

宁波市善园公益基金会薪酬管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分激发宁波市善园公益基金会（下称：基金会）持续发展的内在动力，保障薪酬管理的规范化和科学化，根据国家有关法律法规和《宁波市善园公益基金会章程》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会的所有员工，除本办法第十七条规定内容之外，基金会员工薪酬待遇，均应依照本办法执行。

第三条 员工薪酬根据岗位工作性质的差异，分序列管理，具体包括管理序列、职能序列、项目序列三大类。

第四条 薪酬分配主要依据岗位价值、个人能力素质和考核成绩，并适当参考宁波市社会平均收入水平和公益行业平均收入水平、劳动力市场的供求状况、生活费用与物价水平等要素综合确定。

第五条 员工薪酬管理决策机构为基金会理事会及理事长办公会议，执行机构为秘书长。

第二章 岗位职级

第六条 根据工作性质的差异，基金会全部岗位分为管理类、职能类、项目类3个序列：

（一）管理类岗位：主要履行人员管理职责，通过带领团队为基金会创造社会价值。典型的管理类岗位包括正/副理事长、正/副秘书长、正/部门总监等。

(二) 职能类岗位: 具备完成工作所需的相关流程、专业知识, 主要通过个人来完成工作和做贡献, 主要分布在各职能管理部门。典型的职能类岗位包括人力资源岗职员、财务岗职员等。

(三) 项目类岗位: 主要承担具体的项目开发、运营、维护等工作的岗位。典型的项目类岗位包括项目专员、项目主管等。

第七条 根据岗位性质与价值, 建立相对应的职级, 具体如表一:

表一、岗位职级表

职级	管理序列	职能序列	项目序列
12级	理事长		
11级	副理事长		
10级	理事长助理、秘书长		
9级	副秘书长		
8级	秘书长助理/部门总监		项目总监
7级	部门副总监		项目副总监
6级	部门总监助理		项目主管
5级		资深职员	项目资深专员
4级		高级职员	项目高级专员
3级		中级职员	项目中级专员
2级		初级职员	项目初级专员
1级		实习职员	项目助理

第三章 薪酬构成

第八条 基金会员工薪酬包括岗位工资、绩效工资、福利性收入三大部分。

第九条 岗位工资指在岗员工根据所在岗位价值、个人综合能力、绩效表现等所取得的基本报酬。其计算公式为：
岗位工资=薪点值×调整系数。

薪点值由员工职级及薪档综合确定，其中职级由岗位价值确定，薪档由员工综合能力、绩效表现等确定。鉴于项目系列员工高激励的特性，项目系列的调整系数为其他系列员工的0.8倍。具体如表二：

表二、薪点表

职级	1级	2级	3级	4级	5级	6级	7级	8级	9级	10级	11级	12级
1档	2300	3000	3450	4250	4800	5900	6750	7700	8750	10200	11650	13300
2档	2400	3100	3600	4400	5000	6100	7000	8000	9100	10600	12100	13800
3档	2500	3200	3750	4550	5200	6300	7250	8300	9450	11000	12550	14300
4档	2600	3300	3900	4700	5400	6500	7500	8600	9800	11400	13000	14800
5档	2700	3400	4050	4850	5600	6700	7750	8900	10150	11800	13450	15300

第十条 绩效工资是根据完成基金会年度目标（整体目标）及员工工作业绩（个体目标）考核结果后给予的报酬。年度绩效考核办法侧重开展公益工资项目（数量指标）、满足公益需求（规模指标）、产生社会效应（质量指标）等内容制订。绩效工资发放应体现以丰补歉和延期支付原则，具体实施细则另行制订。

第十一条 福利性收入包括法定福利和自定福利两种。

具体如下：

(一) 法定福利性收入

法定福利性收入项目包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金、高温补贴、夏季防暑降温清凉饮料费等，执行标准参照国家、当地政府的相关规定制订。

(二) 自定福利性收入

自定福利性收入项目包括通讯补贴、午餐补贴和过节补贴，基本标准如下（如遇基金会经济承担能力及实际需求有变化时，再行调整）：

- 1.通讯补贴：8级及以上管理类员工300元/月，8级以下管理、项目类员工200元/月，职能类100元/月；
- 2.午餐补贴：参照同类机构发放或提供相应午餐补贴；
- 3.过节补贴（实物形式）：见表三。

表三、节日补贴发放标准

项目	元旦	春节	五一	端午	国庆	中秋
金额（元）	1000	2000	1000	500	1000	500

另：妇女节女性员工发放380元/人节日补贴。

第四章 薪酬评定与调整

第十二条 根据岗位序列及个人的能力、经验，对照相应级别的任职要求，确定岗位职级。引进特殊人才需谈判或属特殊情况处置的，可使用协议薪酬模式，允许突破职级限制。其中在薪档标准内的由理事长办公会议决定，超出薪档标准的，由理事长办公会议提出方案报理事会同意。

