**北京慈福公益基金会薪酬管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条 目的**

为规范基金会的工作人员薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立基金会与工作人员合理分配基金会的薪酬机制，促进基金会实现发展目标。

**第二条 原则**

基金会坚持以下原则制定薪酬制度：

1、按劳分配为主的原则;

2、效率优先兼顾公平的原则;

3、人员工资增长与基金会发展和效益提高相适应的原则;

4、优化劳动配置的原则。

**第三条 职责**

一、人员薪酬管理暂时由基金会秘书处负责，主要职责有：

1、拟订薪酬管理制度和薪酬预算；

2、核算并发放员工工资；

3、受理员工薪酬投诉；

4、核算、填制、审核上报《人员工资表》。

**第二章 薪酬结构**

**第四条 薪酬构成**

人员的薪酬主要包括：基本工资、岗位工资、津贴/补贴、奖金、福利。

即：工资＝基本工资＋岗位工资+津贴/补助–扣款。

（一）基本工资

1、基本工资参照《北京市人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》。根据北京市职工平均生活水平，生活费用价格指数和各类政策性补贴而确定，基金会拟定为3000元。

2、由于各个人员业务技能差异，为了重点激励优秀员工，在职等不变的情况下，为优秀员工提供工资上升通道，我们将各个职等的岗位工资分为A.B.C等级，根据岗位评价情况和薪酬市场调查，确定各岗位最低和最高基本工资限额，并推算出各等级工资数额。

（二）岗位工资

1、岗位工资综合考虑员工的职务高低、学历技能高低、岗位责任大小、能力强弱、贡献多少、经验丰富与否，在本公司从业时间长短等因素而确定。

2、根据岗位评价的结果参照人员工作经验、技术、业务水平及工作态度等因素确定相应岗位工资等级，将公司所有岗位划分为高层、中层和基层三个层次。

3、岗位工资其它规定

⑴ 基金会岗位工资标准须经理事会批准；

⑵ 基金会可根据公益项目及筹款变化而修改岗位工资标准；

⑶ 新进人员被聘岗位以及岗位级别调整由基金会秘书处提出初步意见报理事会批准后执行，对从事专业性较强岗位的人员，基金会视情况而定。

⑷根据"变岗变薪"原则，员工晋级则增薪，降级则减薪。薪酬变更从岗位变动的后1个月起调整。

（三）津贴/补贴

津贴，是指补偿工作人员在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式。津贴/补贴是工作人员薪酬的有机组成部分，包括出差津贴、学历津贴、酷暑严寒慰问津贴等。

补贴，为保证工作人员工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴。包括交通补贴、通信补贴、餐费补贴。

1、交通补贴：根据工作人员居住地与工作地点情况具体核定。每天10元，每月220元。

2、通讯补贴：根据工作性质与岗位的特殊性，按岗位不同暂定100-200元/月之外。

3、餐费补贴：每天20元，每月440元。

4、试用员工不享受任何津贴或补贴。

（五）奖金

1、奖金制度适用于本基金会的全职工作人员。

2、根据基金会工作人员实际情况，绩效奖和年终奖不便评比，参照事业单位的执行办法，每年年底按照基金会专职人员本人一个月的基本工资标准实行发放。和张会计商量怎么做合法，13个月工资。

3、试用人员原则上不享受奖金待遇，特殊情况除外。

（六）福利

1、法定福利：按国家规定为工作人员办理五险一金。

2、为工作人员设置带薪假和三节（春节、劳动节、中秋节）礼品福利。

**第三章 薪酬支付**

**第五条 薪酬支付方式**

1、由基金会统一发放工作人员个人工资卡，在每月25日前将实发薪资转入员工个人工资卡（如遇节假日顺延）。

2、福利礼品由秘书处发布通知后直接去领取。

**第六条 工资核算**

1、制度工作时间的计算（根据劳动法规定）

年工作日：365天-104天(休息日)-11天(法定假日)-250天；

月工作日：250天÷12月=20.83天/月；

日工资=月基本工资÷月计薪天数21.75；

小时工资=月基本工资÷（月计薪天数×8）；

加班工资=日小时基本工资×加班小时数（半小时内的加班不计算）

基金会安排工作人员在工作日延长工作时间的加班，在公休日加班应首先安排其补休，不能补休的和在法定节假日加班的，应按以下标准和《考勤和休假制度》规定审批程序发给加班费。

