

北京扬帆公益基金会薪酬管理制度

第一章 总则

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

第二条 本制度适用于北京扬帆公益基金会（以下简称“基金会”）全体全职员工。

第三条 本基金会员工的薪酬包括：

（一）工资：根据担任职务高低、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奖励。

第四条 下列款项由基金会在员工工资中代为扣缴：

- （一）个人所得税；
- （二）公积金；
- （三）养老保险金；
- （四）医疗保险金；
- （五）失业保险金；
- （六）其他必要的款项。

第五条 薪酬的发放：

- （一）工资的发放以月为计算单位，于每月15日发放上月的工资；
- （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，基金会可对员工工资标准进行调整。

第二章 薪酬的标准和发放

第七条 工资：按基金会职务分为5级：秘书长、副秘书长、部门主任、副主任、入门级员工（含助理和主管）。每个职务的工资范围，根据《基金会管理条例》和《关于规范基金会行为的若干规定》的要求及员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

第八条 绩效奖金：为0-3个月工资，根据员工绩效考评结果确定。

第九条 住房公积金：员工和基金会共同出资为个人建立公积金。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。具体存储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

第十一条 带薪休假

（一）年假

1. 全职员工工龄已满1年不满10年的，年休假为5天；已满10年不满20年的，年休假为10天；已满20年的，年休假为15天。

2. 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

3. 年假假期不跨年度使用。基金会根据工作具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排职工年休假，可以集中安排，也可以分段安排，但一般应在1个年度内安排。

4. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）累计工作满1年不满10年的员工，请病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）累计2个月以上的；

（2）累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

（3）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

5. 新入职员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历天数（试用期除外）折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定。

6. 离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职。

（二）婚丧假

1. 婚假：符合法定结婚年龄即20周岁及以上女员工或22周岁及以上的男员工，依法办理结婚登记的夫妻，除享受国家规定的婚假外，增加假期七日。

请婚假须提供结婚证明，婚假应在结婚登记日起一年内一次性休完。

丧假：员工直系亲属（父母、配偶、子女，包括配偶的父母）不幸去世可休丧假

3天；非直系亲属（祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）不幸去世，可休丧假2天。

(三) 生育假：符合法律法规规定生育子女的员工，可获得下列生育假：

1. 女员工生育享受128天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。女员工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

2. 男员工享受15天护理假，工资、奖金和其他福利待遇照发。

第十二条 事假：员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，可以请事假。事假为无薪假，以半天为计算单位。

第十三条 员工请假办法：

休假需至少提前1个工作日提交申请，经审批流程后，方可请假。

第四章 附则

第十四条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十五条 本制度的解释权归北京扬帆公益基金会。

第十六条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。