

# 宁波市善园公益基金会 员工薪酬管理办法

(二〇二〇年三月三十日，第二届理事会第三次审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为充分发挥薪酬在宁波市善园公益基金会（下称：基金会）机构治理和风险管控中的导向作用，建立科学有效的激励与约束机制，促进稳健经营和可持续发展，依据国家有关法律法规和基金会《章程》，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用范围为基金会 A 类、B 类员工。

(一) A1 类员工是指签订劳动（务）聘用合同且在基金会领取薪酬、交纳社会保险的员工；

(二) A2 类员工是指签订劳动（务）聘用合同仅在基金会领取津贴且不交纳社会保险的员工；

(三) A3 类员工是指签订劳动（务）聘用合同既不领取工资也不领取津贴的员工；

(四) B1 类员工是指签订劳动（务）聘用合同以推广公益慈善产品、业务为主要职责的兼职员工；

(五) B2 类员工是指签订劳动（务）聘用合同的工勤员工（含物业、安保、食堂等人员）。

**第三条** 本办法制定原则：

(一) 体现薪酬机制与基金会治理要求相统一的原则；

(二) 体现薪酬激励与基金会竞争能力及持续发展能力建设相兼顾的原则；

(三) 体现薪酬水平与风险调整后运营绩效相适应的原则;

(四) 体现短期激励与长期激励相协调的原则;

(五) 体现责、权、利对等的原则。

**第四条** 员工根据岗位工作性质的差异，分序列管理，具体为管理序列、职能序列、项目序列三大类。分序列管理目前暂只覆盖 A 类员工。

**第五条** 员工薪酬分配主要依据岗位价值、个人能力素质和业绩考核结果，并适当参考宁波市社会平均收入水平和公益从业人员薪酬平均水平、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。

**第六条** 员工薪酬管理决策机构为理事会提名与薪酬委员会，执行机构为绩效评估领导（工作）小组。

## 第二章 岗位职级

**第七条** 根据工作性质的差异，员工岗位分为管理类、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：确保机构运营的必须岗位。具备完成工作所需的相关流程、专业知识，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事务岗、财务岗等岗位职员。

(三) 项目类岗位：承担公益慈善项目的筹款、开发、传播、运营、维护等性质的岗位。典型的项目类岗位包括项目专员、项目主管等。

**第八条** 根据岗位性质与价值，建立相对应的岗位职级。

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

**第九条** 员工薪酬由基本薪酬、可变薪酬、福利性收入等构成，其中可变薪酬包括绩效薪酬和中长期激励。

(一) 基本薪酬主要根据其在基金会经营管理中的劳动投入、所承担的经营责任及风险等因素确定。

(二) 绩效薪酬与年度经营目标和监管指标相挂钩，主

要根据基金会年度运营绩效考核结果确定。2023年前为绩效薪酬试行期，试行期仅覆盖A类及B1类员工。

(三) 员工的福利性收入包括基金会为其支付的社会保险费、住房公积金等，福利性收入按国家有关规定执行；

(四) 员工的中长期激励视条件成熟时，根据国家有关规定并结合基金会实际情况另行制定。

**第十条** 基本薪酬根据员工所在岗位价值、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。鉴于项目系列从业人员高激励的特性，项目系列的调整系数为其他系列员工的0.8倍。

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

**第十一条** 建立科学的绩效考核指标体系，作为员工绩效薪酬发放的依据。绩效考核指标应当包括：

(一) 运营绩效指标。包括年度募集善款、物资，发放善款、物资，倡导、传播慈善文化，开展慈善活动等量化指标；

(二) 风险控制指标。包括且不限于捐赠人投诉、项目发生安全风险、监管出示负面意见、善款管理不良出现流动性风险、出现坏账等；

(三) 社会责任指标。包括且不限于开展公益活动的合规状况、监管评价、利益相关者满意度等。

**第十二条** 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社会保险费、住房公积金等，法定福利性收入按国家、当地政府的有关规定执行。

(二) 自定福利性收入：自定福利性收入项目包括通讯补贴、午餐补贴和法定节假日补贴，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.健康检查：每年一次健康体检。

2.生日礼物：员工生日，送生日蛋糕或鲜花。

3.午餐补贴：提供免费午餐或发放午餐补贴；

4.通讯补贴：8级及以上员工200元/月，8级以下员工150元/月；

5.法定节假日补贴：

表三：法定节假日补贴标准

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。

6.其他福利：鉴于运营绩效良好基础上的合法且合理的福利，经理事会提名与薪酬委员会决定设置。

## 第四章 薪酬评定与调整

**第十三条** 根据岗位序列及员工个人的能力、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。

**第十四条** 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十三条。

**第十五条** 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）。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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，应及时解除劳动合同关系。

