

北京利泽慈善基金会薪酬及考核管理制度

第一章 总则

第一条 遵照国家相关劳动法律法规、公益行业管理条例以及《北京利泽慈善基金会章程》，遵循公平公正、按劳分配、绩优薪优、公益适配的原则，结合本基金会公益项目运营、公益服务开展的工作特性，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会全体全职工作人员，兼职人员、临时项目聘用人员、志愿者不适用本制度。

第三条 基金会薪酬福利体系由五大部分组成，薪酬核定结合岗位职级、岗位职责、工作能力、从业经验、学历背景、公益服务年限及年度工作绩效综合评定：

（一）基本工资：保障员工基础生活，参考当地最低工资标准及公益行业基础薪资水平核定；

（二）岗位工资：根据岗位权责、工作难度、管理职责划分职级核定，体现岗位价值差异；

（三）加班工资：严格按照国家劳动法相关标准核算，仅限合规审批通过的加班情形发放；

（四）专项补贴：包含日常工作餐补、交通补贴、外勤补贴等；

（五）法定及单位福利：包含五险一金、节日福利、补充商业医疗保险等。

第四条 基金会按照国家法律法规及地方社保公积金管理要求，每月从员工当月工资中统一代为扣缴以下费用，扣缴明细随工资条同步发放至员工本人：

- (一) 个人所得税；
- (二) 住房公积金个人缴纳部分；
- (三) 基本养老保险个人缴纳部分；
- (四) 基本医疗保险个人缴纳部分；
- (五) 失业保险个人缴纳部分；
- (六) 工伤保险、生育保险个人无需缴纳，全部由基金会统一承担；
- (七) 其他经员工本人确认、国家及地方政策要求代扣的合法款项。

第五条 薪酬发放规则：员工工资实行按月核算、按月发放制度，每月10日准时发放上一自然月全额工资；若遇法定节假日、周末，工资发放日期提前至节前最后一个工作日，不延后发放。

第六条 薪酬动态调整机制：为稳定核心工作团队、留住公益骨干人才、提升员工归属感与工作积极性，结合当地年度社会平均薪资涨幅、物价变动水平、公益行业薪资行情以及基金会年度募资、项目运营整体营收情况，员工在岗基本工资及岗位工资每两年统一上调10%；年度考核优秀员工可额外享受专项薪资上调或一次性绩效奖金，不受两年调薪周期限制。

第二章 薪酬标准与福利发放细则

第七条 岗位职级与工资标准：基金会内部全职岗位统一划分为三级，分别为秘书长、部门经理、基层员工（含岗位主管、项目助理、行政助理等一线工作人员）。基金会结合员工履职能力、工作业绩、管理能力、从业年限，在对应职级薪资区间内核定个人具体工资标准。

第八条 基金会为在岗坐班全职员工发放工作餐补助，补助按员工实际出勤天数核算，与当月工资一并发放。

第九条 住房公积金管理：基金会严格按照当地住房公积金管理中心最新政策，确定公积金缴费基数与单位、个人缴费比例，单位与员工个人按同等比例共同缴费，公积金账户归属员工个人所有，账户缴存、提取、转移、贷款等全部流程遵照当地公积金管理条例执行。

第十条 社会保险管理：基金会统一为全体全职员工缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育五项法定社会保险，单位承担法定大头缴费比例，个人承担对应个人缴费比例，全部费用按月足额缴存至员工社保个人账户；社保报销、就医结算、工伤理赔、生育报销等全部业务，严格遵照国家及地方人社部门政策执行。

第三章 全员各类休假管理规定

第十一条 公休日及法定节假日：全体员工每周享受周六、周日两日固定公休；全国法定春节、清明、劳动、端午、中秋、国庆等节假日，严格遵照国务院办公厅每年发布的节假日放假通知统一执行，节假日期间保障员工正常休息。

第十二条 带薪年假管理

（一）休假天数标准：员工累计社会工作年限满1年不满10年，每年带薪年假5天；满10年不满20年，每年带薪年假10天；满20年及以上，每年带薪年假15天。年假为带薪假期，休假期间薪资、福利全额正常发放。员工休年假需提前提交年休假申请，经审批通过后方可休假。

（二）离职员工年假折算：员工当年办理离职手续，可享受的剩余带薪年假按照当年实际在岗日历天数折算，计算公式： $(\text{当年度本单位实际在岗天数} \div 365 \text{天}) \times \text{员工全年应休年假天数}$ 。基金会优先安排员工休完折算年假，无法安排休假的，按照国家法定标准支付未休年假工资；折算后不足1整天的部分，不予核算及补发薪资。

