 2017 年 7 月 10 日起实施。

# 北京伟达岩石力学科技发展基金会

## 考勤及请假管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强北京伟达岩石力学科技发展基金会（以下简称本基金会）工作管理，维持正常的工作秩序，保障工作人员的合法权益，根据国家对各类假期的有关规定，结合本基金会实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全体工作人员工作时间出勤情况的检查、考核与管理。

**第三条** 考勤是计算工资的依据，由人事管理部门专人负责考勤工作。考勤员要思想端正，以身作则，秉公办事，严格认真地执行考勤管理制度。

### 第二章 工作时间

**第四条** 工作时间

上午：09：00---11：30

下午：13：30---17：00

午休时间：11：30---13：30

工作日为星期一至星期五。

### 第三章 考勤管理

**第五条** 各部门负责人负责监督管理本部门人员出勤情况，并安排考勤员，按时认真填写考勤表。考勤表由各部门负责人签字后，于下

月 1 日前送交人事管理部门。

**第六条** 工作人员应自觉遵守作息時間，不得无故迟到、早退。工作時間不得串岗、随意离岗，不能利用工作時間做与工作无关的事。

**第七条** 迟到：在规定的上班時間后到岗的为迟到。因个人无法抗拒的客观原因造成的迟到，由本人写出说明，经部门负责人确认，报人事管理部门。

**第八条** 早退：在规定的上班時間结束前，未经领导批准离开工作岗位者为早退。

**第九条** 凡属下列情况之一的，视为旷工：

- （一）迟到、早退两小时的；
- （二）未经请假或请假未准的；
- （三）超过批准的假期没有及时续假，未提供有关证明的；
- （四）以虚假理由请假、休假的；
- （五）岗位调整，不服从分配，逾期不到岗的。

**第十条** 迟到、早退、旷工均为违反劳动纪律的行为。

（一）迟到或早退者一次扣全勤奖 50 元；每次超过两个小时的，按旷工半天计算。当月迟到或早退累计 5 次（含），扣除当月全勤奖。

（二）旷工期间不计发薪资。

（三）全年迟到、早退累计达 15 次（含）或旷工时间达 3 天（含）的，当年考核不能评为优秀。

（四）连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，属严重违反劳动纪律行为，不享受各类年度奖励，基金会有



权单方面解除劳动合同，且不承担任何责任。

## 第四章 请假、休假管理

### 第十一条 请假、休假类别、期限和待遇

#### （一）病假

工作人员本人患病或非因工负伤不能坚持工作时，可请病假。

1. 请病假应取得北京市医疗保险定点医疗机构的证明（急诊或出差时应取得县级以上医疗机构证明），并向部门负责人请假。请病假在 1 天（含）以内的，部门负责人可根据具体情况批准假期。请病假 1 天以上的，须经部门领导和秘书长批准。

2. 不能出示医院证明者按事假处理。

3. 工作人员病假期间薪酬按照以下规定执行：

（1）病假 1 天（含），不扣薪资。

（2）每月病假 5 天以内（含 5 天）的，按照实际出勤天数计发全勤奖和基本绩效工资；

（3）每月病假 5 至 10 天（含 10 天）的，扣发当月全勤奖，按照实际出勤天数计发基本绩效工资；

（4）每月病假 10 天以上的，不计发当月全勤奖和基本绩效工资；

其中，年度累计病假超过 2 个月的，从第 3 个月起按下列标准发病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资（岗位工资、薪级工资之和，下同）的 90%；工作年限满 10 年的，发基本工资。

年度累计病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准发病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满