第十三条 薪酬定档一般从第1档开始，对于个人能力

突出的员工，经批准可酌情提高薪档。批准程序及权限同第十二条。

第十四条 根据基金会发展情况、行业人才市场情况和城市物价情况，动态维护薪点表和调整系数，根据需要进行全员调整（上调或下调）。

第十五条 员工个人因为能力、绩效的显著提升、年资的增长可以晋升到更高的职级。

（一）管理序列及6级以上员工原则上通过选拔竞聘的方式产生；

（二）其他序列5级以下员工，考虑到对低职级人员的及时激励，采用“小步快跑”模式，符合条件的员工经部门推荐及秘书长批准，最快1年可晋升1级。

第十六条 初次定级定档之后，员工根据考核结果有晋升薪档的机会（晋级和晋档不可同时享受），对于薪档已经是5档的员工不在晋升薪档，可晋升薪级1级。

薪档晋升与员工绩效考核成绩直接挂钩，具体如下：

（一）年度考核结果为优秀的，可晋升1档；

（二）年度考核结果为良好的，且原薪档为1-3档的，可晋升1档，原薪档为4-5档的，不再晋升；

（三）年度考核结果为称职的，且原薪档为1档的，可晋升1档，原薪档为2-5档的，不再晋升；

（四）年度考核为不称职的，应下调职级1级并下降薪档1档，并进入待岗培训期或调整岗位，经培训或调整岗位仍不称职的，本基金会应对其解除劳动合同关系。

表五、员工考核与晋档关系表

考核结果 所在薪档	1档	2档	3档	4档	5档
优秀	+	+	+	+	0
良好	+	+	+	0	0
称职	+	0	0	0	0
不称职	-	-	-	-	-

第五章 薪酬支付

第十七条 基金会员工（含驻会理事、秘书长、聘用人员、义工等）在其原任职单位领取薪酬的，基金会不得列支其个人薪酬及福利；前述人员如与原任职单位已无薪酬关系，可列支个人薪酬及福利；退休人员原则上只发交通、通讯补贴及适量的劳务费。

第十八条 员工试用期间的岗位工资一律按照员工所评职级及薪档的岗位工资的80%发放，试用期满后100%发放。

第十九条 假期工资发放标准按照国家、当地政府及本行考勤休假相关规定执行。

第二十条 工资计算期间从当月1日起至当月末止，并于当月9日发放工资，工资发放日当天若适逢休息日的，则提前到休息日前最后一个工作日发放。

第二十一条 新入职员工根据其实际工作天数计发，当月9日前入职的员工于当月计发，当月9日后入职的员工于次月补发。月计薪天数以国家劳动部门相关规定为准。

第二十二条 岗位调动员工新岗位工资统一次月计发。

兼岗员工按从高原则支付薪酬。

第二十三条 本基金会在支付工资时，从工资中代扣下列费用：个人收入所得税、社会统筹保险和住房公积金个人缴交部分、应返还的借款、病事假该扣费用和其他的协议代扣项目等。

第六章 其他待遇规定

第二十四条 带薪休假

(一) 年假

1.正式员工累计工作(含实习期、试用期)已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

2.年假须在不影响工作情况下提前3个工作日申请。

3.假期可跨到次年3月1日前使用，过期作废。

4.一年内事假累计超过20个工作日者，取消当年所有休假，当年如已休的，取消次年年假，按天数取消。

5.一年内病假(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，办法如4：

(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。

6.新入职正式员工当年度年假天数，按照在本年度剩余

日历天数（试用期除外）折算，取整数。

7.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：

（1）按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受3天婚假。

（2）结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

（3）在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期。

（4）婚假包括公休假和法定假。

（5）再婚的可享受法定婚假。

（6）婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，工资照发。

（7）婚假应在领取结婚证之日起12个月内休完，逾期不补。

2.丧假：

员工直系亲属（父母、子女、配偶、兄弟姐妹）去世可享3天带薪休假，旁系亲属（外/祖父母、孙子女、配偶父母）去世可享1天带薪休假。

（三）女员工产假

1、假期为98天，其中产前休假15天，难产的，增加产假15天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

女方法定产假期满后，享受三十天的奖励假，不影响晋

级、调整工资，并计算工龄;用人单位根据具体情况，可以给予其他优惠待遇。

男方享受十五天护理假，工资、奖金和其他福利待遇照发。

2.女职工怀孕不满4个月流产时，根据医务部门的证明给予15天至30天的产假;怀孕满4个月以上流产者，给予42天产假。

(四) 女员工产前检查假

符合国家计划生育政策的怀孕员工在建立孕产妇健康手册后，可以享受每次半天的常规产前检查假，具体次数按照当地健康手册标准执行，最多不超过10次。该假期申请须填写休假单并附健康手册检查记录及相关挂号病历簿等。未使用该检查假的视为自动放弃，不可累计使用。

(五) 女员工哺乳假

符合国家计划生育政策的哺乳假一年(宝宝出生后一年计算)，可以享受每天两次0.5小时的哺乳时间，可以合并为1小时。提前1小时下班或晚上班1小时(哺乳假含人工喂养)。

第二十五条 事假

1.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；

2.事假每年不超过5个工作日；

3.事假为无薪假，以天或小时为计算单位，员工请事假每天的扣薪标准是：月基本工资/20.92天；员工请事假每小时的扣薪标准是：月基本工资/20.92天/8小时。

第二十六条 病假

患病或非因工负伤职工的病假为无薪假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明），扣薪标准参照第二十五条事假，假期根据医生建议及本人实际参加工作年限和在本单位工作年限而定，具体时间参照国家对职工事假的有关规定。

第二十七条 员工请假办法

1. 休假时间为1日以内的报直接领导批准。

2. 1日以上直接领导同意后，报秘书长和理事长批准。

所有休假都须到人事部领取请假单，经批准后到人事部报备，人事部负责每个月休假考勤。

第二十八条 体检。单位每年免费为员工安排一次身体检查。

第二十九条 生日礼物。在员工生日的当天（遇周末提前），为员工准备一个生日蛋糕。

第三十条 商业保险。单位为员工购买公益从业人员专属的“益保”商业保险。

第七章 附 则

第三十一条 本办法经一届四次理事会审议通过后实施。

宁波市善园公益基金会

2017年8月30日