（三）年假集中安排要求：原则上每年7-9月公益项目淡季统一集中安排员工休年假，保障员工劳逸结合；若因公益项目执行、捐赠活动筹备等紧急工作无法按期休假，可申请延期休假，或结转至次年春节前后统一补休，年假最多结转至次年一季度，逾期未休视为自动放弃。

（四）当年年假豁免情形：出现以下情况，员工不再享受当年度带薪年假：累计工作满1年不满10年，当年病假累计超60天；累计工作满10年不满20年，当年病假累计超90天；累计工作满20年及以上，当年病假累计超120天；新入职员工处于试用期内，尚未转正的。

第十三条 婚假、产假、哺乳假：全部遵照国家及员工工作所在地地方政府最新计生、劳动保障政策执行，具体细则如下：

（一）婚假：法定结婚年龄（女20周岁、男22周岁）员工结婚，统一享受3天带薪婚假；目前全国已取消晚婚假，晚婚员工不再额外增加婚假天数。夫妻双方异地工作，可根据往返路程距离，额外申请合理路程假，路程假计入带薪假期。

（二）产假：女职工基础产假98天，难产额外增加15天，多胞胎生育每多生育一名婴儿额外增加15天。女职工孕期合规产检时间，全部计入正常工作时间，不按病假、事假核算；怀孕7个月以上女职工，每日可享受工间休息1小时。产假期间基金会正常发放员工工资、缴纳五险一金，正常发放节日福利；员工生育津贴下发后，若津贴标准低于员工原月度工资，差额部分由基金会全额补齐；因重大公益项目紧急工作，员工本人申请提前返岗且经秘书长审批同意的，返岗期间除正常产假待遇外，全额享受在岗员工所有工作福利。

（三）哺乳假：女职工婴儿未满1周岁期间，每日享有2次各30分钟带薪哺乳时间，员工可选择分两次使用，也可合并为1小时一次性使用。

第十四条 病假管理：员工因病休假，需在返岗当日提交正规公立医院开具的诊断证明、病假条及就诊记录原件，材料齐全方可按照病假核算薪资；无法按时提交合规就医材料的，本次休假统一按无薪事假核算。长期连续病假员工，薪资发放标准遵照当地劳动部门病假薪资规定执行。

第十五条 事假管理：事假为无薪假期，仅在员工当年年假、调休全部休完后可申请，最小请假核算单位为 0.5 天。员工申请事假需提前做好工作交接，严禁临时无故事假影响公益项目正常推进。

第十六条 全勤奖豁免扣除标准：员工当月符合以下单一情形（各项情形不叠加享受豁免），不扣除当月全额全勤奖：当月事假 ≤ 2 天；当月病假 ≤ 3 天；当月迟到早退累计 ≤ 3 次。超出以上标准，全额扣除当月全勤奖。

第十七条 丧假管理：员工直系亲属（配偶、父母、子女）、配偶父母（公婆、岳父母）离世，可享受 3 天自然日带薪丧假；员工异地奔丧，可根据实际往返路途，额外审批路程假，路程假期间薪资正常发放。

第十八条 工伤假：员工因工负伤、患职业病需要停工治疗休养，全部遵照《工伤保险条例》及地方工伤管理规定执行，工伤休假期间薪资、福利全额正常发放，医疗费用按照工伤理赔流程统一报销。

第十九条 加班与调休管理：基金会倡导员工工作日高效完成本职工作，原则上不安排日常加班；因公益活动、紧急项目、节假日值守产生的休息日、法定节假日加班，统一核算对应调休时长，不强制发放加班费。调休假期可跨年累计，但是单次跨年累计调休时长上限为 15 天，超出部分自动清零，不予顺延。

第二十条 统一请假审批流程

（一）所有休假均需要员工事前提交请假申请，提前完成岗位工作交接，审批通过后方可离岗休假，严禁擅自离岗、先休后补；

(二) 单次休假时长 ≤ 5 天：由员工直接直属部门负责人审批生效；

(三) 单次休假时长 > 5 天：直属负责人初审同意后，上报基金会秘书长终审批准方可生效。

第四章 员工绩效考核与奖惩管理

第二十一条 考核周期：基金会实行自然年度全员年度考核，每年12月启动年度考核工作，次年春节前全部完成考核。

第二十二条 考核权责：年度考核工作由基金会秘书长全面统筹、终审；秘书长可根据工作安排，授权行政人事部代为执行考核日常工作。

第二十三条 考核维度与考核等级：考核以员工岗位职责、年度个人工作目标、基金会整体公益项目任务为核心依据，从德、能、勤、绩、廉五个维度全面考评，涵盖遵纪守法情况、日常考勤、公益项目工作业绩、业务专业能力、团队协作配合、廉洁从业六大细分内容。

