薪酬管理制度

（2021 年 3 月 24 日第五届理事会第十次会议通过）

为提升基金会管理、业务活动能力，吸引优秀人才，引导基金会员工提升自身能力，尊重和体现基金会员工对慈善事业的贡献和价值，根据民政部《关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

一、薪酬结构和标准

（一）薪酬结构。基金会员工从基金会取得的收入主要包括：基础工资、绩效工资、津贴和补贴。此外，还包括可能发生的加班工资以及其他符合法律规定的报酬和福利等。

（二）薪酬总体发放原则。员工总体薪酬水平根据基金会所在地的经济发展水平、个人在基金会的职位、学历、资历、履职、绩效完成情况，必要的津贴、补贴情况，以及基金会的运营情况，法定支出比例限制的工资支付能力、平均工资上限等因素决定。

（三）薪酬标准的确定和调整。基金会员工的基础工资由基金会结合其岗位要求、人员资历、所在地人力资源市场行情等因素协商确定，不超过基金会工资制度标准表确定的岗位薪酬范围。基金会工资制度标准表、绩效工资具体计算和发放方式、津贴和补贴标准的调整由秘书长提出，经员工讨论，由秘书长报理事长办公会审批通过。

二、基础工资

（一）基础工资的性质。基础工资是基金会与员工在劳动合同中约定的每月固定发放的薪酬，不包括津贴和补贴、绩效工资、福利待遇。

（二）基础工资随岗位调整。根据变岗变薪原则，基金会员工发生岗

位横向或纵向变动的，基础工资可以发生相应调整。工资变动从岗位变动的下一个月起生效。

（三）基础工资随考评调整。基金会各部门每年年底对员工完成岗位职责的情况进行评估和考核，连续两年考评合格者，岗位工资可上浮至少一级。

基金会亦可不定期对员工完成岗位职责的情况进行考评，考评结论不符合要求的，基金会可以通过调岗、安排培训等方式予以处理。

三、绩效工资

（一）绩效工资的发放原则。基金会员工管理、实施、参与具体慈善项目付出的劳动，主要以绩效工资的方式体现。基金会科学评价不同岗位从业人员的实际贡献，合理拉开收入分配差距，切实做到收入能增能减和奖惩分明。

（二）不同部门员工的绩效占比原则。基金会根据项目部门和支持性部门的工作差异合理确定基础工资与绩效工资在收入构成中所占比例。

（三）绩效工资的计算和发放。基金会定期汇总绩效工资相关考评指标和统计数据，根据涉及慈善项目的规模、管理、执行的工作量、结项和档案管理等情况，综合计算绩效工资数据。按基金会相关审批流程通过后，进行绩效工资发放工作。

试用期员工未予转正，或在转正前离职的，可以不计发绩效工资。试用期员工转正后，计发其在试用期期间产生的绩效工资。

四、津贴和补贴

津贴和补贴是基金会为了补偿从业人员的劳动消耗和因其他特殊原因而支付的补助，以及为了保证从业人员工资水平不受物价影响支付的生活补助费用。

基金会目前执行的津贴和补贴包括伙食费、交通费、通讯费。员工的津贴标准随其岗位、级别和实际工作需要予以适当调整。基金会的津贴和

补贴适用于与基金会建立了劳动关系的员工。

五、社会保险

员工按照国家有关规定享受五险一金，由基金会和个人按照当地政府相关规定共同缴纳，个人缴纳部分由基金会代扣代缴。

六、工资支付

基金会应当将工资支付情况保存两年以上备查。员工可以要求基金会提供个人工资清单，工资支付记录表应当包括支付日期、支付周期、支付对象姓名、应发工资项目及数额，代扣、代缴、扣除项目和数额，实发工资数额等内容。

工资应当以法定货币支付。基金会应将工资直接支付给员工本人。工资应至少每月支付一次，实行其他周期工资制的可按其他周期支付工资。工资应当在基金会与员工约定的日期支付，如遇节假日或休息日，则应提前在最近的工作日支付。

加班工资支付标准按照基金会《考勤管理规定》执行。假期工资支付标准按照基金会《请休假管理规定》执行。

七、非专职人员的薪酬的发放

非专职人员指基金会招用的非全日制合同用工人员，包括：兼职人员、非全日制工作人员、劳务用工人员、临时工等。

非专职人员执行协议薪酬制度，即基金会与被招用人员协商薪酬、补贴和其他待遇，并以协议方式确定。非专职人员不在基金会参加社会保险和公积金缴纳。

基金会的志愿者，不属于基金会的员工，按照基金会《志愿者管理办法》进行管理。

八、其他规定

本制度规定的薪酬均为税前薪酬，由基金会根据国家税法统一代扣代缴个人所得税等法定费用。

基金会月计薪天数为21.75天。

基金会员工个人薪酬待遇属于内部工作信息，除部分依法公开的信息外。员工应对自己的薪酬保密，不询问和传播他人薪酬信息。如有违反，按照基金会劳动纪律的相关规定处理。

九、附则

本制度为基金会内部管理制度，不得外传。

本制度经员工民主讨论，理事会决议通过，在基金会内部公示后生效。