2、考勤扣款

（1）事假扣款：按《考勤和休假制度》规定需扣款的缺勤，

扣款额=日基本工资×缺勤天数。

（2）迟到/早退扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣积分。

（3）脱岗扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣积分。

（4）旷工扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣款标准扣款。

扣款额=日基本工资×旷工天数×3。

（5）病假扣款：病假期间工资的计算基数统一按员工本人所在岗位正常出勤的月工资的70%计算。

即：日工资-（日工资×30%）=病假工资

（6）婚假：公司员工符合国家法定结婚年龄(男25周岁,女23周岁)申请结婚，依法享有3天的带薪假，之外在3天婚假的基础上还可以增加一个星期的不带薪假期，晚婚假15天。

扣缴方式：日基本工资×（休假天数-3天法定婚假）

（7）丧假扣款：员工的直系亲属（直系亲属指配偶、父母、子女、亲兄弟姐妹、岳父母）去世，可享受国家规定的3天有薪丧假。

扣缴方式：日基本工资×（休假天数-3天法定丧假）

（8）年假/探亲假：凡工作满一年的员工，符合探亲条件，根据路途远近及交通便利等情况，公司给予3天带薪探亲假。

3、其他扣款

（1）社保扣款

（2）个税扣款

（3）其他扣除

4、工资条形式

（1）应发款项=基本工资＋岗位工资＋津贴/补助

（2）应扣款项=考勤扣款+其他扣款；

（3）实发金额=应发款项-应扣合计。

**第七条 离职与被解雇员工薪酬支付**

1、员工因自己的原因要求离职，应提前十五天向基金会递交书面通知，按《离职管理制度》办理离职手续，离职前的未发薪酬按以下规定计提、支付。

⑴离职月工作日的基本工资和岗位工资按日计算，离职日后的缺勤按事假处理。

2、如在约定的未发薪酬支付日之前发现离职员工有直接损害公司经济利益行为或在职期间遗留的业务问题给基金会造成经济损失，离职员工应当赔偿的，只支付在扣除赔偿金后的余额。

3、员工离职不按《离职管理制度》办理离职手续的，不予发放离职月的应发未发薪酬，待离职手续办理完毕后方可发放。

4、因员工过失，按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给基金会造成的经济损失，应从应发未发薪酬中扣除，不足扣除的，必须追加赔偿。

**第八条 试用期工作时间不足三日的不支付工资。**

**第九条 薪资异动核算**

基金会员工因转正、职位异动产生薪资异动，一律以基金会统一制作的《员工转正审批表》和《员工异动审批表》审批时间为准。

**第十条 月工资发放审批流程**

1、员工月工资发放审批流程

（1）行政办公室工资核算责任人依据《员工考勤汇总表》核算员工的考勤扣款；依据其他相关规定核算员工的其他应发款项和应扣款项，编制出《工资发放表》和《工资汇总表》，送转财务部复核报秘书处批准后备案。

（2）由财务部按经秘书长签字的《工资发放表》数额，将工资汇入员工个人的工资帐户。

（3）各部门工资核算负责人将经财务部签字的《工资发放表》、《工资发放汇总表》复印件及电子版报秘书处备案审核。如有差错改正之处，由秘书处发出文字整改通知，于下月进行调整。

**第十一条 员工工资发放与核算资料管理规范**

1、工资核算必须使用统一制定的有关报表格式。

2、工资核算的依据资料必须分月整理成册，由主管部门建档保存。

3、每月员工工资应发、应扣与实发数据，应告知员工本人。

4、工资核发出现差错，员工和有关责任人应及时纠正。

**第十二条 薪酬支付日**

基金会计薪周期为上月25日至次月25日止，薪酬支付日为次月的25日前。如薪酬支付日遇公休日或节假日，则提前或顺延。

1. **其他**

本制度至发布日起执行，由基金会秘书处负责解释。