10 年及以上的，发给本人基本工资 80%。

## （二）事假

基金会不提倡员工休事假，员工因个人、家庭事务需处理时，原则上应先休年假，年假休完后，方可请事假。

### 1. 事假期间薪酬按照以下规定发放：

（1）事假 1 天，扣除当月全勤奖 200 元，事假 2 天，扣除当月全勤奖 400 元，事假 3 天及以上当月全勤奖励为零；

（2）每月事假 4 天至 5 天（含 5 天）的，按照实际出勤天数计发当月基本绩效工资；

（3）每月事假 5 天及以上的，不计发当月基本绩效工资。

### 2. 属于下列情况之一的，经部门负责人或秘书长批准，视为事假，记入考勤，但不扣全勤奖和绩效奖。每月累计不超过 1 天（含 1 天）。

（1）工作人员凭学校通知书参加孩子家长会及其它重要活动的；

（2）工作人员凭房管部门通知，住宅需由房管部门维修，必须由工作人员在家看管的；

（3）经组织批准参加继续教育学习，占用工作时间上课，或因考试给予考前 1 天复习的；

（4）工作人员确需陪同配偶、子女、父母（包括岳父母、公婆）看病或陪护，且提供有关依据的；

（5）女职工进行产前检查的；

（6）其他特殊事项。

## （三）婚假

1. 符合法定结婚年龄的工作人员结婚，根据国家及《北京市人口与计划生育条例》的有关规定享受婚假。婚假原则上一次性连续给假，假期不包括公休假日、法定假日。

2. 申请婚假须出示本人结婚证，婚假期间薪资不变。

#### （四）产假

1. 女职工在孕期一般情况下不安排出差。对怀孕期间不能胜任原岗位工作的女职工，根据医院证明予以减轻劳动量或临时安排其他工作。

2. 符合国家生育政策的女职工，除享受国家规定的 98 天产假外，享受生育奖励假 30 天。（可根据医院预产期证明调整产前、产后假的天数，但总天数不变。）如遇难产，可增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，可增加产假 15 天。

3. 男职工配偶符合国家规定生育的，可享受陪产假 15 天。

4. 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

5. 基金会奖励产假条件：

（1）女职工生育第一胎，除享受本办法第二条奖励外，在基金会工作满 3 年不足 6 年的，经秘书长批准，增加产假 1 个月；满 6 年不足 8 年的，经秘书长批准，增加产假 2 个月；满 8 年的，经秘书长批准，增加产假 3 个月。

（2）女职工生育第二胎，不享受基金会奖励假。

6. 产假及陪产假包含双休日、节假日。产假期间不计发全勤奖、绩效、交通补贴、饭补；流产休养和陪产期间不计发全勤奖和绩效。

7. 哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工每天享受 1 小时哺乳时间，生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加半个小时哺乳时间。

#### （五）丧假

1. 工作人员的父母、岳父母（公婆）、配偶、子女去世，可根据具体情况，经部门分管领导批准，给予 3 天丧假。需到外地料理丧事的可以根据路程远近，另给予路程假。丧假不包括公休日、法定假日。

2. 丧假期间薪资不变。

#### （六）年休假

1. 基金会根据工作具体情况，并结合员工本人意愿，统筹安排年休假。

2. 年休假由当年 3 月 1 日至次年 3 月 1 日前，可集中安排，也可以分段安排。确因工作需要，基金会无法安排休假的，按照国家有关规定支付年休假工资报酬。

3. 年休假期间薪资不变。工作人员连续工作满一年后可享受年休假。

4. 工作已满 1 年不满 10 年，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年，年休假 10 天；已满 20 年，年休假 15 天。

5. 下列情形不能享受当年的年休假：

请事假累计 20 天以上；累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

6. 国家法定休假日、休息日，国家规定的婚丧假假期，不计入年休假假期。

## （七）加班

1. 基金会提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作，原则上不提倡加班。确因工作需要，占用周末和节假日工作或外出开展活动的，经秘书长批准，视为加班。加班可以调休或按照国家有关规定进行工资补偿，培训、学习、考察、出国等情况不予调休及工资补偿。

### 2. 加班申请程序

（1）员工确因工作需要加班，须在加班前一个工作日提交加班申请，报秘书长核准后方可视为加班。特殊原因（下班之后因紧急事件加班或休息日突发事件加班的）可在事后当日或次日补填加班申请。

（2）加班人员要申请调休的，需在加班申请上注明“调休”，再报秘书长审批。

（3）调休须在加班后一个月内调休完毕，调休应提前申请。普通员工调休 1 天以内经部门负责人审批，普通员工调休 1 天以上及中层人员调休需经秘书长审批。

### 3. 其他有关问题

周末或节假日加班时基金会报销餐费，标准为每餐 30 元。

## **第十二条** 请假手续及批准权限

（一）请假、休假需事先提出申请，经批准后有效。

（二）各部门负责人请假，由秘书长批准；一般工作人员请假，1 天以内的需经各部门负责人批准，1 天以上的由部门领导和秘书长批准。

（三）因突发事件在外无法提前办理请（续）假手续，可按审批权限电话请假，但事后需补办请假手续。

（四）请假、休假期满需要续假时，应于假期满前一个工作日征得上级领导同意方可续假。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本制度解释权归本基金会理事会。

**第十四条** 本制度自 2017 年 7 月 10 日起执行。

# 北京伟达岩石力学科技发展基金会工作人员病假、事假补充规定

为进一步规范管理，建立公平、合理并且体现人文关怀的劳动秩序，根据北京伟达岩石力学科技发展基金会发展中遇到的新情况、新问题，现就员工或家属患重特大疾病期间，请病假、事假事项作以下规定。