第二十四条 考核原则：坚持客观公正、公开透明、实事求是原则，杜绝人情打分、主观评判；考核结果反馈至员工本人，帮助员工梳理工作短板，明确下一年度工作提升方向，以考核赋能团队整体工作提升。

第二十五条 绩效量化与奖惩联动：各部门依据基金会章程及部门岗位职责，开展月度工作复盘、年度绩效量化考评；针对工作成效突出、助力基金会公益事业发展的员工予以表彰奖励；针对工作推诿、未按时保质完成工作任务、违反内部规章制度的员工，依规开展约谈、绩效扣分及对应惩处，筑牢基金会合规运营底线。

第二十六条 员工奖励情形（分为精神奖励、物质奖励两类，可单独或合并发放）：员工出现以下情形之一，经秘书长办公会审议通过后给予表彰、奖金、荣誉证书等奖励：

(一) 连续两年年度考核获评优秀，日常工作履职尽责、表现突出；

(二) 针对基金会项目运营、内部管理提出合理化创新方案，落地后切实提升工作效率、降低运营成本；

(三) 主动拓展公益捐赠渠道、对接公益合作资源，为基金会募资、品牌推广、公益项目落地做出重大贡献；

(四) 高效完成重大公益活动、紧急专项工作，保质保量达成工作目标，获得合作方、服务对象一致好评；

(五) 主动制止损害基金会名誉、资产、合法权益的行为，及时规避风险，为基金会挽回经济损失或品牌声誉损失。

第二十七条 惩处等级划分：基金会员工违纪违规惩处由重至轻分为五级：免职（开除、解除劳动合同）、降级降薪、记大过、记过、书面警告。

第二十八条 免职（开除）处分适用情形，出现任意一条直接解除劳动合同，无需支付经济补偿：

(一) 连续两个自然年度年度考核结果为不称职；

(二) 利用岗位职权徇私舞弊、谋取私利，违反国家法律法规及公益行业监管规定；

(三) 侵占、盗窃基金会公共资产，挪用公益捐赠款项，故意损坏基金会办公设备、项目物资；

(四) 伪造上级签字、盗用基金会公章、私自以基金会名义对外开展活动、签订合作协议；

(五) 个人品行失范，恶意散布谣言、诋毁基金会品牌，造成基金会公信力严重受损，且经教育后拒不改正。

第二十九条 降级、记大过处分适用情形：

（一）连续两年考核结果为基本称职，无法适配现有岗位要求，予以岗位降级、薪资下调；

（二）管理人员履职不力，团队工作长期滞后，无法正常推进公益业务开展；

（三）工作疏忽大意、刻意浪费基金会办公及项目经费，造成基金会直接经济损失；

（四）未经上级审批擅自做主，违规开展工作，给基金会带来运营风险或经济损失；

（五）收到服务对象、合作方有效投诉，经查实确实存在工作失职、态度恶劣问题，损害基金会公益形象，视情节给予降级降薪、记大过处分，情节严重者直接解除劳动合同。

第三十条 记过处分适用情形：

（一）日常服务态度恶劣，对接捐赠人、帮扶对象、合作方态度生硬，造成不良影响但未形成实质性损失；

（二）个人工作过失造成办公物资、项目物资损坏，产生小额经济损失；

（三）工作执行力不足，多次约谈提醒后仍无改善，工作成效持续不达标。

第三十一条 书面警告处分适用情形：

（一）单年度年度考核结果为不称职；

（二）遇到突发工作、紧急任务刻意推诿躲避，拒不配合团队工作；

（三）月度迟到早退累计 ≥ 10 次，年度无故旷工累计 ≥ 5 次；

（四）工作时间擅自离岗、闲聊摸鱼、从事与工作无关事项，未经审批私自脱岗。

第三十二条 兜底惩处条款：员工出现本制度未列明的其他违反基金会规章制度、违反公益行业从业准则的行为，秘书处结合实际违纪情节、造成影响程度，依规给予对应等级惩处。

第三十三条 奖惩审批流程：所有员工奖惩事项，由员工所属部门负责人提交书面申请及佐证材料，经秘书处办公会议集体审议表决，秘书长签字确认后正式生效，奖惩结果记入员工个人档案。

第五章 附则

第三十四条 本制度未尽事宜，遵照国家现行劳动法律、公益行业监管条例执行。

第三十五条 本制度解释权归本基金会理事会。

第三十六条 本制度经 2020 年 4 月 10 日第一届第九次理事会表决通过后实施执行。