

北京利泽慈善基金会薪酬管理办法

会字〔2020〕第20号

第一章 总则

第一条 本薪酬管理办法是北京利泽慈善基金会(以下简称“基金会”)薪酬发放的准则和依据。基金会员工薪酬参照《基金会管理条例》管理,基金会工作人员工资、福利和行政办公支出不得超过当年总支出的10%。

第二条 基金会薪酬管理工作由理事会领导,具体由秘书长负责,财务部是薪酬管理的职能部门。

第三条 薪酬分配的原则是:公平、公正、合法、合规。

第四条 本办法适用基金会常设机构专职和兼职工作人员。

第二章 薪酬的产生与构成

第五条 基金会财务部在每年年底前编制《年度薪酬总额预算》,经秘书长审查后,报理事会批准。

第六条 薪酬按国家规定的基础工资、岗位工资、职务工资、绩效工资和各项津贴组成。

第七条 为了调动员工的积极性,形成有效的激励机制,年底按岗位和贡献的大小,经秘书处考核,发放年终奖励工资。

第三章 薪酬的发放

第八条 年薪按标准,分月、年终发放。

第九条 专职工作人员试用期按月标准(岗位工资、薪级工资)的80%发放,试用期满后全额发放。

第十条 月工资发放时间为每月第一周。年终奖励工资在下一年1月随工资发放。

第十一条 调整职务后,从当月起按新的岗位工资标准发放。

第十二条 合同解除,结算当月工资时,按日计算。本办法另有规定除外。

第十三条 合同终止离职的，结算至合同终止之日。本办法另有规定除外。

第十四条 在本会连续工作 10 年以上人员解除、终止合同，工资发至离职当月。

第十五条 法定节日、假日，工资照发。

第十六条 事假按日计算扣发工资。

第十七条 病假，有区级以上医院病假证明者工资照发，无病假证明或超过病假天数者，按事假处理。

第十八条 一般情况下不发放加班费，每个岗位的工作任务必须在工作时段内完成，未能完成应自行加班。如遇工作任务特别紧急状况，经秘书长批准加班时可发放加班费。发放办法按《劳动法》有关规定执行，以岗位工资为基数，按小时计算加班费。

第十九条 为完成单项或专项任务聘请的专家、技术人员列入相关项目的成本费用。随项目经费预算一并编制，不计入工资总额。

第二十条 个人收入所得税由基金会从个人工资中扣除后统一缴纳。

第四章 福利待遇

第二十一条 连续工龄 20 年(不含 20 年)以上者，每年带薪休假 15 天；连续工龄 10 年（不含 10 年）至 20 年者带薪休假 10 天；连续工龄 5 年（不含 5 年）至 10 年者带薪休假 7 天；连续工龄 1~5 年（含 5 年）者带薪休假 5 天。工龄 1 年之内没有带薪休假。

第二十二条 带薪休假期间工资照发，因个人原因当年带薪假期没有休假者，原则上不可与下年合并休假，特殊情况特殊处理。

第二十三条 国家规定的强制性社会保险单位负担部分，住房公积金按国家规定执行。国家规定的强制执行社会保险个人负担部分由基金会从个人工资中扣除后，统一缴纳。

第二十四条 其他福利根据国家政策和基金会实际情况确定。

第五章 增（调）资

第二十五条 建立基金会工作人员基本工资标准正常调整机制，基本工资标准原则上每两年调整一次，每年年底基金会财务部提出增资幅度或者调增档次建议，报送秘书处，由理事会批准后执行。

第六章 奖惩制度

第二十六条 每年年终部门负责人对以下人员进行一次考评：对认真、按时完成工作任务者，按标准发放年终奖励工资；对特别突出、贡献较大者，经基金会领导批准，可以增资工资档次或者增加奖励工资数额；对没有按时完成任务，并造成一定损失或者影响者，经理事会研究，扣除一定比例奖励工资或降低工资档次。

第二十七条 无故迟到半天，扣除 1 天的津贴工资；每旷工 1 天，扣除双倍当日工资；连续旷工 3 天扣当月岗位工资的 50%，当月津贴工资停发；三个月内累计旷工 5 天，只发实际工作日的基础工资。

第二十八条 本办法中与考勤相关条例的执行，具体可参考《北京利泽慈善基金会考勤管理制度》。

第七章 其他

第二十九条 本办法适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第三十条 北京利泽慈善基金会拥有对本办法的最终解释权，并有权对本办法之条款进行修订。

第三十一条 本办法自发布之日起开始实施。