## 一、病假

（一）员工患病请假需经秘书长审批同意。

（二）病假期间工资待遇

1. 病假期间，按照实际出勤天数计算全勤奖、交通补和饭补。
2. 病假 2 个月以内的，除全勤奖、交通补、饭补之外的其他工资照发。
3. 病假超过 2 个月不足 6 个月的，从第 3 个月起按下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限 10 年及以下的，发给本人基本工资的 90%；工作年限

11 年及以上的，基本工资照发；

（2）发放生活类补贴及岗位类津贴，基本绩效发放 80%。

4. 病假超过 6 个月不足 9 个月的，从第 7 个月起按下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限 10 年及以下的，发给本人基本工资的 70%；工作年限 11 年至 20 年的，发给本人基本工资的 80%；工作年限 21 年及以上的，发给本人基本工资的 90%；

（2）发放生活类补贴及岗位类津贴，基本绩效发放 40%。

5. 病假超过 9 个月的，从第 10 个月起按下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限 10 年及以下的，发给本人基本工资的 50%；工作年限 11 年至 20 年的，发给本人基本工资的 60%；工作年限 21 年及以上的，发给本人基本工资的 70%；

（2）发放生活类补贴及岗位类津贴，基本绩效不再发放。

6. 病假超过 12 个月的，从第 13 个月起按照北京市最低工资标准的 80% 发放。

7. 累计病假达 6 个月（请假之日起 12 个月内）仍需继续请假的，为保证基金会工作正常开展，基金会可调整其岗位。

（三）员工病愈后要求恢复工作的，经由三级及以上医疗机构出具证明身体确已康复方可恢复工作。

## 二、事假

（一）员工因家属患病确需陪同照料的，原则上先从年休假、调整假中安排。确需继续请假的，须经秘书长审批同意。

## （二）事假期间工资待遇

1. 事假期间, 按照实际出勤天数计算全勤奖、交通补、饭补和基本绩效。
2. 事假 2 个月以内的, 除全勤奖、交通补、饭补和基本绩效之外的其他工资照发。
3. 事假超过 2 个月不足 6 个月的, 从第 3 个月起按下列标准发给事假期间工资:

（1）工作年限 10 年及以下的, 发给本人基本工资的 60%; 工作年限 11 年及以上的, 基本工资照发。

（2）发放生活类补贴及岗位类津贴。

4. 事假超过 6 个月不足 9 个月的, 从第 7 个月起按照北京市最低工资标准发放。
5. 累计事假达 4 个月（请假之日起 12 个月内）仍需继续请假的, 为保证基金会工作正常开展, 基金会可调整其岗位。
6. 自请假之日起 12 个月内事假累计达 9 个月、24 个月内事假累计达 11 个月, 仍需照顾家属的, 本人可提出辞职申请, 基金会原则上同意。

## 三、附则

1. 本规定中的重特大疾病是指医治花费巨大且在较长一段时间内严重影响患者及其家庭的正常工作和生活的疾病, 如恶性肿瘤、严重心脑血管疾病、重大器官移植术或造血干细胞移植术等。
2. 本规定中亲属是指父母、配偶、子女; 子女是指不满 18 周岁的子



女和由其抚养的不能独立生活的成年子女。

3. 员工或家属患重特大疾病应由三级及以上医疗机构出具证明。

# 北京伟达岩石力学科技发展基金会

## 年度考核方案

为客观、准确评价北京伟达岩石力学科技发展基金会全体工作人员年度履职尽责情况，激发员工工作热情和干劲，进一步推进建立科学公平的考核机制，促进基金会内部治理规范化、效能化管理，特制订本方案。

### 一、考核范围

北京伟达岩石力学科技发展基金会全体员工。

### 二、考核组织

成立考核小组。考核小组由理事会成员、人事负责人、财务负责人、以及员工代表组成。普通员工及不主持工作的其他负责人的考核由部门主要负责人提出初步考核意见，由考核小组审核；部门主要负责人的考核根据群众测评意见，由考核小组负责考核。

### 三、考核办法及内容

考核采取百分制，分为两项指标，即基础工作和任务质量，两项指标各占 50 分。基础工作指岗位职责中要求完成的基础性工作的执行结果；任务质量指年初制定的本年度部门及个人筹资（增值）指标的完成率，以及参与完成重大事项、重要工作情况，分管业务工作的质量、

