

# 北京市光明慈善基金会薪酬管理制度

## 第一章 总则

- **依据：**遵照国家法律法规及基金会章程，按公平合理、按劳分配原则制定。
- **适用范围：**基金会专职员工。
- **薪酬构成：**
  - **工资：**依职务、岗位责任、工作能力、经验、学历等确定。
  - **绩效奖金：**依基金会目标实现情况及员工表现奖励，范围为 0-3 个月工资。
- **代扣款项：**个人所得税、公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金等。
- **发放时间：**工资每月 10 日发放上月工资；绩效奖金年底发放。
- **工资调整：**根据国家政策、法规及工资增长水平，经理事会批准可调整。

## 第二章 薪酬的标准和发放

- **工资级别：**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）。
- **公积金：**员工与基金会共同出资，缴费基数和比例依当地政府规定。
- **社会保险：**基金会与员工共同出资参加养老、医疗、失业保险，存储及提取依当地规定。

## 第三章 各类休假规定

- **带薪休假：**
  - **年假：**工龄 1-10 年 5 天，10-20 年 10 天，20 年以上 15 天。不跨年使用，依工作情况与员工意愿安排。特定病假情况不享受年假。新入职与离职员工年假依实际工作时间折算。
  - **婚丧假：**婚假 5 个工作日（需结婚证明，一年内休完）；直系亲属丧假 3 天，非直系 2 天。
  - **生育假：**女员工生育享 128 天产假（难产、多胞胎增加），流产享 15-42 天产假；男员工享 15 天护理假。
- **事假：**年假休满后可请，无薪，以半天为计算单位。



- 请假办法：2日内报直接领导批准，3日及以上需经秘书长批准。

#### 第四章 附则

- 未尽事宜：按有关规定执行。
- 解释权：归北京市光明慈善基金会。
- 施行日期：自基金会理事会审议通过之日起施行。