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

**第十八条** 员工的基本薪酬按月支付；福利性收入按月缴纳或随同工资发放；绩效薪酬根据年度运营绩效及个人绩效考核情况，经理事会提名与薪酬委员会授权绩效考核评估

领导（工作）小组批准同意后支付。

**第十九条** 员工的绩效薪酬采取延期支付方式。

（一）在绩效激励计算到人后，按以下规则分配：A1类员工先按总额的10%计入个人的“17行善”账户，其余分五年各20%进入延迟支付账户；B1类员工先按总额的20%计入个人的“17行善”账户，其余分2年平均进入延迟支付账户；A2、A3类员工绩效激励，原则上分五年各20%进入个人的“17行善”账户，个别情况特殊的，由考核评估领导小组决定比例。

（二）在延迟支付期限内，员工出现职责内的风险损失，经审计并报经绩效评估领导小组批准认定有责任的，应根据责任大小并按处罚金额将相应期限内的绩效薪酬部分或全部追回。

（三）员工辞职或离职时，未兑现的绩效薪酬作自动放弃处理。

（四）处罚扣回及自动放弃的绩效薪酬部分，不再作分配，全额充入“17行善”劝善资金池。

（五）进入员工“17行善”账户的激励额度，其用途为行善，其性质属于基金会行善权的让度。

**第二十条** 员工试用期间的岗位工资一律按照所评职级及薪档的岗位工资的80%发放，试用期满后100%发放。

**第二十一条** 假期工资发放标准按照国家、当地政府及基金会考勤休假规定执行。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 岗位调动员工新岗位工资统一于次月计发。兼岗员工按从高原则支付薪酬。

**第二十五条** 基金会在支付薪酬时将代扣代缴其个人所得税、社会保险费用和其他根据法律规定可以扣除的费用。个人所得税和社会保险的个人承担部分由个人承担。

## 第六章 其他待遇规定

### 第二十六条 带薪休假

#### (一) 年假

1.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.人力资源部门应对员工年假在年初作出统筹计划，未按计划临时要求休假的，在不影响工作情况下予以批准，但不保证能如期休假。

3.当年假期当年休完，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。

5.1.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;

5.2. 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;

5.3.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:

1.1.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。

1.2.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。

1.3.在探亲假(探父母)期间结婚的, 不另给假期。

1.4.婚假包括公休假和法定假。

1.5.再婚的可享受法定婚假。

1.6.婚假期间工资待遇: 在婚假和路程假期间, 工资照发。

1.7.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:

2.1.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。

2.2.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）。

### **第二十七条 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.事假每次不超过 3 个工作日，累计不超过 20 天（含年假）；

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。

### **第二十八条 病假**

1.职工因病或非因工负伤，

1.1.病假在六个月以内的，按其连续工龄的长短发给病假工资。其标准为：连续工龄不满十年的，为本人工资(不包括加班加点工资、奖金、津贴，下同)的百分之五十；连续工龄满十年不满二十年的，为本人工资的百分之六十；连续工龄满二十年不满三十年的为本人工资的百分之七十；连续工龄满三十年以上的为本人工资的百分之八十。

1.2.连续病假在六个月以上的，按其连续工龄的长短改发疾病救济费。其标准为：连续工龄不满十年的，为本人工资的百分之四十；连续工龄满十年不满二十年的，为本人工

资的百分之五十；连续工龄满二十年不满三十年的，为本人工资的百分之六十；连续工龄满三十年以上的为本人工资的百分之七十。

1.3.职工因病或非因工负伤，在病假期间，如发生职工的病假工资低于最低工资标准百分之八十的，按当地最低工资标准的百分之八十发给。疾病救济费低于当地城镇企业职工基本生活费标准的，按当地城镇企业职工基本生活费标准发给。

### **第二十九条 请（休）假管理**

1.请假时间为1日（含）以内的，报直接领导批准。

2.请假时间1日（不含）以上的，经直接领导同意后，报上一级领导批准。

3.列入年休假计划的，无须申请，但应提前三天报备。

### **第三十条 加班管理**

1.加班：指在周末和国家法定假日需继续工作的，属于加班，列入加班管理范围。在工作职责范围内，在上班时间内必须完成工作未完成而延长上班时间的视为正常上班，不属于加班。

2.员工加班应经直接领导批准，员工因工作需要而被指派加班时，如无特殊理由不得推诿。加班时间以0.5天作为起点计时单位。每4小时为0.5个工作日，累计8小时为1个工作日，以此类推，并以此作为调休的依据。加班补偿采用调休的形式；调休的补偿标准：每加班1天给予1天补偿。

3.未经批准的加班，员工出差，参加讲座、会议、培训

等超过正常工作时间的，均不属于加班，不予调休。

#### 4.调休。

4.1.员工加班应安排调休，调休一般在当月完成，最迟在次月完成，逾期视作自动放弃。

4.2.员工调休应提前三天填写《调休申请》。员工调休由部门负责人审批，报秘书长备案；部门负责人调休由秘书长审批，报理事长备案。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和基金会《章程》的规定执行。

**第三十二条** 本办法由理事会提名与薪酬委员会授权绩效考核评估领导小组负责解释。

**第三十三条** 本办法经宁波市善园公益基金会二届三次理事会审议通过后实施。

宁波市善园公益基金会  
二〇二〇年三月三十日