

北京白求恩公益基金会

北京白求恩公益基金会薪酬管理制度

(修订版)

会字〔2021〕03号

第一章 总则

为保证北京白求恩公益基金会（以下简称“基金会”）员工的合法权益，坚持公平合理、按劳分配的原则，提升薪酬管理水平和能力。根据《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》等国家相关法律法规的要求，结合《北京白求恩公益基金会章程》，特制定本制度。

第一条 本制度适用于基金会专职人员，包括专职理事。非专职人员的薪酬参照本制度执行。

第二条 基金会员工工资及福利待遇实行总额控制，依据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。

第二章 组织管理

第三条 基金会秘书处是基金会薪酬管理的决策层，负责审议薪酬管理制度，审议薪酬调整方案等。

第四条 人力资源部为基金会的薪酬管理部门，负责根据基金会的发展及运营状况，制定与修订薪酬管理政策和制度；统筹规划与管理基金会人工成本；制定基金会薪酬调整方案；负责基金会全体人员的工资管理。

第五条 人力资源部负责员工的考勤管理；各部门负责上报本部门员工的业绩表现等情况，并配合人力资源部做好薪酬政策

宣传和实施。

秘书处结合基金会发展情况，定期调整薪级等级。

第三章 薪酬结构

第六条 员工薪酬由基本工资、岗位工资、岗级工资、绩效工资、工龄工资、津贴和补贴组成。

一、**基本工资**，是指在相应岗位履行基本职责所得的基本报酬。

二、**岗位工资**，指在不同岗位因权利、责任、劳动强度、劳动条件、劳动技能及重要性等因素为依据给予的岗位报酬。

岗位工资设置：

（一）**岗位设置**：根据基金会的组织发展和运营管理需要，依据组织架构设置及岗位重要程度、责任大小等因素设置岗位。

（二）岗位从低到高的顺序设置为：主管、副主任、主任、副部长、部长、秘书长助理、副秘书长七个职位。

三、**岗级工资**：每个岗位设置 15 个薪级，相同岗位设置不同的薪级增长额。根据该岗位员工工作态度、业务能力、突出表现、创新能力等，综合考核后确定薪级工资。

根据工作能力、工作经验、岗位适应能力等因素，确定岗位和岗位薪级。基金会制定《工作人员薪酬岗位及薪级对照表》，由理事长批准后执行。《工作人员薪酬岗位及薪级对照表》随社会、行业总体水平变化进行适当调整。

四、**绩效工资**：包括月绩效、中期绩效和年终绩效三部分。月绩效、中期绩效和年终绩效，根据基金会上个月、半年、年终的实际运营情况，以及员工个人表现、考核结果，由秘书处提报理事长办公会审议通过的非确定性收入。

五、工龄工资：工龄是指在本基金会工作的年限。工作满一年后开始计工龄工资。工龄工资标准：工龄数*100 元/月。

第四章 福利津贴

第七条 五险一金

基金会按照国家法律法规政策为员工缴纳五险一金。“五险”包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险；“一金”指的是住房公积金。以固定收入为缴纳基数，变动收入不纳入五险一金缴费基数中。

第八条 午餐补贴，每月按照员工实际出勤天数计算。

第九条 交通补贴，每月按照员工实际出勤天数计算。

第十条 出差补贴，基金会对占用休息日出差外埠的员工，每天计发出差津贴。

第五章 其他

第十一条 员工兼任多个岗位的，按照就高不就低的原则，确定其岗位工资。

第十二条 试用期员工按照录用时确定的基本工资、岗位工资、岗级工资三项之和的 80%计算岗位工资。

第十三条 建立绩效考核制度，员工绩效考核结果作为续聘、解聘的依据之一。

第十四条 根据员工的半年度考核、年度考核情况，确定员工半年度、年度绩效考核奖惩情况。

第十五条 绩效工资、交通补助、午餐补助与工作人员的出勤情况进行硬性挂钩。

第十六条 年度内非因工病假或事假累计天数超过 22 天，

或出现旷工情形者，绩效工资和年终奖酌情少发或不予发放。

第十七条 薪酬计发，采用银行转账方式，于每月 8 日发放，遇节假日、周末提前或延后发放。

第十八条 员工有义务根据当地税务规定交纳个人所得税。基金会在向员工支付工资时，代为扣缴相应的个人所得税。此外，基金会按国家规定为员工交纳各项社会保险和公积金时，其相应的个人承担部分也将从工资中扣除。

第十九条 基金会专职理事的津贴、补助发放，参照本制度执行。

第二十条 基金会兼职员工的薪酬支付，参照本制度执行。

第六章 附则

第二十一条 本制度由基金会秘书处负责解释、修订。

第二十二条 本制度自基金会理事会通过后开始执行。原会字[2019]12号《北京白求恩公益基金会工作人员薪酬管理制度》即行废止。

主题词：薪酬 管理制度

北京白求恩公益基金会

2019年8月制定(第一版)

2021年3月修订(第二版)