效益、价值等。

以下情况可给予一定加分，具体加分标准由考核测评小组确定：

1. 超额完成筹资（增值）指标；
2. 执行临时性、突发性任务，完成任务质量、效益和价值较高；
3. 采用新思路、新方法在工作中取得创新性成果；
4. 其他。

#### 四、考核等次

考核等级分为优秀、合格、不合格，60 分及以上为合格，具体评定标准如下：

优秀：具有较高工作质量，超额完成当年工作任务，综合表现突出，工作成绩优异；

合格：完成当年工作任务，综合表现合格，工作成绩良好；

不合格：未完成当年工作任务或工作质量较差，综合表现较差或有重大工作失误。

凡有下列情况之一的，年度考核等次定为不合格：

1. 违反中央八项规定精神，违反党和国家廉洁自律有关规定等违法违纪行为；
2. 收受合作方礼品，套取、挪用、贪污公用经费等；
3. 严重违反基金会规章制度，造成不良影响和后果；
4. 长期不能胜任本职工作，不具备独当一面所具有的综合素质、工作能力。

#### 五、考核工作流程

1. 发布考核通知和相关表单。
2. 各部门根据本部门年度部门职责执行情况撰写总结报告。
3. 员工根据年度工作执行情况撰写述职报告。
4. 召开全体人员会议，部门负责人进行部门述职及个人工作述职。
5. 召开各部门会议，工作人员在部门内进行述职。
6. 民主测评。

## 六、考核结果的应用

考核结果将作为晋级、解聘和调整岗位的依据；作为确定绩效工资的依据；作为人事调整的依据。考核不合格的，由部门负责人或秘书长约谈，且可对其调整工作岗位；连续两年不合格者，基金会可提出解除劳动合同。

# 北京伟达岩石力学科技发展基金会

## 薪酬管理制度

**第一条** 为进一步保障工作人员合法权益，建立公平合理、按劳分配、激励与约束相结合的薪酬管理制度，根据《事业基金会人事管理条例》及全国妇联组织部有关规定，结合北京伟达岩石力学科技发展基金会实际情况，特制定本制度。

**第二条** 薪酬由基本工资、绩效工资和津贴补贴三部分构成。

基本工资包括岗位工资和薪级工资，根据工作人员所聘岗位的职责、资历、年度考核结果来确定。

绩效工资要体现工作人员的实绩和贡献，根据各部门职能、承担的工

作责任、完成的工作量、基金会年度完成的筹款任务及完成筹款任务的质量进行综合考评。

**第三条** 工作人员请病假期间薪酬按照以下规定执行：

1. 每月病假累计 5 天以内（含 5 天）的，按照实际出勤天数计发全勤奖和基本绩效工资。
2. 每月病假累计 5 至 10 天（含 10 天）的，扣发当月全勤奖，按照实际出勤天数计发基本绩效工资。
3. 每月病假累计 10 天以上的，不计发当月全勤奖和基本绩效工资。
4. 年度累计病假超过 2 个月的，从第 3 个月起按下列标准发病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资（岗位工资、薪级工资之和，下同）的 90%；工作年限满 10 年的，发基本工资。

年度累计病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准发病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满 10 年及以上的，发给本人基本工资的 80%。

**第四条** 工作人员请事假期间薪酬按照以下规定发放：

1. 事假 1 天，扣除当月全勤奖 200 元，事假 2 天，扣除当月全勤奖 400 元，事假 3 天及以上当月全勤奖励为零。
2. 每月事假累计 4 天至 5 天（含 5 天）的，按照实际出勤天数计发当月基本绩效工资。
3. 每月事假累计 5 天以上的，不计发当月基本绩效工资。
4. 全年事假累计超过一个月的不计发当年奖励绩效。

**第五条** 占用周末和节假日加班、外出开展活动的，经领导批准，

可以调休或按照国家规定给予工资补偿，外出参加单一活动原则上不超过 3 天。培训、学习、考察、出国等情况不予调休及工资补偿。

**第六条** 按照国家有关规定，工作人员婚假、丧假、年休假期间薪资不变。如因工作忙碌，确不能休年假的，可根据国家规定，进行工资补偿。

**第七条** 本基金会为工作人员缴纳住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金、工伤保险金和生育保险金。缴纳比例按照北京市有关规定执行。“五险一金”中涉及个人缴纳部分以及个人所得税，由基金会在其薪酬中代为扣缴。

**第八条** 本基金会社会聘任人员薪酬参照编制内人员同等岗位标准执行。

**第九条** 本制度由本基金会秘书处负责解释，未尽事宜根据国家有关规定以及本基金会有关规章制度执行。