



薪酬福利管理办法

一、总则

为提供公平的待遇、均等的机会，促进基金会及员工的发展与成长，根据公益、奉献、自愿原则；按照《基金会管理条例》规定“基金会行政办公支出和员工工资福利累计不得超过当年总支出的 10%”，以及基金会员工薪酬不超过社会平均工资两倍的规定，结合基金会现状制订本办法。

本办法适用于基金会全体员工。

二、薪酬福利构成

基金会员工的工资待遇包括：

（一）职务工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定；

（二）绩效工资：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的考核情况给予的报酬。详见《绩效考核办法》；

（三）交通补贴：补贴员工上下班的交通费用；

（四）通讯补贴：补贴员工工作中发生的通讯费用。

三、薪酬福利评定



新聘用的员工，基金会通过考查其学历、工作经验、工作能力等综合资历和所担任的职务，确定其岗位薪酬标准。在试用期内，按其岗位薪酬标准的 80% 计发试用期工资，试用期满后，经考核合格转正后按其相对应的工资标准发放。

各职务工资标准：

职务	起薪标准	调薪档幅
理事长	10000-20000	1500-2000
秘书长	10000-15000	1000-1500
副秘书长	8000-12000	800-1000
主管	6000-8000	600-1000
专员	3500-5000	500-1000

职务工资晋升由员工每年绩效考核结果确定，按《绩效考核办法》执行。

绩效工资：根据员工完成工作情况发放；其总额及考核办法按《绩效考核办法》执行。

交通补贴标准（单位：元/月）

职务	理事长	秘书长	副秘书长	主管	专员
交通补贴	500	300	250	200	150

通讯补贴：按当月通讯金额的 80% 予以报销。

职务	理事长	秘书长	副秘书长	主管	专员
通讯标准	300	250	200	150	100



四、支付方式

薪酬发放：

（一）职务工资的发放以月为计算单位，每月 10 日发放，遇节假日顺延；

（二）绩效工资的发放以年度为计算单位；

（三）通讯、交通补贴每月报销。

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）社会保险费及住房公积金中个人负担的部分；

（三）应由个人负担但基金会已预支的费用；

（四）其他个人应负担费用。

五、休假待遇

（一）法定假日：元旦节、春节、清明节、五一劳动节、端午节、中秋节、国庆节等按国家规定执行。法定节假日的具体休假安排以基金会发出的通知为准。

（二）年休假：员工转正后享有每两月 1 天带薪年假。年假最小申请单位为 0.5 天，年假不可跨年度使用，申请连续 5 天以上的年假应至少提前半个月向上级主管申请。

（三）婚假：



1、员工结婚，可享受 10 天婚假，婚假包括公休日和国家法定节假日。

2、员工结婚时，夫妻双方不在同一城市工作的，根据路程远近给予 2-3 天的路程假。

3、婚假应在领取结婚证之日起 12 个月内一次性休完，不得拆零使用且逾期不补。

4、员工休婚假须至少提前 10 个工作日提出书面申请，经审批后方可生效。

（四）产假：

1、产前定期检查：每次 0.5 天，如有特殊情况可延至 1 天。

2、女员工在生产期间，可以享受产假 98 天，其中含产前休假 15 天，生育假 30 天。生育时有难产情况的（如剖腹产等），增加产假 15 天；多胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。产假包括国家法定节假日和双休日。产假可于预产期前 15 天开始申请。

3、妊娠 4 个月以内流产，享 15 天产假；妊娠满 4 个月流产，享 30 天产假。

4、女员工在婴儿一周岁内每天可享有两次哺乳时间，每次 30 分钟，也可合并使用。

5、男员工在婴儿出生前后二个月内可一次性请陪产假 10 天。



6、产假工资的规定为：女员工产假期间的工资不变，基金会代替社保机构支付其产假期间工资，待员工生产后，由生产员工向人事专员提供产检及住院相关资料，人事专员提交报销后，资金补予基金会。

（五）丧假：员工直系亲属死亡时，可以根据具体情况，酌情给予一至三天的丧假，如需去外省市料理丧事的，假期可酌情增加，但不得超过 5 天，丧假期间，工资照常发放，但途中车船费自理。

（六）病假：

1、员工病假须事先向上级主管提出申请并向行政综合部报备，如遇急病来不及事先申请时，应于当日电话通知上级主管，并于返回工作时补办请假程序，并提供医院的诊断证明。

2、病假待遇：凭医院出具的盖章诊断证明发放 80%工资。

3、若当月病假累计超过 10 个工作日，补助津贴按照员工当月实际出勤天数发放。

（七）事假：

1、员工请事假应至少提前 1 天通过 OA 向上级主管提出申请，经主管批准后方可请假，向行政综合部报备。如因急事来不及事先申请时，应于当日电话通知主管，并于返回工作时补办请假手续。



2、事假在一个日历年内累计不得超过 30 天。

3、如果当月事假累计超过 5 个工作日，则员工当月不再享受任何补贴、福利及绩效奖金。[福利包含：婚假，产假，丧假，病假，交通补贴，通讯补贴]

4、若员工欲申请超过 10 个工作日的事假，则须至少提前 15 个工作日向上级主管提出申请和报备，得到批准后方可休假。

六、本办法自理事会 2018 年 4 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

七、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。