

北京千悦公益基金会薪酬管理制度

(2022 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 遵照国家有关法律法规和《北京千悦公益基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会全体全职员工。

第三条 本基金会员工的薪酬包括：

(一) 基本工资：根据员工职级高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

(二) 绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。

(三) 员工补贴：用于补贴员工的工作和生活成本。

第四条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

(一) 个人所得税；

(二) 住房公积金；

(三) 养老保险金；

(四) 医疗保险金；

(五) 失业保险金；

(六) 其它必要的款项。

第五条 薪酬的发放：

（一）工资发放以月为计算单位，于每月 30 日前发放当月工资；

（二）绩效奖金于年底发放。

第六条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，本基金会可对职级工资标准进行调整。

第二章 薪酬的标准和发放

第七条 基本工资：基金会岗位职级分为 6 级：秘书长、副秘书长、总监、主管、助理。每个职级的工资范围见下表。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

职级工资标准（单位：元/月）

	兼职/实习生	专员	主管	总监	副秘书长	秘书长
低限	2000	5000	6000	8000	10000	10000
高限	5000	10000	20000	30000	40000	50000

第八条 绩效奖金：为 0-6 个月工资，根据员工年度绩效考评结果确定。

第九条 员工补贴：每月餐补 800 元，其他补贴视情况而定。

第十条 住房公积金：员工和基金会共同出资为员工缴纳住房公积金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

第十一条 养老、医疗和失业等社会保险金：基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体缴纳比例及提取办法按当地政府有关规定执行。

第三章 各类休假规定

第十二条 公休日及国家法定节假日：依照国家法律规定每周享有两天公休日，法定节假日依照国务院相关通知执行。

第十三条 带薪年假

（一）正式员工连续工作满1年以上（包括同一单位或不同单位累计工作时间），可享受带薪年假。

（二）带薪年假时长根据职工累计工作时间确定：累计工作满1年不满10年：5天/年；满10年不满20年：10天/年；满20年及以上：15天/年。

（三）离职员工在离职当年可享受的带薪年假天数按照员工当年已工作时间折算，折算方法为：（当年度在本单位已过日历天数/365天）*员工本人全年应当享受的年休假天数。

（四）年休假最小休假单位为0.5天，需于日历年内休完，不可跨年度累计使用。

（五）一年内病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）有下列情形之一的，取消当年休假：

1. 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

2. 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

3. 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第十四条 婚假、产假、哺乳假：按照国家及北京市政府相关规定执行。

（一）在职期间正式员工依法办理结婚登记的手续，可在结婚登记日期一年内，享受 10 天（自然日）婚假，婚假奖励假和晚婚假根据北京市政策规定执行。婚假须一次性休完，遇休息日、法定日不顺延，过期不予保留。

（二）女职工生育享受 98 天（自然日）产假，其中产前可以休假 15 天（自然日）；难产的增加产假 15 天（自然日），生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，可增加产假 15 天（自然日）。按北京市规定，符合法律法规生育的夫妻，女方可享受生育奖励假 30 天。

（三）女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天（自然日）产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天（自然日）产假。

（四）男职工的配偶生育，男职工可享受 15 天（自然日）的陪产假。

（五）员工休产假，需要将医疗机构的相关证明材料（出生证明、诊断证明、产检证明）原件及复印件提交至行政部门查验及备案。

（六）女职工怀孕期间，经二级以上或区（县）级以上医院诊断，确实不能坚持上班的，可以申请休病假，申请流程及相关规定按病假执行。若不能提供医疗机构的诊断证明，按事假处理。

（七）符合生育政策的女员工可享受哺乳假。哺乳假自婴儿出生之日起1年内，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1小时哺乳时间。

第十五条 病假

（一）员工转正后每自然年可以享受带薪病假5天，需在休假完毕后到岗当日向行政部门提供医疗机构的诊断证明书或其他证明材料原件，进行登记备案。如未按要求提供材料的，则按事假处理。

（二）根据国家相关规定，员工因患病或非因公负伤，需要停止工作治疗或休息期间，员工的工资按北京市最低工资标准的80%发放。

第十六条 事假：员工本年度年假和倒休假已休满的，如仍需请假，可以休事假。事假为无薪假，以0.5天为计算单位。

第十七条 丧假：员工直系亲属（包括配偶、父母、子女）和岳父母、公婆离世可休丧假3天（自然日）。

第十八条 加班倒休：按实际占用法定休息日和节假日核算，事后申请倒休假。倒休假期可跨年累计，但跨年累计天数不得超过 15 天。

第十九条 员工请假流程

（一）员工请假需进行事前申请，合理安排好工作交接，获得批准后方可休假。

（二）休假时间 5 天以内的报直接领导批准。

（三）超过 5 天的经直接领导同意后，需经秘书长批准。

第四章 附则

第二十条 基金会建立面向社会的志愿者队伍，可以给予志愿者适当的补贴。

第二十一条 本制度解释权属北京千悦公益基金会秘书处。经基金会理事会审议通过后执行。